Comune di Palazzolo dello Stella

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

-

PIAO 2024/2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2024

INDICE

PREMESSA 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE.....5

1.1. Contesto di riferimento 5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....6

2.1 Sottosezione di programmazione – *Valore pubblico*.....6

2.2 Sottosezione di programmazione – *Performance* 8

2.3 Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza*.....15

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 16

3.1 Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa* 16

3.2 Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*.....17

3.3 Sottosezione di programmazione - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*.....24

3.4 Sottosezione di programmazione - *formazione del personale*.....28

3.5 Sottosezione di programmazione – *Piano delle azioni positive* 31

3.6 Sottosezione di programmazione – *Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio* 33

SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....34

4.1 Controlli interni 34

4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – *Performance* 35

4.3 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - *Benessere e pari opportunità - Stress lavoro correlato*.....35

4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza* 35

4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *formazione del personale* 36

4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*.....36

4.7 Monitoraggio sottosezione di programmazione – *Piano delle azioni positive*.....37

4.8 Monitoraggio sottosezione di programmazione – *Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio*..... 37

SEZIONE 5. AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE ……..……. 37

ELENCO ALLEGATI:

Allegato A – Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 – Obiettivi di Performance

Allegato B1 – Mappatura dei processi

Allegato B2 – Analisi dei rischi

Allegato B3 – Misure di prevenzione della corruzione

Allegato B4 – Elenco degli obblighi di trasparenza

Allegato C1 – Spese di personale 2024

Allegato C2 – Spese di personale 2025

Allegato C3 – Spese di personale 2026

Allegato D – Parere del Revisore

PREMESSA

L'articolo 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni deliberino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), comprese le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti. In merito corre l'obbligo di precisare che l'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.
Il Piano integrato di attività e organizzazione viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il presente piano, che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione ai quali sono tenute le amministrazioni, approvati anche dal Comune di Palazzolo dello Stella. In particolare definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b) la strategia di gestione del personale dipendente e lo sviluppo organizzativo, promuovendo il lavoro agile e la parità di genere;
c) gli obiettivi formativi del personale come l'alfabetizzazione digitale e l'integrazione delle conoscenze tecniche, favorendo competenze trasversali che consentano un utilizzo flessibile delle risorse umane;
d) gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
e) le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;
f) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
Il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, quali:
a) il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e il piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), che, per i Comuni, ex articolo 169, comma 3-bis, terzo periodo, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, erano unificati organicamente nel PEG;
b) il piano di fabbisogno del personale, previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
c) il piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n 5 244;
d) il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
e) il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
f) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
g) il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-bis, 60-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla "*governance*" del Comune, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno sviluppare la pianificazione al "PIAO" tenendo conto:
a) dell'esigenza di rilancio economico e sociale di un territorio a forte vocazione turistica;
b) dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.
Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre ai seguenti riferimenti normativi:
a) il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e *ss.mm.ii* e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Performance;
b) il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
c) le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al

piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il piano ha visto la partecipazione attiva dei Responsabili delle Aree del Comune di Palazzolo dello Stella. Il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, alla sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti. 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 PERFOMANCE	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.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE

Denominazione	Comune di Palazzolo dello Stella
Indirizzo	Via Roma, 58 3356 Palazzolo dello Stella
Sito internet istituzionale	https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it
Telefono	0431-584911
PEC istituzionale	comune.palazzolodellostella@certgov.fvg.it
Partita Iva	00570570309
Codice Fiscale	83000090304

1.1 Contesto di riferimento

Il Comune di Palazzolo dello Stella si estende su una superficie complessiva di 34 kmq con una popolazione residente, al 31.12.2023, di 2.818 abitanti. Il Comune è situato nell'entroterra di una delle più rinomate località balneari del mare Adriatico, Lignano Sabbiadoro (Udine) e lambito dal suggestivo fiume Stella. Si caratterizza per una buona qualità dell'ambiente naturale e della vita, servizi pubblici adeguati, positivi rapporti di solidarietà sociale, una notevole vivacità dell'associazionismo culturale e sportivo, interessanti attrattive storiche e architetture rurali. Palazzolo racchiude un'inestimabile gemma naturalistica, il suo territorio è attraversato, da nord a sud, dal

fiume Stella: il principale - e più rilevante - tra i fiumi di risorgiva. Il paese è interessato dall'ultimo tratto del fiume, compreso il suo delta che si innesta direttamente nella laguna di Marano proprio nella zona riservata all'Oasi avifaunistica gestita dal W.W.F. Poiché il fiume è navigabile (con grosse imbarcazioni dalla foce al ponte pedonale tra la Casa del Marinaretto e la piazza di Precenicco e con piccole imbarcazioni da questo punto in su), è quasi d'obbligo una escursione lungo lo Stella, partendo dalla foce e giungendo sino al porticciolo di Rivarotta.
Noto in epoca Romana con il nome di Anaxum, il fiume Stella costituiva un'importante arteria di comunicazione per il commercio di vasellame e laterizi, consentendo il rapido trasporto endolagunare verso il porto di Aquileia e l'intero Adriatico. A testimonianza di ciò i numerosi reperti rinvenuti nel suo fondale ed il ponte romano sommerso dalle sue acque. Ad oggi è l'unico sito archeologico fluviale in Italia che ha dato vita ad un importante progetto di archeologia e storia di paesaggio fluviale, nato nel 2011 dalla collaborazione tra la Soprintendenza per i beni archeologici del Friuli Venezia Giulia e il Dipartimento di Storia e tutela dei beni culturali dell'Ateneo universitario friulano. Il suo obiettivo è studiare il paesaggio archeologico del fiume Stella con metodologie d'indagine non invasive e scavi archeologici mirati.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Comune di Palazzolo dello Stella con il Piano integrato di attività e organizzazione determina i risultati che intende raggiungere in termini di obiettivi generali e specifici. Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ogni Comune deve adottare in conformità della specifica disciplina in materia. Nel periodo di riferimento, l'Amministrazione individua altresì le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure con disabilità.

