

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

23/01/2026

INDICE

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	24
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	25
2.2 PERFORMANCE	27
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	55
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	60
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	61
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	75
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	92
4 MONITORAGGIO	106
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	107

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 03/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 03/12/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "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 L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Struttura organizzativa
 - b) Organizzazione del lavoro agile
 - c) Piano triennale dei fabbisogni
- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

- d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- e) 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;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di Fogliano Redipuglia

Legale Rappresentante: Pisano Cristiana

Sede Comunale: Largo Donatori di sangue, 10 - 34070 Fogliano Redipuglia GO

Codice Fiscale: 00123380313

Posta Elettronica Certificata: comune.foglianoredipuglia@certgov.fvg.it

Sito Istituzionale: www.comune.foglianoredipuglia.go.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2979

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

LO SCENARIO INTERNAZIONALE

Il Pil mondiale nel 2024 è cresciuto, secondo le stime più recenti del Fondo Monetario Internazionale (FMI), del 3,3 per cento (3,5 per cento nel 2023), con andamenti differenziati tra aree e paesi. Lo scenario mondiale è caratterizzato dalla debolezza del settore manifatturiero nelle principali economie avanzate, compensata dalla dinamica positiva dei servizi e dalla crescita della manifattura nelle economie emergenti. Per molti paesi, un importante fattore di traino alla crescita economica è rappresentato dalla domanda estera. Gli andamenti più recenti mostrano segnali di rallentamento della crescita economica globale e un notevole aumento dell'incertezza, legati soprattutto all'annuncio o all'adozione di politiche commerciali protezioniste.

Nel 2024, secondo le stime del FMI, il commercio mondiale di beni e servizi in volume è cresciuto del 3,8 per cento, dall'1,0 per cento del 2023, sostenuto dal contributo positivo della Cina e delle altre economie asiatiche. In particolare, un apporto importante alla crescita degli scambi internazionali di servizi è stato dato dalla ripresa dei flussi turistici internazionali, tornati quasi ai livelli precedenti la pandemia. Secondo le previsioni del World Economic Outlook di aprile del FMI, riflettendo gli effetti degli aumenti delle tariffe e delle barriere non tariffarie, l'espansione dell'interscambio mondiale di beni e servizi dovrebbe ridursi nel 2025 all'1,6 per cento. Nel 2024, la crescita economica è rimasta robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento) e ha segnato un modesto recupero nell'UE27 (dallo 0,4 all'1,0 per cento).

	PIL 2024	PIL 2025	Inflazione 2024	Inflazione 2025
Mondo	3,3	2,8	5,7	4,3
UE27	2,8	1,8	2,5	2,8
Italia	0,7	0,4	1,1	1,7

Negli Stati Uniti, l'attività è stata sostenuta dalla domanda interna, in particolare dai consumi, mentre le esportazioni nette hanno fornito un apporto negativo alla dinamica del Pil. Al contrario in Cina la domanda estera netta ha offerto un contributo sostanziale alla crescita, con un ulteriore ampliamento del surplus commerciale soprattutto nei confronti degli Stati Uniti: in Cina la crescita dell'export, insieme a diverse misure di sostegno all'economia, ha pienamente compensato gli effetti negativi derivanti dal rallentamento dei consumi e dalla crisi del mercato immobiliare. I tassi di crescita dell'UE27 e dell'UEM risentono della stagnazione dell'economia tedesca (-0,2 per cento) e dell'andamento modesto della crescita in altri paesi, tra cui l'Italia. Per l'UE27 nel suo insieme si è avuta complessivamente una ripresa dei

consumi in linea con il recupero dei redditi reali, ma anche una perdurante debolezza della produzione manifatturiera e delle esportazioni di beni, la cui dinamica è stata inferiore a quella della domanda mondiale.

