

Comune di Fiumicello Villa Vicentina

Provincia di Udine



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

2026 – 2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

Marzo 2026

SOMMARIO

Premesse

Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione.....

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....

2.1 Valore Pubblico e performance.....

2.2 Rischi corruttivi trasparenza.....

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa.....

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.....

ALLEGATI

1. Piano della Performance 2026 – 28

2. Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026 – 28

3. Aggiornamento piano triennale di fabbisogno di personale 2026 – 28

PREMESSE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione e *governance* per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti utilizzati in precedenza. Il PIAO infatti, accorpa, tra gli altri, i piani della *performance*, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 7 del DM 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la suddetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci. In particolare, per il 2026, un comunicato dell'ANAC precisa che il termine ultimo per l'adozione del PIAO, per i soli enti locali, è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).

Il Piano integrato di attività e organizzazione definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e riprogettare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese integrando in un unico documento tutti i piani e programmi che prima risultavano di difficile consultazione e reperimento.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nella redazione del PIAO 2026-28 il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha preso a riferimento la guida alla compilazione predisposta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione allegata al DM 132/2022 del 30/06/2022 come Piano Integrato di attività e organizzazione – "Piano tipo per le amministrazioni pubbliche". L'ente ha quindi seguito la struttura indicata dal Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni.

Come previsto dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della funzione pubblica il documento completo di tutti gli allegati dopo l'approvazione verrà pubblicato nell'apposito Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FIUMICELLO VILLA VICENTINA	
Indirizzo:	Via Antonio Gramsci, 8 – 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)
Codice fiscale/Partita IVA:	02916640309/02916640309
Sindaco:	ALESSANDRO DIJUST
Numero dipendenti al 31 dicembre 2025:	24
Telefono:	0431972711
Sito internet:	https://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it/it
PEC:	comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022, avente ad oggetto *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*, all'art. 6, definisce espressamente *le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*: la versione semplificata, definita anche all'Allegato – *Guida alla compilazione* – al DM, non richiede la compilazione delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance per le PA con meno di 50 dipendenti. **L'amministrazione del Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha comunque preferito allegare al presente elaborato il Piano della Performance 2026-28 (allegato n. 1)** e riportare di seguito l'Aggiornamento al Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità.

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2026-28

Con il presente aggiornamento del Piano delle Azioni Positive, in continuità con quanto già previsto nel precedente piano che ha riguardato il triennio 2025/2027, si favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori con riguardo ai doveri della propria famiglia.

Nella redazione del piano si è tenuto conto anche delle Linee guida, per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità. Le Linee guida sono state approvate dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità in data 06/10/2022 attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022.

A. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Fiumicello Villa Vicentina presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato, alla data del 01/01/2026.

Personale dipendente a tempo indeterminato del COMUNE DI FIUMICELLO VILLA VICENTINA						
Lavoratori	Cat. D	PLA	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	/	7	1	1	10
Uomini	2	3	3	6 ¹	/	14
				24		
Di cui lavoratori titolari di posizione organizzativa						
Donne	1 ²					

¹ N. 1 dipendente è in aspettativa fino al 30/06/2030.

Uomini	1	
--------	---	--

Il contesto del Comune come sopra rappresentato, evidenzia una leggera preponderanza - sotto il profilo numerico - dei lavoratori di sesso maschile rispetto a quelli di sesso femminile. Dall'esame dell'attuale situazione si conferma che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006.

B. SPECIFICHE AZIONI POSITIVE per il triennio 2026 – 2028

In continuità e ad integrazione con quanto già previsto nel precedente piano, si confermano di seguito gli obiettivi da continuare a garantire/raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

1. **Flessibilità:** mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali;
2. **Lavoro agile:** il comune di Fiumicello Villa Vicentina ha redatto il piano organizzativo del lavoro agile 2026-28 - POLA, parte integrante del PIAO 2026-28, che consentirà l'accesso al lavoro agile. Esso rappresenta uno strumento ottimale per garantire la conciliazione dei tempi di vita privata e lavorativa. Il comune nel corso del 2025 ha consentito l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che, a seguito di particolari esigenze, ne hanno fatto richiesta.
3. **Formazione:** garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia;
4. **Sistema di valutazione:** la 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;
5. **Prevenzione mobbing:** i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;
6. **Congedi parentali:** il Comune è impegnato, 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 facilitano il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;
7. **Part-time:** mantenimento 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;

² Alla n. 1 dipendente indicata si deve aggiungere N. 1 dipendente donna titolare di posizione organizzativa dell'Area Economico Finanziaria (assunta mediante convenzione ex art. 27 CCRL FVG 19/07/2023).