2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

L'attività del Comune di Palazzolo dello Stella è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti. Per raggiungere questo obiettivo strategico, soprattutto in un territorio posto nell'entroterra di una delle più rinomate località balneari del mare Adriatico, Lignano Sabbiadoro (UD) e l'ambito dal suggestivo fiume Stella, la misurazione della performance è fondamentale per conseguire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni.
A tal fine è opportuno acquisire più informazioni possibili, in modo da monitorare l'andamento delle attività, consentendo di ottenere il duplice vantaggio:
a) di avere una visione d'insieme del contesto comunale (di medio periodo);
b) di intervenire per correggere eventuali disfunzioni/distorsioni al corretto evolvere dell'azione amministrativa che dovessero essere rilevate.
Attraverso queste opzioni l'amministrazione ritiene raggiungibile il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini.
I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione. Il Comune di Palazzolo dello Stella si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa. A tal proposito questo ente ha aderito a diversi bandi PNRR per la digitalizzazione dei servizi e dei pagamenti, onde fornire al cittadino un più rapido ed agevole accesso ai contenuti digitali ed ai servizi offerti dall'ente. In tale contesto è stato aggiornato il sito istituzionale, rendendolo conforme alle linee guida AGID.
Un passaggio fondamentale sarà quello legato alla "reingegnerizzazione" dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai

cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.
Per orientare le scelte dell'amministrazione verso la creazione di valore pubblico, il Comune deve individuare gli *stakeholders* interessati ad un confronto proficuo, utile a definire i bisogni a cui dare concreta risposta. Per portatori di interesse non si intendono solo soggetti esterni all'amministrazione comunale ma anche il personale comunale che collabora alla definizione delle strategie di interesse generale, portatori d'interesse chiamati a collaborare con l'amministrazione comunale possono essere suddivisi in varie categorie. Ciò che rileva è che, individuato il bisogno collettivo, si inneschino rapporti di relazione con gli stakeholders che realmente sono motivati a trovare soluzioni adatte a soddisfare quel bisogno, anche nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Questo processo realizza altresì l'obiettivo di individuare gli ostacoli da rimuovere o le iniquità che impediscono di garantire a tutti l'accesso ai servizi pubblici erogati.
Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della "mission" dell'ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.
Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il "sistema di bilancio", il DUP - Documento Unico di Programmazione declina la programmazione strategica dell'ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione. La prima parte di detto documento "SeS" - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla "SeO" - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione. La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune.
Il Piano della performance, invece, consente di attivare il "ciclo della performance" di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l'Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento. Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi. A tal fine dovrà considerarsi:
a) l'Amministrazione nel suo insieme;
b) le singole Aree di responsabilità;
c) i singoli dipendenti o gruppi di lavoro.
Elementi utili per l'attribuzione di eventuali incarichi, premialità, progressioni economiche.
Per i Responsabili delle Aree del Comune, in particolare, il conferimento dell'incarico dipende dal rispetto della normativa di riferimento su misurazione e valutazione della performance. Comunque, le necessità, i bisogni della cittadinanza, come detto, sono punto di riferimento per il Comune. A tal fine vengono predisposti gli *input* (risorse umane ed economiche) che producono prestazioni/servizi erogati (*output*). Tale sequenza di attività è finalizzata alla creazione quel valore pubblico utile a migliorare la qualità della vita dei cittadini.

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 lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Qui sotto si indica il link per la consultazione del documento contente gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel D.U.P.2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 05/12/2023, pubblicato nel sito web istituzionale del Comune www.comune.palazzolodellostella.ud.it alla sezione di "Amministrazione Trasparente": https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it/it/amministrazione-trasparente-4199/bilanci-4246/bilancio-preventivo-e-consuntivo-4247.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Il ciclo della performance si snoda attraverso una serie di fasi indicate nell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono:
a) definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 dello stesso decreto legislativo 150/2009;
b) collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
c) svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare di eventuali interventi correttivi;
d) misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
e) utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
f) procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa (nel caso di specie del Comune di Palazzolo dello Stella).
Seguire correttamente le fasi del ciclo della performance consente di identificare le proprie priorità, essere maggiormente consapevoli nelle proprie scelte e utilizzare al meglio le risorse disponibili. Il presupposto su cui poggiare tutta l'attività di pianificazione della prestazione è l'interesse a soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti di riferimento, rispondere alle loro necessità. Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.
Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano esecutivo di gestione – PEG (o il Piano delle risorse ed obiettivi – PRO) e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi. Si tratta di un processo che coinvolge molte figure, diverse per profili e competenza.
È la Giunta comunale che ha il compito di tradurre i contenuti del DUP in obiettivi gestionali. Il processo di approvazione vede il coinvolgimento e il contributo del Segretario Comunale e del personale dipendente. Questi redigono i piani che saranno poi sottoposti alla valutazione e approvazione dell'organo collegiale esecutivo del Comune. Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo, come si evince nella sezione 4.2. L'Organismo indipendente di valutazione - OIV, nominato

dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica. L'OIV inoltre valuta l'integrità dei controlli interni e redige una relazione annuale, può formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi ed è chiamato a validare la relazione sulla performance, messa a disposizione dei cittadini. L'organismo indipendente di valutazione garantisce che i processi di misurazione e valutazione delle performance siano corretti e coerenti. È lui che propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo competente la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei relativi premi.
Per semplicità espositiva, sui compiti dell'OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1, della legge 06 novembre 2012, n. 190, nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.
L'eventuale valutazione negativa della prestazione rileva ai fini delle responsabilità dirigenziali, oltre che a quelle disciplinari con sanzioni significative.
Le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di verifica del grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi resi. Una forma di coinvolgimento importante per i cittadini che hanno così l'opportunità di incidere anche nella fase di valutazione della performance del Comune.
Con il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è iniziata una nuova stagione per la pubblica amministrazione, legata (oggi) alla cultura del risultato raggiunto seguendo canoni di efficienza e di efficacia. I responsabili delle aree in cui è articolato il Comune di Palazzolo dello Stella sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. È il Responsabile dell'area che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori. Il Responsabile dell'area sarà valutato sia in relazione alla propria performance individuale, sia sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, soprattutto prestando attenzione alla valorizzazione del capitale umano.
Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", era unificato organicamente al PEG/PRO, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.
Si richiama la deliberazione 6 del 31/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed assegnate le relative risorse ai Responsabili dei Servizi. Appare opportuno segnalare che gli obiettivi individuati nel presente piano sono stati concordati con i Responsabili delle aree di riferimento, in coerenza con i documenti di programmazione del Comune di Palazzolo dello Stella, e quindi suddivisi per materia. L'albero della Performance che segue rappresenta il collegamento fra il mandato istituzionale – missione aree strategiche avendo a riguardo al Documento Unico di Programmazione ed al Bilancio di previsione con riferimento all'articolazione della spesa:

Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali - di gestione

Programma 1 - Organi istituzionali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di ausilio e supporto alla attività istruttoria e decisione degli organi politici dell'Ente;

Outcome C: attività di rendicontazione esterna e di raccordo con gli attori del contesto esterno;

Programma 2 - Segreteria Generale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi;

Outcome C: attività di pubblicazione e conservazione documentale e dei contratti dell'Ente;

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: programmazione finanziaria ed economica dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione;

Outcome C: gestione del personale;

Outcome D: rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale;

Outcome E: costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei saldi finanziari;

Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: programmazione finanziaria riferita alle entrate tributarie e monitoraggio degli equilibri;

Outcome C: attività di riscossione con semplificazione dei procedimenti e attività correlate;

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: costante monitoraggio del patrimonio e attività connesse alle alienazioni, acquisizioni e valorizzazioni del patrimonio;

Outcome C: attività connesse alla manutenzione immobili;

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di manutenzione;

Outcome C: realizzazione delle opere previste nel programma Triennale e piano annuale delle OO.PP.;

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile

Outcome A: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività elettorali, all'anagrafe e allo Stato Civile;

Oucome B: pronto ed efficace adeguamento alle modifiche procedurali e normative con adeguata informazione alla cittadinanza;

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività riferite alle rilevazioni statistiche;

Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi;

Programma 10 - Risorse umane

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni;

Outcome C: predisposizione dei documenti connessi al ciclo della performance e sistema di valutazione e rendicontazione dei risultati;

Programma 11 – Altri servizi generali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: predisposizione dei controlli ex post dell'attività amministrativa;

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 - Polizia locale ed amministrativa

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale intensificando i relativi controlli;

Outcome C: favorire la comunicazione in materia di sicurezza stradale;

Outcome D: manutenzione della segnaletica stradale;

Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio

Programma 1 - Istruzione prescolastica

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: manutenzioni alle strutture scolastiche e gestione delle utenze;

Outcome C: destinazione contributi alle strutture scolastiche private che insistono sul territorio;

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: manutenzioni alle strutture scolastiche e gestione delle utenze;

Outcome C: organizzazione della attività di preaccoglienza scolastica;

Outcome D: gestione dei rapporti con gli istituti scolastici e relativi contributi;

Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Outcome A: organizzazione del servizio mensa scolastica;

Programma 7 - Diritto allo studio

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione dei servizi e procedimenti relativi all'acquisto dei testi scolastici e dei contributi allo studio;

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di manutenzione degli immobili e acquisti arredi e altri materiali;

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: efficiente ed efficace gestione della Biblioteca comunale;

Outcome C: organizzazione e sostegno alle attività culturali e contributi alle Associazioni culturali;

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 - Sport e tempo libero

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione e manutenzione impianti sportivi;

Outcome C: gestione e manutenzione dei parchi pubblici;

Missione 7 - Turismo

Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: servizi a supporto degli eventi turistici e predisposizione ed invio bandi;

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 - Urbanistica ed assetto del territorio

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsione del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione dell'urbanistica ed edilizia e procedimenti connessi e correlati;

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3 – Rifiuti

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione del servizio integrato dei rifiuti e rapporti con l'affidataria del servizio;

Programma 4 - Servizio idrico integrato

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione del servizio integrato dei rifiuti e rapporti con l'affidataria del servizio;

Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di manutenzione del verde pubblico;

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: manutenzione della rete viaria;

Oucome C: gestione e manutenzione della pubblica illuminazione;

Missione 11 - Soccorso civile

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: attività di supporto e sostegno alla attività comunale di Protezione Civile;

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area minori Ambito Socio Assistenziale;

Programma 2 - Interventi per la disabilità

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area disabilità Ambito Socio Assistenziale;

Programma 3 - Interventi per gli Anziani

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area anziani Ambito Socio Assistenziale;

Programma 4 - Interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area esclusione sociale Ambito Socio Assistenziale;

Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione contributi area per interventi per il diritto alla casa Ambito Socio Assistenziale;

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Outcome B: gestione risorse per la programmazione ed il governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali;

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

Oucome B: gestione e manutenzione delle aree cimiteriali;

Outcome C: gestione delle concessioni cimiteriali ed attività amministrative connesse e correlate;

Missione 13 -Tutela della Salute

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Outcome A: gestione dell'anagrafe canina;

Outcome B: gestione dei rapporti convenzionali in materia di animali (canile, ecc.);

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013;

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Gli obiettivi sono riportati nell'**Allegato A – Obiettivi di Performance 2024/2026**. Il grado di raggiungimento totale degli stessi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

Nel PEG sono state individuate le risorse messe a disposizione per la loro attuazione. L'azione di monitoraggio successiva determinerà lo stato di avanzamento e lo stato di realizzazione, tenendo conto del piano programmatico di attuazione degli obiettivi specifici indicati. Gli obiettivi strategici trasversali sopra indicati consistono nel monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, e nella verifica della regolarità amministrativa e