Il rallentamento dell'inflazione nel 2024 ha beneficiato del calo dei prezzi delle materie prime, in particolare energetiche, e dell'esplicarsi degli effetti della restrizione monetaria iniziata nel 2022. La riduzione dell'inflazione ha consentito la discesa dei tassi di interesse: ad aprile 2025, anche sulla scorta della debolezza dell'attività economica, la Banca Centrale Europea (BCE) ha deciso il settimo taglio consecutivo, portando il tasso sui depositi al 2,25 per cento dal 4,0 per cento raggiunto a settembre 2023; negli Stati Uniti, invece, il tasso overnight resta al 4,5 per cento (un punto in meno rispetto al picco di agosto 2023), riflettendo l'andamento più sostenuto di domanda e prezzi e il timore dell'impatto inflazionistico delle tariffe decise dall'amministrazione federale.

L'economia mondiale nei mesi finali del 2024 ha mostrato segni di rallentamento. I principali indicatori congiunturali segnalano un indebolimento delle prospettive di crescita per il 2025 (dal 3,3 al 2,8 per cento, secondo il FMI) in conseguenza delle politiche commerciali attuate dagli Stati Uniti e alle risposte degli altri Paesi, ma l'impatto potrebbe essere più ampio, nel caso di un aggravamento delle tensioni geopolitiche. Le previsioni attuali del FMI sono di un rallentamento di un punto percentuale della crescita del Pil negli Stati Uniti e in Cina, e leggermente inferiore nelle maggiori economie europee.

L'UE27 nel suo insieme rimane caratterizzata in previsione da un tasso di crescita contenuto. Tra i rischi al ribasso vi sono l'ulteriore indebolimento del contributo delle esportazioni, come conseguenza delle politiche protezionistiche degli Stati Uniti e di un possibile spiazzamento delle esportazioni europee da parte di quelle cinesi, e la potenziale perdita di competitività in caso di aumento dei costi dell'energia. L'economia italiana, in particolare, si caratterizza per una specializzazione manifatturiera e un elevato orientamento all'export che la rendono particolarmente sensibile all'evoluzione del quadro economico internazionale, presentando tuttavia un grado di vulnerabilità contenuto e una buona resilienza del tessuto produttivo, formato prevalentemente da piccole e medie imprese.

D'altra parte, questi effetti di rallentamento della crescita economica possono essere contrastati da fondi di sostegno alle imprese in crisi già adottati o ventilati da diversi paesi, mentre il previsto aumento delle spese per la difesa potrà avere effetti di stimolo solo nel medio periodo.

La fiducia di famiglie e imprese nell'UE si mantiene su livelli inferiori alla media di lungo periodo, e ad aprile 2025 l'indice è sceso per il secondo mese consecutivo, a sintesi di un peggioramento sostanziale delle attese per consumatori e commercio al dettaglio e, in misura minore, dei servizi, accompagnata da una sostanziale stabilità nell'industria e nelle costruzioni. Sempre in aprile, l'indicatore sulle attese di occupazione è sceso al livello più basso da marzo 2021, e quello sull'incertezza è salito ai massimi da febbraio 2024.

1.2.2 NAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

SCENARIO NAZIONALE

Nel 2024, l'economia italiana è cresciuta allo stesso ritmo moderato del 2023, ed è proseguito il rientro dalla forte dinamica inflazionistica che aveva caratterizzato il biennio 2021-2022. L'occupazione ha continuato a espandersi, ed è stato conseguito un parziale recupero nel potere di acquisto dei salari reali. Gli indicatori di finanza pubblica hanno registrato un netto miglioramento, anche se il debito pubblico misurato in rapporto al Pil è tornato ad aumentare.

Nel primo trimestre del 2025 si è confermata l'espansione dell'attività economica, ma sono anche aumentati i rischi per la crescita e per il contenimento dell'inflazione, soprattutto di origine esterna. Le prospettive per l'anno in corso sono quindi molto incerte e condizionate dall'evoluzione delle tensioni internazionali sul piano politico e commerciale.

Restano inoltre da affrontare sfide importanti che da tempo limitano la crescita economica e le opportunità di benessere nel nostro Paese, come confermato dalla dinamica debole della produttività. Si affrontano anche i temi della fragilità dei territori e della vulnerabilità degli insediamenti produttivi ai rischi climatici, nonché la necessità di rendere più sostenibile l'attività economica. Fatti, questi, che rappresentano un'altra sfida chiave per il futuro.