8. **Assunzioni:** il Comune assicura nelle commissioni di concorso la presenza di componenti femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;
9. **Bandi di selezione del personale:** nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene attualmente e sarà in futuro 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, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.
Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del DPR 82/2023, i bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 5 comma 2, nonché alla rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 6.
L'art. 6 (Equilibrio di genere) riporta altresì che "Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle PA, il bando indica per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi dell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale dei posti sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera O), in favore del genere meno rappresentato;
10. **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 valorizza attitudini e capacità personali e provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
11. **Trattamento retributivo:** viene garantito il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e rispettivi allegati sono inclusi nell'allegato n. 2 di questo piano.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2025 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Totale
		Uomini	Donne	
D	Amministrativo/contabile/tecnico	2	1	3
C	Amministrativo/contabile/tecnico	3	6	9
B	Collaboratore amministrativo/tecnico Operaio/cuoco/inserviente	6 ³	2 ⁴	8
A	Ausiliaria	/	1	1
PLA	Agente di polizia locale	3	/	3
Totale		14	10	24

Al personale rappresentato nella tabella si deve aggiungere anche il Segretario Comunale.

Tasso di compensazione del turnover (ruolo – tempo indeterminato) nel 2025:

Categoria	Assunzioni		Cessazioni	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D	/	/	/	/
C	/	2	/	2
B	/	/	1	/
A	/	/	/	/
PLA	/	/	/	/
Totale	/	2	1	2

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa attuale dell'ente, come modificata a seguito della delibera di Giunta n. 103 del 06/07/2023.

AREE	SERVIZI COMUNALI DIRETTI	NOTE
Area Amministrativa	- servizio segreteria e affari generali	

³ N. 1 dipendente è in aspettativa fino al 30/06/2030.

⁴ N. 1 dipendente dal 01/01/2026, a seguito di progressione verticale, è stato trasformato da cat. B in cat. C.

<p>TPO Responsabile: dott. COMAND</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ufficio relazioni con il pubblico - servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale, statistica, autentica atti) - ufficio messi notificatori - ufficio Commercio e attività produttive – S.U.A.P. - servizio Culturale e biblioteca - servizio istruzione - gestione rapporti con CAMPP - gestione politiche giovanili (Governo dei Giovani, ludoteche e centri estivi) 	
<p>Area economico Finanziaria TPO Responsabile: dott.ssa SCHIAFFINO (dipendente in convenzione ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19/07/23)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -servizi ragioneria e finanziari -servizio economato - gestione personale - gestione Società partecipate 	
<p>Area Tecnica, Patrimonio e Logistica: TPO Responsabile dott.ssa DECORTE</p>	<p>Opere Pubbliche (come da programma triennale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzioni straordinarie (quando comportano un quadro economico di spesa) - Servizio di Scuolabus - Servizio di Protezione Civile - Rilascio permessi di occupazione suolo pubblico - Servizio di edilizia privata - Servizio urbanistica - Servizio ambiente (autorizzazioni ambientali VIA-VAS) - Servizio rifiuti compresa ecopiazzola intercomunale (rapporti con NET) - Servizio acquedotto e fognatura (rapporti con CAFC) <p>Patrimonio e Logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria mobili e immobili - Servizi cimiteriali 	

	<ul style="list-style-type: none">- Gestione parco macchine- Gestione verde pubblico- Gestione palestre e sale comunali- Pubblica illuminazione (rapporti con il gestore, segnalazione guasti e manutenzione ordinaria e straordinaria)- Coordinamento operai	
--	---	--

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022, avente ad oggetto *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*, all'art. 4 comma b, individua espressamente il POLA quale componente della Sezione Organizzazione e Capitale umano.

La presente Sezione disciplina la prestazione lavorativa resa in modalità *smart working* (o lavoro agile), ai sensi della L. 81/2017 e secondo quanto previsto dall'*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza del 29/07/2022* adottato dalla Regione FVG e successivamente inserito al *Titolo IV del CCRL FVG del 19/07/2023*.

Con **deliberazione giunta n. 78 del 05/06/2025** è stato approvato il "Piano Integrato Attività ed Organizzazione per il triennio 2025-27", tra i cui allegati è confluito anche il Piano organizzativo del lavoro agile 2025/2027. L'amministrazione comunale si riserva di adottare, tenendo conto anche di quanto disciplinato dal *CCRL del 19/07/2023*, un apposito regolamento per disciplinare il lavoro agile, lo schema di accordo individuale e le informative necessarie. A tal fine verrà redatta una bozza di regolamento che successivamente verrà inviata alle organizzazioni sindacali per l'attivazione dell'eventuale confronto.