contabile dell'ente.
A questi obiettivi seguiranno strategie per raggiungere:
a) obiettivi di semplificazione (coerenti le disposizioni nazionali in vigore);
b) obiettivi di digitalizzazione reingegnerizzazione dei processi. Attraverso l'individuazione di progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini. Progetti che nel medio periodo favorirebbero, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Palazzolo dello Stella, previa consultazione pubblica di cui si dirà in seguito, con il presente Piano intende confermare per l'anno 2024 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -PTPCT - Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 27/09/2023, che costituisce un adempimento previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 06 novembre 2012, n. 190, secondo il quale: "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [omissis]*".
Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Palazzolo dello Stella, pubblicato nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e accessibile dal seguente link: https://www.comune.palazzolodellostella.ud.it/it/amministrazione-trasparente-4199/altri-contenuti-4275/prevenzione-della-corruzione-4276, prima della sua approvazione ha vissuto una intensa attività di analisi dei fattori di rischio.
Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a curare particolarmente la partecipazione degli *stakeholders* nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. A tal fine questo ente in data 27/12/2023 ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico, finalizzato alla presentazione di eventuali contributi ed osservazioni da parte degli *stakeholder*. Entro la data fissata da questo ente posta al 10/01/2024, non sono pervenuti contributi e/o osservazioni, ed inoltre non si sono verificati fatti corruttivi e non sono intervenute disfunzioni organizzative rilevanti negli ultimi anni. Ciò ha consentito di confermare le previsioni di cui al il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT – Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023/2025. Tramite la pubblica consultazione non solo i "portatori di interessi", ma tutti i cittadini, hanno infatti la possibilità di confrontarsi con l'amministrazione presentando proprie proposte ed osservazioni. Attraverso questo strumento di partecipazione attiva la cittadinanza può far pervenire suggerimenti al fine di migliorare piano e attività dell'amministrazione. Seguendo questa logica il piano potrà essere sempre aggiornato dall'amministrazione, in quanto inteso quale strumento "concreto" e non meramente "formale" per il contrasto dei fenomeni di "mala amministrazione".
Il lavoro fin qui descritto ha inciso particolarmente:
a) sull'osservanza del codice di comportamento.
b) sull'attenzione rivolta alle attività e ai procedimenti che possono generare conflitto di interessi, anche potenziale;
c) sulla valutazione del livello di rischio e sugli indicatori necessari a contestualizzare al meglio le attività poste in essere dal Comune. In questo modo anche il personale è reso maggiormente cosciente sull'esposizione al rischio, sia individualmente che come struttura organizzativa;

d) sui controlli relativi agli obblighi di astensione;
Si rimanda agli **Allegati B1, B2, B3 e B4** per un'analisi dettagliata relativa alla mappatura dei processi, all'analisi dei rischi, al registro delle misure di prevenzione della corruzione e all'elenco degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs 33/2023 in chiave di strumento anticorruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - 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 nonché 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, Precenicco, 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, Precenicco, 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).

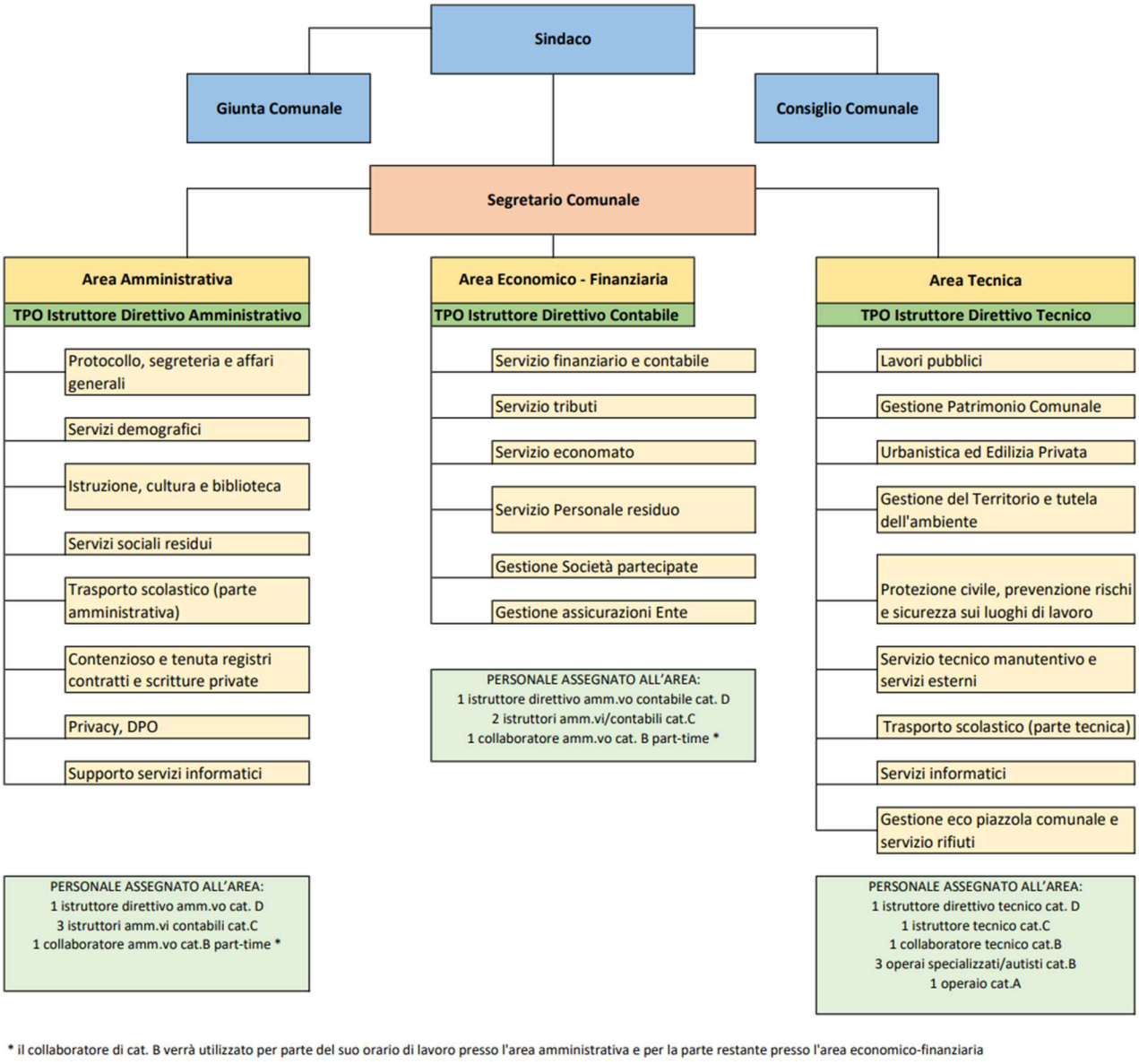
Quanto alla gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro è vigente una convenzione stipulata con la regione FVG, in esecuzione alla deliberazione di G.C.n. 71 del 28/09/2022.