Nel 2024 il Pil mondiale è cresciuto a un ritmo lievemente superiore rispetto al 2023. La crescita è stata robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento), mentre l'UE27 ha segnato un modesto recupero (dallo 0,4 all'1,0 per cento). Per molti paesi, tra cui l'Italia, un importante fattore di traino della crescita è rappresentato dalla domanda estera, la cui evoluzione è al momento molto incerta.

L'Italia ha mantenuto, per il secondo anno consecutivo, un ritmo di crescita dello 0,7 per cento, che riflette un debole contributo positivo della domanda estera netta e un rallentamento della spesa per consumi e, soprattutto, per investimenti. La crescita del Pil dell'Italia è risultata inferiore a Francia e Spagna, mentre la Germania ha sperimentato il secondo anno di contrazione.

Occupazione

L'occupazione è cresciuta nel 2024 a un ritmo sostenuto (+1,6 per cento l'aumento degli occupati secondo le stime di Contabilità nazionale), ma la sua dinamica settoriale, a fronte di una più modesta crescita del valore aggiunto, ha contribuito a determinare una flessione dello 0,9 per cento nella produttività del lavoro misurata per occupato e dell'1,4 per cento per ora lavorata. Tra 2019 e fine 2024 l'occupazione misurata dalla rilevazione sulle forze di lavoro è cresciuta del 3,8 per cento, come in Germania, ma meno che in Francia e - soprattutto - in Spagna, e i disoccupati si sono ridotti di oltre il 40 per cento, ben più che negli altri Paesi, per l'effetto congiunto di fattori economici, dell'evoluzione degli inattivi e della riduzione della popolazione in età di lavoro.

Nel 2024 l'inflazione al consumo è stata in media di anno pari all'1,1 per cento (secondo l'Indice armonizzato - IPCA), riflettendo il forte calo dei prezzi dei beni energetici. L'incremento dell'indice dell'Italia è risultato significativamente inferiore al 2,4 per cento medio dell'UEM.

L'inflazione è tornata a crescere dall'ultimo trimestre del 2024 e ha confermato la tendenza al rialzo nei primi mesi del 2025.

Nel 2024 le retribuzioni nominali sono cresciute a un ritmo superiore a quello osservato per il tasso di inflazione. Gli aumenti salariali, in accelerazione rispetto all'anno precedente, hanno consentito un parziale recupero della marcata perdita di potere di acquisto del biennio 2022-2023. Tra gennaio 2019 e la fine del 2024, la crescita delle retribuzioni contrattuali è stata pari al 10,1 per cento a fronte di un aumento dell'inflazione (IPCA) pari a 21,6 per cento.

Nel 2024 il deficit pubblico in Italia si è ridotto dal 7,2 al 3,4 per cento del Pil. Tra le altre principali economie europee, si è avuta una riduzione marginale del deficit in Spagna e un lieve peggioramento in Francia e Germania. In Italia il saldo primario (al netto della spesa per interessi) è tornato in avanso dopo quattro anni; l'incidenza del debito pubblico è tuttavia salita lievemente, al 135,3 per cento del Pil, per la bassa crescita del Prodotto interno lordo a prezzi correnti e l'aumento della spesa per interessi.

La crescita modesta dell'economia italiana nell'ultimo decennio ha risentito di condizioni macroeconomiche sfavorevoli lungo quasi tutto il periodo, ma anche di alcune caratteristiche relative alla struttura del sistema produttivo - quali la dimensione delle imprese, la specializzazione in settori tradizionali e il limitato contenuto tecnologico/innovativo dei prodotti - a loro volta negativamente associate all'efficienza e all'incremento della produttività. Nel 2024, in particolare, è diminuita la produttività del lavoro, del capitale e, soprattutto, la produttività totale dei fattori, che misura il contributo della conoscenza e dell'innovazione all'incremento di efficienza dei processi di produzione.