Per maggior chiarezza espositiva si sottolinea che il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto, per il quale si rimanda a quanto previsto dall'art. 23 del *CCRL* adottato in data 19/07/2023.

Come noto, il 31/12/2023 è la data in cui ha avuto termine il diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori dipendenti pubblici e privati definiti fragili. Il Ministero per la PA con la Direttiva del 29/12/2023 ha, tuttavia, evidenziato la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile delegando a ciascuna amministrazione l'adozione di specifiche previsioni e misure organizzative. Il Comune di Fiumicello Villa Vicentina come per gli anni precedenti, si riserva di consentire, anche per il triennio 2026-2028, la possibilità di lavorare in modalità agile a tutti i dipendenti che, per motivate esigenze, ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio del comune.

A. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

a. MISURE ORGANIZZATIVE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria (su istanza dei dipendenti) ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti. Come indicato

in premessa, l'Ente ha previsto l'adozione di un regolamento ad hoc nel prossimo futuro e attualmente si riserva di consentire l'accesso al lavoro agile a tutti i dipendenti che, per motivate esigenze, ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio del comune.

Dal punto di vista organizzativo le modalità attuative per poter mettere in pratica il lavoro agile e/o *smart working*, verranno inserite nella bozza di Regolamento per il lavoro agile di futura adozione.

Si richiamano di seguito, in modo sintetico, i ruoli delle figure coinvolte:

A. Dipendente: presenta richiesta di lavoro agile, adeguatamente motivata, secondo le modalità definite dall'Ufficio Comune Gestione Risorse Umane ed Organizzazione. Condizione necessaria per poter presentare la richiesta è l'utilizzo di strumenti informatici (*hardware* e *software*) adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede comunale;

B. TPO Responsabile del settore a cui afferisce il richiedente: deve operare un'attenta valutazione sulle prestazioni lavorative in forma agile, motivare la scelta autorizzativa e monitorare/verificare l'attività svolta in *smart working*;

C. L'ufficio informatico: deve dare il proprio assenso, riscontrando la compatibilità *dell'hardware* e dei *software* utilizzati dal dipendente per l'accesso da remoto in sicurezza con il pc comunale/personale e le applicazioni in esso installate;

D. L'Ufficio Comune Gestione Risorse Umane e Organizzazione: ha il compito di provvedere alla regolarizzazione giuridico/economica del lavoro in *smart working* e di procedere al monitoraggio e all'invio della Comunicazione prevista alla Funzione Pubblica, in particolare il Responsabile dell'Ufficio è chiamato a firmare l'accordo individuale di lavoro agile. Attualmente questa posizione è ricoperta dal Segretario comunale del Comune di Cervignano del Friuli.

E. Sulla base di quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019, occorre valorizzare il ruolo dei **CUG** anche nell'attuazione del lavoro agile al fine di favorire e promuovere politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Al momento il Comune intestatario è privo di questa figura e la sua nomina è in corso di formazione.

F. OIV: ha un ruolo fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per la verifica degli indicatori e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

G. Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Il ricorso alla modalità di lavoro agile passa attraverso condizioni e fattori abilitanti per ciascuno dei quali l'Ente deve prevedere delle misure organizzative ad hoc.

FATTORI ABILITANTI	MISURE ORGANIZZATIVE
a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente)	Verrà inserita una previsione nel regolamento per il lavoro agile di futura adozione
b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previo parere favorevole del Responsabile cui il lavoratore è assegnato	Schema di accordo individuale da utilizzare in caso di lavoro agile
c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti	Valutazione a carico del Responsabile di settore cui il lavoratore è assegnato

d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato	Ogni Responsabile di settore attiva un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove cumulato
e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile	Verrà inserita una previsione nel regolamento per il lavoro agile di futura adozione
f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni e utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro	Utilizzazione di procedure informatiche ad hoc (cloud, Vpn) – specifica previsione che verrà inserita nel regolamento per il lavoro agile
g) monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti	A cura del responsabile di settore competente - Specifica previsione che verrà inserita nel regolamento per il lavoro agile
h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.	Ogni responsabile di ciascun settore organizza la formazione in base alle esigenze che si presentano
i) Definizione di attività o parte di attività compatibile con l'esercizio a distanza e senza necessità di costante presenza fisica	Ciascun TPO Responsabile di settore è chiamato a stilare l'elenco di propria competenza

b. PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Come verrà disciplinato nel Regolamento per il lavoro agile, a cui si rimanda, per consentire lo smart working si devono rispettare alcune fondamentali condizioni anche per quanto concerne la dotazione tecnologica.