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 le gge 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 da ultimo con deliberazione n. 60 del 27/09/2023:



* 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.

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali. L'era post Covid ha portato

una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegatizie, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere "aziendale" si intrecciano in una riflessione sui mutati "valori" alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l'attenzione al rispetto del singolo. L'ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta "inclusione" per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.
Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse…) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.
Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:
a) la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 14;
b) la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
c) la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
d) il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19",
convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l'articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
e) l'articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l'anno 2023 al 30 giugno in considerazione della proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 disposta con Decreto del Ministero dell'Interno del 19 aprile 2023 (G.U. n. 97 del 26 aprile 2023);
f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l'art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all'art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
h) l'"accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" sottoscritto dalla Regione Friuli Venezia Giulia con le OO.SS. in data 29 luglio 2022.

Il lavoro agile rappresenta un'importante leva per il cambiamento culturale: lavorare in lavoro agile / *Smart working* richiede, infatti, l'adozione di un approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.
Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale economica e sociale, come di seguito evidenziato:

Sostenibilità ambientale
Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa lavoro. Riduzione uso della carta con la "dematerializzazione". Il Comune di Precenicco punterà sulla diffusione dell'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale on-line di tipo collaborativo, quali ad esempio Microsoft Teams, già in dotazione, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti con natura contabile e ordinaria anche attraverso l'utilizzo della firma digitale. Questo Ente ha inoltre già esteso ai dipendenti la rete VPN regionale in modo da permettere a ciascuno di connettersi con gli applicativi regionali per la gestione contabile ed amministrativa, che questo ente utilizza, anche dal domicilio.

Sostenibilità economica
Riduzione dei costi legati all'uso della carta grazie alla dematerializzazione. Gli spazi possono essere riprogettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l'attività in sede o in lavoro agile. I benefici economici di tale scelta sono legati al superamento di una frammentazione inefficiente della prestazione lavorativa svolta nell'ufficio. Inoltre, gli spazi possono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutte le componenti dell'organizzazione e quindi anche sulla produttività.

Sostenibilità sociale
Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati. Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata. Il miglioramento del work-life balance dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare l'organizzazione dell'Ente verso un'effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza 74 alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono *caregivers* ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.
Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:
- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;

- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. 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.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli d 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, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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.

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui all'art. 4 del già richiamato accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29 luglio 2022.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:
- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale", ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

B) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione

dei servizi resi a favore degli utenti;
c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN;
e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:
a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
f) ridurre le emissioni di CO2 sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.
Il ruolo chiave per il successo dell'implementazione strutturata del lavoro agile all'interno del Comune di Precenicco è riservato al Segretario Comunale e ai titolari di Posizioni Organizzativa ai quali è richiesto:
- possesso di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare i collaboratori per obiettivi;
- improntare le relazioni interpersonali sull'accrescimento della fiducia reciproca;
- spostare l'attenzione dal controllo «visivo» alla responsabilità per i risultati;
- salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale promuovendo percorsi informativi e formativi;
- garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratori in presenza e in lavoro agile;
- mappare i processi di lavoro e le attività compatibili con il lavoro agile;
- verificare la compatibilità delle richieste di accesso al lavoro agile con il possesso da parte degli aspiranti lavoratori agili sia delle competenze trasversali (quali, ad esempio, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento al cambiamento, capacità comunicative e relazionali, autonomia, pro attività, affidabilità e precisione ecc…) che di quelle digitali necessarie. In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un plus utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza di organico. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità individuali e valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di *problem solving*. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.
L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro (work- life balance), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime

aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.
La base-line dei fattori abilitanti alla strutturazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è la seguente:
- sono stati forniti ai dipendenti dotazioni informatiche, anche portatili, idonee a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile (notebook, schermi e VPN già attiva). Pertanto i lavoratori potranno accedere al lavoro agile, ferma restando la necessità di mappatura delle attività e dei processi;
- i software attualmente in uso nell'Ente (ad esempio, accesso tramite VPN al protocollo informatico
e al software di gestione documentale Gifra di Insiel SpA, webmail, PEC istituzionale, server e epository raggiungibili anche dall'esterno, applicativi specifici quali AdWeb, software presenze – assenze Ascotweb finanziario, portale per acquisizione DURC on line, portale Acquistinrete di CONSIP, E-Appalti, portali per verifiche autocertificazioni varie ecc…) consentono un accesso da remoto per la pressoché totalità dei processi;
- le banche dati consultabili in lavoro agile rispetto al totale delle banche utilizzate nell'Ente rappresentano la totalità delle stesse;
- la linea telefonica in uso presso la sede è basata sulla tecnologia VOIP e consente la possibilità di deviare le chiamate in entrata su un recapito mobile garantendo, così facendo, la piena raggiungibilità dei lavoratori da parte dell'utenza interna ed esterna;
- i dipendenti già in possesso di un dispositivo di firma digitale rappresentano la totalità di coloro che devono sottoscrivere atti e provvedimenti di varia natura;
- all'interno dell'Ente sono già utilizzati abitualmente sistemi di collaborazione quali, ad esempio, soluzioni per raggiungere i documenti in cloud, per gestire riunione da remoto e condividere documenti tra più utenti ecc…
Per le opportunità sopra evidenziate, il Comune di Palazzolo dello Stella crede fermamente nella nuova modalità organizzativa consistente nella possibilità offerta alle lavoratrici e ai lavoratori, impiegati in una o più attività "smartizzabili", di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, intesa anche quale leva per la trasformazione digitale e il cambiamento culturale e organizzativo all'interno dell'Ente.
Le modalità attuative prevedranno, in aderenza a quanto stabilito dall'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, sottoscritto dalla Regione Friuli Venezia Giulia con le OO.SS. in data 29 luglio 2022, l'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 luogodi lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:
A. dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (ad esempio nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
B. dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale e dei relativi fabbisogni formativi;
C. dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedimentali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;
D. dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, a prescindere dal loro inquadramento professionale, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione avverrà in modo progressivo e costante al fine di consentire, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che tutti i dipendenti interessati possano avvalersene. Ferma restando la necessità che sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, l'accesso al lavoro agile sarà consentito a tutto il personale dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa i quali intrinsecamente già possiedono una mentalità orientata al risultato e svolgono, tra l'altro, attività di studio, ricerca approfondimento e di predisposizione di documenti complessi e/o programmatori che richiedono una maggiore capacità di concentrazione e ben si sposano con una modalità organizzativa fondata su obiettivi, responsabilizzazione, pro attività, autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa.
Sarà effettuata a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del Segretario Comunale, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale e per la stesura della stessa saranno utilizzati i seguenti indicatori generali:
- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (ad esempio l'attività di supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale, le attività di sportello/front office, l'attività di vigilanza sul territorio, la partecipazione alle sedute delle Commissioni esaminatrici di concorso e/o di gara d'appalto, di norma, saranno svolte in presenza);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del responsabile nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Segretario Comunale, Posizione Organizzativa di riferimento, uffici della Comunità Riviera Friulana, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio ragioneria e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza per il triennio 2024/2026 si prevede di:
- approvare la mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili;
- adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, in accordo con i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa;
- procedere all'adozione, previa attivazione delle relazioni sindacali, di un documento atto a disciplinare il lavoro agile nell'Ente e alla redazione di un modello di accordo individuale monitorare il contributo al miglioramento della qualità del servizio offerto all'utenza esterna/interna mediante, ad esempio, indagini sulla qualità percepita del lavoro agile, analisi del livello di soddisfazione percepito suddiviso per genere, analisi della presumibile