Nel periodo 2019-2023 la crescita del valore aggiunto in Italia, come nelle altre principali economie dell'UE, è stata più sostenuta nelle attività industriali ad alta tecnologia e nei servizi intensi in conoscenza rispetto agli altri settori. Lo sviluppo e la diffusione della conoscenza nell'economia non possono prescindere dalla disponibilità di capitale umano. In questo ambito in Italia l'incidenza delle cosiddette "Risorse umane in scienza e tecnologia" (occupati con un titolo universitario e/o che lavorano come professionisti e tecnici, e occupati in professioni in ambito scientifico e tecnologico) - pari a quasi il 40 per cento degli occupati nel 2023 - è inferiore di circa 10 punti percentuali rispetto a Germania e Spagna e 17 rispetto alla Francia.

Rischi climatici

I rischi climatici producono un impatto diretto sulle attività economiche attenuabile solo attraverso l'attività di prevenzione. Con riferimento all'impatto degli eventi estremi, l'Agenzia Europea per l'Ambiente stima che nell'UE27 questi abbiano causato perdite economiche pari a circa 738 miliardi di euro nel periodo 1980-2023: l'Italia si colloca al secondo posto con circa 134 miliardi di euro, dopo la Germania con 180 miliardi e prima della Francia con 130. L'integrazione tra fonti informative (in particolare il Sistema Integrato dei Registri statistici dell'Istat)

ha consentito di quantificare l'impatto economico potenzialmente prodotto dai rischi naturali sul sistema produttivo italiano: circa il 35 per cento dei comuni italiani sono interessati da almeno una categoria di rischio e, nel complesso di Industria e servizi, il 18,2 per cento del valore aggiunto è prodotto in unità produttive ubicate in territori mediamente più esposti ai rischi naturali.

La riduzione degli impatti negativi sull'ambiente naturale e sul clima esercitati dalle attività antropiche rimanda a cambiamenti nei modelli di consumo e di produzione, con un utilizzo meno intensivo di risorse naturali non rinnovabili. Confrontando il 2023 con il 2008, a fronte di una leggera crescita del Pil, in Italia si è avuta una riduzione del 23,1 per cento dei Consumi di energia delle unità residenti, del 32,0 per cento delle emissioni climalteranti e del 40 per cento circa del consumo materiale interno.

Tra il 2005 e il 2024 l'Italia ha triplicato la produzione da fonti rinnovabili, fino a circa 130 TWh, ma resta ancora indietro rispetto ai circa 266 in Germania, e agli oltre 160 in Spagna e 150 in Francia dove, però, il nucleare – considerato energia pulita – concorre rispettivamente per ulteriori 55 e 380 TWh circa.

1.2.3 TERRITORIALE

IL TERRITORIO PROVINCIALE

PREMESSA

I dati sotto presentati della Provincia di Gorizia fanno riferimento all'indagine della [Qualità della vita anno 2025 del Sole24Ore](#) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca.

Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90).

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore.

Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita a Gorizia

35°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 138.636
(2025) Istat

La performance migliore e peggiore

1° in classifica

Qualità della vita dei giovani

Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2025)

666  500 MEDIA

107° in classifica

Indice di litigiosità

Cause civili iscritte ogni 100 mila abitanti
(Elaborazione su dati Giustizia.it, 2024)

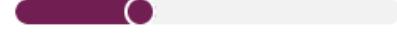
5.542,9  2.250,2 MEDIA

Classifica finale 2025

RANK
35°

VAR.2025/2024
+4▲

MEDAGLIE 
1 4 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'25/24	MEDAGLIE
➤ Ricchezza e consumi		48°	-7▼	0 0 1	  
➤ Affari e lavoro		45°	-8▼	0 0 0	  
➤ Giustizia e sicurezza		68°	-5▼	0 0 0	  
➤ Demografia e società		22°	+8▲	1 0 0	  
➤ Ambiente e servizi		44°	+14▲	0 0 0	  
➤ Cultura e tempo libero		9°	+8▲	0 0 1	  