A tal fine, si è ritenuto opportuno analizzare i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile. Gli ambiti presi in esame sono stati:

- Dispositivi hardware
- *Cybersecurity*
- Supporti digitali all'organizzazione del lavoro
- Servizi di supporto

Dall'analisi condotta è emerso che il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha in dotazione 9 pc portatili in dotazione idonei allo SW (completi di antivirus).

L'ente provvederà all'acquisto/noleggio e reperimento di ulteriore strumentazione e materiale qualora dovesse risultare necessario in base a:

- domande di lavoro agile che saranno presentate dai propri dipendenti
- la percentuale di lavoratori che possono accedere allo SW definita dal Regolamento del comune
- reale fabbisogno di computer comunali rispetto l'utilizzo di quelli propri dei lavoratori

Attualmente l'accesso ai servizi VPN è disponibile per quasi la totalità dei lavoratori assunti prima di marzo 2020, per i restanti, in accordo con l'ufficio informatico, qualora dovesse presentarsi l'occasione, verrà immediatamente attivato il relativo servizio.

c. COMPETENZE PROFESSIONALI

Le nuove forme che il lavoro sta assumendo spingono sempre di più a rivedere la normale organizzazione del lavoro e dei tempi ad esso dedicati. L'introduzione del lavoro agile rappresenta un'azione migliorativa per l'organizzazione aziendale in quanto mira ad ottenere un maggior coinvolgimento del personale, anche dirigenziale, un miglioramento in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed un rendimento più elevato in termini di ottimizzazione dei risultati. Affinché questo si realizzi, occorre però che le

risorse umane siano opportunamente formate per sviluppare le competenze necessarie a migliorare la qualità di lavoro svolto in modalità agile. In tal senso, sarà cura del Comune di Fiumicello Villa Vicentina, valutare caso per caso e, qualora necessario, prevedere nell'ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro.

Gli obiettivi principali saranno:

- rendere consapevole il personale, anche dirigenziale, all'utilizzo a tutti gli strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- accrescere le competenze digitali
- sviluppare la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro in modalità agile.

B. OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Come anticipato nelle premesse, il Comune di Fiumicello Villa Vicentina, si riserva:

- di consentire, anche per il triennio 2026-2028, la possibilità di lavorare in modalità agile a tutti i dipendenti che, per motivate esigenze, ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio del comune;
- di adottare nel prossimo futuro un Regolamento per il lavoro agile.

Per l'individuazione delle attività smartizzabili è fondamentale tenere in considerazione i seguenti punti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro; le eventuali parti di attività non smartizzabili potranno essere svolte nei giorni settimanali in cui il dipendente deve garantire la presenza in Comune;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Uno degli obiettivi dell'Amministrazione è inserire nel Regolamento per il lavoro agile, di prossima adozione, un elenco delle principali attività che non potranno essere svolte in modalità agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione presente nel Comune. Le attività presenti non saranno vincolanti, potranno essere modificate e integrate e dovranno in ogni caso essere concordate con il TPO responsabile del settore di appartenenza, a seconda delle esigenze rilevate

C. MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA (QUALITÀ PERCEPITA, RIDUZIONE DELLE ASSENZE)

Il comune, coerentemente con quanto previsto dalla Direttiva del 29/12/2023 del Ministro per la PA, che evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili

situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile delegando a ciascuna amministrazione l'adozione di specifiche previsioni e misure organizzative, come per gli anni precedenti, si riserva di consentire la possibilità di lavorare in modalità agile a tutti i dipendenti che, per motivate esigenze, ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio del comune.

I dipendenti che, nel corso del 2022, hanno usufruito della modalità di lavoro agile, garantendo di fatto la continuità del servizio pubblico offerto, in alternativa all'utilizzo di permessi e/o ferie, sono stati i dipendenti che hanno manifestato la volontà di poter lavorare da casa per esigenze proprie e di servizio, in quanto impossibilitati a raggiungere il luogo di lavoro per cause documentate gravi, urgenti e/o non altrimenti conciliabili con situazioni di salute, personali e familiari. Nel corso del triennio successivo, nessun dipendente del Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha usufruito della possibilità di lavorare in modalità agile per le motivate esigenze di cui sopra. Possibilità che il comune di Fiumicello Villa Vicentina ha comunque garantito e che continuerà a garantire anche per il triennio 2026-28, riservandosi di adottare un regolamento ad hoc in un prossimo futuro.

L'ente sta lavorando per creare uno strumento il più ottimale possibile al fine di garantire la conciliazione dei tempi di vita privata e lavorativa, ridurre le assenze, aumentare della soddisfazione dei lavoratori e, di conseguenza, anche della qualità finale percepita degli utenti.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ha predisposto all'*allegato n. 3* il Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 a cui si rinvia.