diminuzione del tasso delle assenze grazie alla possibilità di conciliare la vita privata e quella lavorativa, impatto sulle richieste individuali di flessibilità dell'orario, sulle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sui minori costi per l'acquisto di risme di carta e toner per le stampanti multifunzione quale conseguenza della dematerializzazione dei processi, sul minor ricorso al lavoro straordinario, sul risparmio sulla spesa relativa ai buoni pasto, sulla presumibile minor fruizione dei permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ad ore.
Resta inteso che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nel Piano Integrato di attività e organizzazione 2023/2025, nella rispettiva sezione dedicata all'Organizzazione del Capitale Umano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 27.09.2023 la dotazione organica del personale effettiva era la seguente:

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.

In riferimento ai posti vacanti, essa comprendeva un posto di Categoria D da assumere con procedura comparativa entro il 2023 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.
Sempre con riferimento ai posti vacanti a partire dall'anno 2024 era stato previsto un posto aggiuntivo di categoria C in pianta organica per il Personale Ufficio Segreteria – Demografico, il cui costo doveva essere 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 viene gestito internamente.
Preso atto della previgente dotazione organica, relativa al PIAO 2023/2025, a seguito dell'esperimento della procedura comparativa per soli titoli finalizzata alla progressione fra le categorie per la copertura di n. 1 posto di categoria d, profilo istruttore direttivo amministrativo, pos. econ. D1, bandito dalla Comunità della Riviera Friulana,

quest'ultima con la determinazione n. 316 del 20.12.2023 dichiarava la vincitrice alla quale attribuiva la progressione interna da categoria C1 a categoria D1.
Con riferimento al posto vacante di Categoria C1 con determinazione dirigenziale della Comunità Riviera Friulana n. 265 del 26.10.2023 è stato avviato il procedimento di selezione di mobilità di comparto ai sensi dell'art. 23 della l.r. n. 18/2016 e contestuale mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 d. lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile (categoria C – p.e. massima C1 CCRL FVG) da assegnare all'area amministrativa - servizio segreteria e servizio demografico - a seguito del quale con successiva determinazione n. 301 del 05.12.2023 veniva dichiarato il vincitore del concorso.
A seguito della progressione verticale interna di un istruttore da categoria C1 a categoria D1 l'attuale dotazione organica è formata da 15 dipendenti e dunque un posto in meno rispetto a quella precedente in quanto il posto vacante di categoria D1 è stato ricoperto mediante progressione interna e non da un dipendente proveniente dall'esterno.
Preso atto delle avvenute assunzioni così previste nel precedente PIAO, la Dotazione Organica effettiva allo stato attuale è così determinata:

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	1. 2. 3. 4.
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 amm. 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. 10. 11. 12. 13. 14. 15.

A seguito delle assunzioni così intervenute non si rende necessario procedere ad una modifica o aggiornamento della dotazione organica prevista nel PIAO 2023 e divenuta effettiva nel 2024 in quanto vengono rispettati gli standard di servizi previsti per il Comune di Palazzolo dello Stella. Pertanto con il PIAO 2024/2026 si conferma la dotazione organica così determinata.
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 cosi 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 presente PIAO risulta così costituita come dal seguente

Prospetto A):

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
A	1	1	0	
B	5	5	0	
C	6	6	0	
D	3	3	0	
TOTALE	**15**	**15**	**0**	

Ai fini degli indici di sostenibilità la composizione dal punto di vista economico del personale viene così determinata nel

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	6	6	0	27.261,73	
D	3	3	0	31.097,70	
TOTALE	**15**	**15**	**0**		
TOTALE (€)	**393.633,96**	**393.633,96**			

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

Si precisa che la dotazione organica sopra descritta e la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 è coerente con gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione 2024 /2026.
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 2024: +/- 21,78 % (valore soglia rispettato);
- esercizio 2025: +/- 22,49 % (valore soglia rispettato);
- esercizio 2026: +/- 22,70 % (valore soglia rispettato);

Pertanto il Comune di Palazzolo dello Stella per gli esercizi 2024, 2025 e 2026 si colloca in un corretto posizionamento ovvero 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. 862 dd. 30/01/2024) quale atto di valutazione tecnica sul presente atto.