Qualità della vita: bambini, giovani e anziani



35° in classifica

Bambini

483,2



1° in classifica

Giovani

666,3



33° in classifica

Anziani

506,3

SCOPRI TUTTE LE CLASSIFICHE DEGLI
INDICI GENERAZIONALI

Vai all'indice



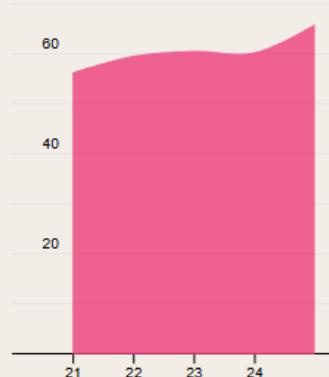
Qualità della vita delle donne

Occupazione femminile

In % (femmine 20-64 anni)
(Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

+9,3%▲

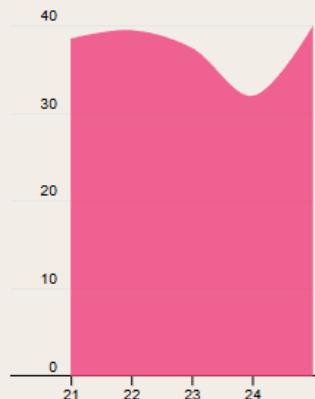


Amm. comunali donne

In % sul totale
(elab. ministero dell'Interno e Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

+25,0%▲

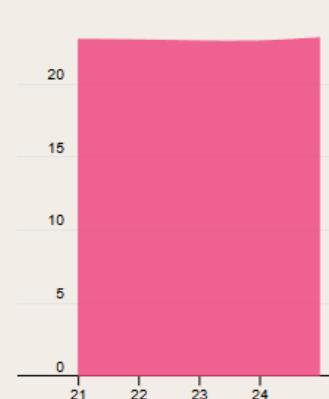


Imprese femminili

Ogni 100 imprese registrate
(Infocamere, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