3.4 Sottosezione di programmazione – formazione del personale

Fin dall'entrata in vigore del D. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, è stato previsto che, nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (rif. art. 1, comma 1 lettera c). La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono, quindi, strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: "Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese". Come affermato all'interno della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale d Ripresa e Resilienza", la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:
a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
b) per le Amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.
L'erogazione dei singoli interventi formativi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle stesse, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. Inoltre, come sancito dall'art. 57, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si garantirà la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando, ove possibile, nuove modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, anche da remoto, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning.
Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

1. **Interno – Esterno:**

   I corsi **interni** sono corsi progettati e organizzati internamente all'Ente o dalla Comunità Riviera Friulana, cui questo Ente aderisce, e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale della Comunità o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi **esterni** sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente/Comunità, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;

2. **Obbligatorio – non obbligatorio**:

   Le attività formative possono essere **obbligatorie**, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e **non obbligatorie**, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3. **Con spesa – Gratuite:**

   Le attività formative presenti nel piano sono sia **con spesa**, cioè a pagamento, che vengono quindi

finanziate, sia senza spesa, cioè **gratuite**, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziate in appositi capitoli di bilancio.

4. **Programmato – Non programmato**.

Le attività possono essere già **programmate** al momento dell'approvazione del Piano **oppure non programmate**, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziate in capitoli assegnati direttamente all'area Tecnica per quanto riguarda la formazione obbligatoria di cui al D. Lgs. 81/2008 e all'Area Finanziaria per quanto riguarda la formazione non obbligatoria ed la restante formazione obbligatoria, e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

Oltre a quanto previsto e approvato nella presente sezione del PIAO, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e, in base ai cambiamenti del contesto, dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.
Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione:
- **sincrona / asincrona** (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "on demand" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti);
- **in presenza / a distanza** (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2024 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. A tal fine si ricorda che l'incarico conferito all'Organismo Indipendente di Valutazione dalla Comunità Riviera Friulana, cui questo ente aderisce, prevede l'erogazione ai dipendenti sessioni formative in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento di volta in volta concordate con la stessa. Le sessioni formative dovranno essere registrate a cura dell'OIV e la registrazione messa a disposizione della Comunità e dei Comuni che aderiscono al servizio.
Nella progettazione degli obiettivi formativi, in ossequio a quanto previsto anche dalla già richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, il "ciclo di gestione" della formazione sarà improntato, tenendo prioritariamente in considerazione le iniziative formative che prevedono un'attività di assessment iniziale, secondo le seguenti fasi:
a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola Amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio, o di chi ha sostituito la persona assente,

o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di accrescere costantemente le competenze.

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2024/2026 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente che del contesto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d'ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente:

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2024/2026

Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico - Amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura dell'OIV)
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici dei vari servizi/uffici in relazione ad eventuali modifiche normative o introduzione di nuovi adempimenti
Tecnico specialistica	Esclusivamente per i neo assunti: utilizzo gestionali in uso presso l'Ente, sia di ordine generale che attinenti ai vari servizi/uffici

Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Posizione Organizzativa essi, sulla base delle offerte formative disponibili, richiederanno al Segretario Comunale l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi mentre, per quanto riguarda il personale loro assegnato, condivideranno preventivamente con il Segretario Comunale l'opportunità di iscrivere i propri collaboratori alle singole iniziative formative e ciò anche in considerazione della necessità di assumere, se del caso, gli atti di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti a carico del bilancio dell'Ente. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il titolare di Posizione Organizzativa deve confermare autorizzandone la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere. Più in generale, al fine di agevolare la "formazione" dei propri dipendenti, intesa in questo caso nell'accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 01/08/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno. Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06/07/1995.

3.5 Sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell'individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il "Piano delle azioni positive" di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198. Nell'ottica di far confluire all'interno del PIAO la programmazione dell'Ente con una visione integrata di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (di cui alla sezione 2.2) che il comune di Palazzolo dello Stella si propone di conseguire con le "azioni positive" sono, quindi, quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e la valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l'ambiente lavorativo al/alla:
- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche azioni positive per il triennio 2024/2026:

I – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 "Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro" e prevenzione mobbing: a tal fine si rende noto che il Punto di Ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra.
Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00. I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email antimobbing.udine@gmail.com ; sito internet: https://www.antimobbingud.it/ ;

II – ambiente di lavoro solidale: il Comune di Palazzolo dello Stella si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull'opportunità rappresentata dall'art. 8 "Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito" del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

III – congedi parentali: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, la il Comune di Palazzolo dello Stella si impegna, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

IV - mantenimento della flessibilità dell'orario di servizio con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di caregiver familiare. Il Comune, compatibilmente con l'erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell'attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

V – lavoro agile: parità di accesso di genere al lavoro agile in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Per il dettaglio della mission vedasi le previsioni contenute nell'apposita sottosezione 3.3 "Organizzazione del lavoro agile";

VI - procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi: al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) "Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi", attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

VII – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, in primis, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall'esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l'assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale;

VIII – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

IX – part-time: perseguimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

X – assunzioni: La Comunità Riviera Friulana, cui questo ente aderisce e che gestisce le procedure concorsuali per conto dell'ente, assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro esso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

XI – bandi di selezione del personale: in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l'assunzione di

personale, gestiti dalla Comunità Riviera Friulana, viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti la Comunità Riviera Friulana si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

XI – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link https://piao.dfp.gov.it/ , sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.

3.6 Sottosezione di programmazione – Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Introdotti dall'articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, per il contenimento delle spese di funzionamento degli enti e per razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili. A mente della norma i Comuni svolgono una attività ricognitiva dei beni interessati dai piani per eliminare le eventuali diseconomie. Infatti, legge 24 dicembre 2007, n. 244, all'art. 2:
a) comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
b) comma 595, stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.
c) comma 596, prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
d) comma 598, prevede che i suddetti piani siano resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Si riepiloga nella seguente tabella la dotazione di risorse strumentali suddivisa per aree:

Missioni	Risorse strumentali utilizzate
Segreteria Generale, Altri servizi generali	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
Settore Finanza e Tributi, Gestione del personale	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell' inventario comunale.
Lavori Pubblici – Gestione Beni demaniali e Patrimonio, Area Tecnica	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
Demografici Anagrafe Elettorale	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Cultura – Biblioteca – Istruzione	dotazione ordinaria per l'espletamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
Urbanistica/Edilizia Privata	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
Ambiente - Protezione Civile	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell' inventario comunale

SEZIONE 4. 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.

4.1 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è uno strumento volto a presidiare la legittimità dell'azione amministrativa e svolge anche una funzione deterrente e di contrasto dei rischi individuati dal presente piano. Questo ente si è dotato di un regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 12.02.2013. I controlli vengono effettuati da un'unità coordinata dal Segretario Comunale su di un campione di atti estratti casualmente. Anche in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2019, costituisce obiettivo strategico del presente piano l'integrazione tra i controlli interni ed il monitoraggio/verifica delle misure previste dal piano stesso. A tal fine si dovrà verificare, con il metodo dell'estrazione a campione e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, lo stato di attuazione di dette misure. Per assicurare una maggiore terzietà dell'azione di controllo svolta da parte dell'unità preposta, i componenti della stessa dovranno astenersi nel caso in cui vengano esaminati atti sui quali hanno reso il parere di regolarità tecnica. Inoltre, sulla base delle segnalazioni pervenute in materia di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art 5, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e delineato anche nella sezione 2.4.6 del

presente piano, rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Si segnala che l'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi. Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 2.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fatte salve diverse sanzioni.

4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione - 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 dall'OIV.
Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024/2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

4.3 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato

Il Comune svolge un monitoraggio costante e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente. Infatti, l'art. 29, comma 3 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 consente che "*la valutazione [omissis] [debba] essere rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate*".

4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione - rischi corruttivi e trasparenza

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati nella Sottosezione di programmazione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza del presente piano è effettuata:
a) durante l'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati (contestualmente alla verifica del ciclo delle performance);
b) entro il 31 dicembre, comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che dispone: *"[omissis] entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività*":

c) oggetto di eventuali verifiche straordinarie durante l'anno, su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o su richiesta del Sindaco o della Giunta, in qualsiasi momento. la verifica dell'attuazione è coordinata con i controlli interni all'ente.
I Responsabili di Area informano il Responsabile della prevenzione delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC. Il monitoraggio si attua da parte dei responsabili di servizio in collaborazione con il RPCT. Le risultanze saranno valutate ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Ogni Responsabile è referente per i rapporti con il RPCT, in assenza di individuazione di altro dipendente dell'area da pare dello stesso Responsabile. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Formazione del personale

Il Comune di Palazzolo dello Stella prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di Area che definiscono le esigenze formative, oltre a quelle obbligatorie. Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), verranno calendarizzati gli eventi formativi in collaborazione con la Comunità Riviera Friulana. I dipendenti chiamati a seguire i corsi calendarizzati, hanno l'obbligo di presentare l'attestato di frequenza all'ufficio personale per:
a) aggiornare il fascicolo personale del dipendente;
b) adattare il percorso formativo del dipendente e calendarizzare gli aggiornamenti.
Attraverso questa modalità operativa l'amministrazione è in grado di monitorare costantemente la formazione di tutti i dipendenti e monitorare anche lo stato di attuazione dei progetti formativi specifici.

4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Attualmente il Comune di Palazzolo dello Stella intende avviare il processo di coinvolgimento e confronto con le rappresentanze sindacali dei lavoratori, auspicabilmente nell'ambito della Comunità Riviera Friulana, al fine di individuare adeguati strumenti di analisi e monitoraggio della cultura organizzativa dell'Ente. Il tema del lavoro agile è stato affrontato più volte in coordinamento con gli altri enti appartenenti alla Comunità riviera Friulana per addivenire ad un percorso comune. Si richiama la recente circolare congiunta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero per il lavoro e le politiche sociali in materia. In sintesi, tale circolare richiama la normativa attualmente in vigore (DPCM del 23.09.2021 e DM dell'8 ottobre 2021) e le linee guida approvate in sede di conferenza Stato Regioni, sottolineando come ogni amministrazione sia libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza. La circolare precisa un aspetto interessante, cioè che la programmazione del lavoro agile, al fine di garantire la prevalenza del lavoro reso in presenza, può avvenire su base settimanale, ma anche mensile o plurimensile, con ampia flessibilità. Si conviene che la rotazione deve essere attuata a livello di ciascuna unità organizzativa. Nelle linee guida, inoltre, si indica che l'amministrazione dovrebbe individuare l'elenco delle attività effettuabili in "smart working", previo confronto con le organizzazioni sindacali. Vengono ribaditi inoltre i contenuti dell'accordo individuale. Viene analizzata anche la diversa fattispecie del

telelavoro, richiamata anch'essa nella circolare, in particolare per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza sul luogo di lavoro e sulla conseguente possibilità di auto dichiarare il rispetto di tali aspetti. Sul punto deve essere coinvolto l'RSPP per concordare un "decalogo". Si richiama quanto già indicato nella sottosezione dedicata al lavoro agile.

4.7 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

L'Azione di monitoraggio verrà effettuata annualmente mediante l'analisi delle attività svolte e dei risultati raggiunti, quindi si formuleranno proposte di correttivi. Il resoconto ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione. Il monitoraggio, anche ai fini della redazione del resoconto sopra citato, si avvale di:
a) dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.);
b) dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo;
c) dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione;

4.8 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Tutte le dismissioni di dotazioni strumentali sono accompagnate da una preventiva valutazione da parte dei rispettivi responsabili d'area, documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici, in relazione agli obiettivi da raggiungere. Per quanto attiene autovetture di servizio, ogni responsabile assicura la corretta manutenzione dei veicoli assegnati, con ricognizione annuale delle reali esigenze tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e dei servizi istituzionali da espletare. Il controllo della spesa media sostenuta è svolto sempre dai responsabili delle aree a cui i beni mobiliti registrati sono assegnati, verificando che a seguito della vetusta degli stessi non incida gravemente sulla spesa complessiva sostenuta dall'ente, programmando, ove necessario, la sostituzione delle autovetture con veicoli a ridotto impatto ambientale.

SEZIONE 5. AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero secondo il termine diversamente stabilito da norme di legge. L'aggiornamento terrà conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente. Il Piano integrato di attività e organizzazione può essere aggiornato anche nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze del Comune di Palazzolo dello Stella di significative novità normative riferite al contenuto del presente documento.