+1,0%▲



Ricchezza e consumi

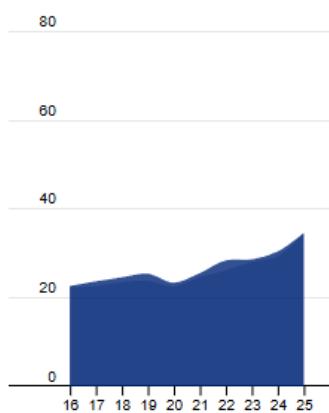
Valore aggiunto pro capite

Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Gorizia

VARIAZIONE 2025/2024

+13,8%▲



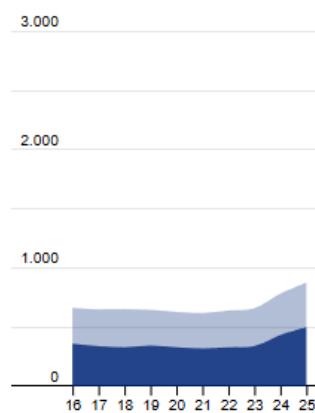
Canone medio di locazione

In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Gorizia

VARIAZIONE 2025/2024

+15,4%▲



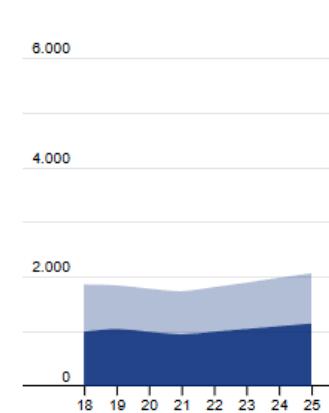
Prezzo medio di vendita

In euro al mq
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Gorizia

VARIAZIONE 2025/2024

+4,5%▲



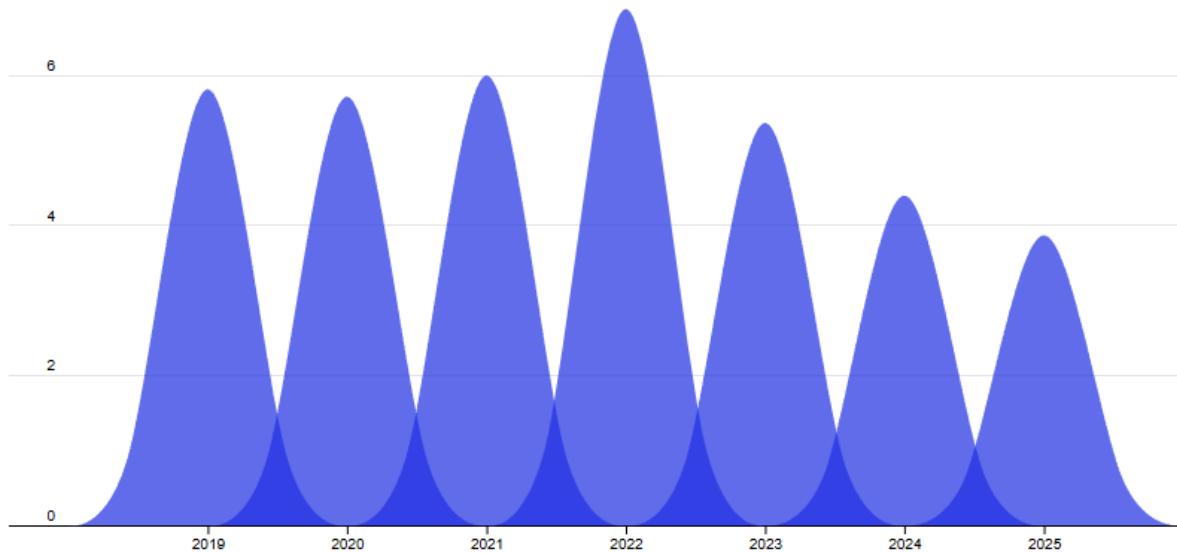
Affari e lavoro

Startup innovative

Numero ogni mille società di capitale
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

-12,0%▼



Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2025

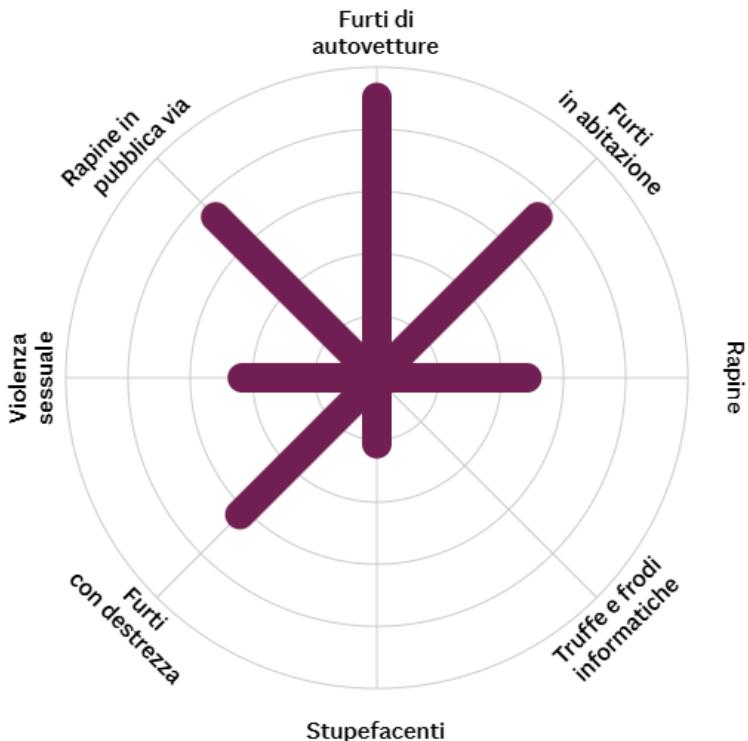
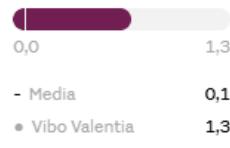
50° SU 107
PROVINCE

L'indice peggiore

3° in classifica
Associazione per produzione o traffico di stupefacenti

0,7

Denunce ogni 100mila abitanti



Demografia e società

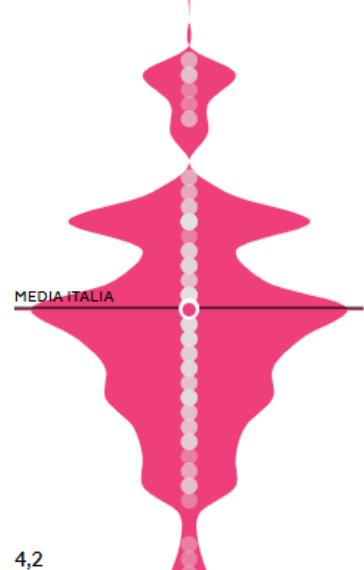
Tasso di natalità

Ogni mille abitanti
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

+10,0%▲

8,4



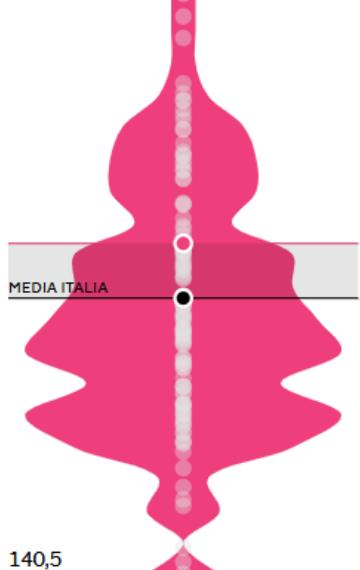
Indice di vecchiaia

Numero di anziani ogni 100 giovani
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

-2,0%▼

333,0



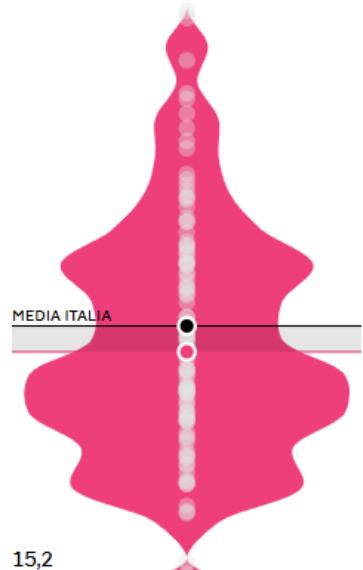
Tasso di laureati

Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni). Valori percentuali
(Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro)

VARIAZIONE 2025/2024

-4,4%▼

48,8



Ambiente e servizi

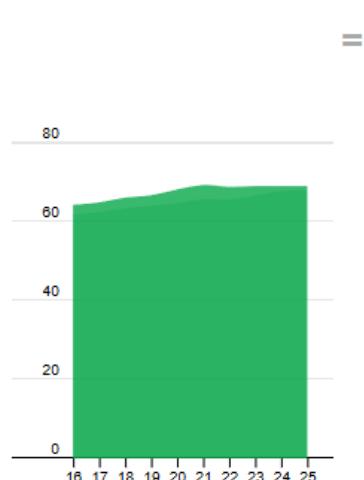
58° in classifica

Motorizzazione

Auto circolanti/100 abitanti

■ Media ■ Gorizia

VARIAZIONE 2025/2024



43° in classifica

Raccolta differenziata

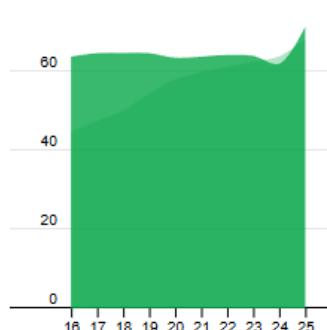
In percentuale

■ Media ■ Gorizia

VARIAZIONE 2025/2024

+15,2%▲

80



44° in classifica

Piste ciclabili

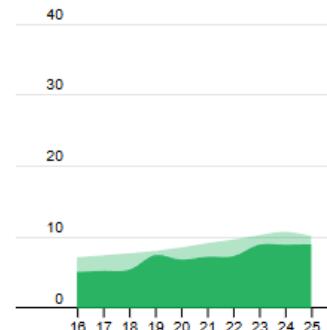
M.eq./100 abitanti

■ Media ■ Gorizia

VARIAZIONE 2025/2024

+0,8%▲

50



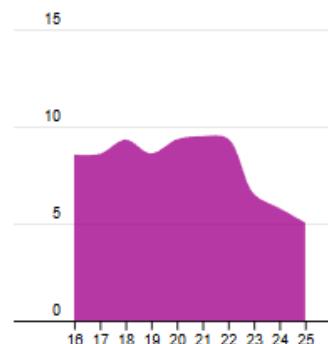
Cultura e tempo libero

Librerie

Ogni 100mila abitanti
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

-12,9%▼



Bar

Ogni mille abitanti 2,8



Offerta culturale

Spettacoli ogni mille abitanti 102,2

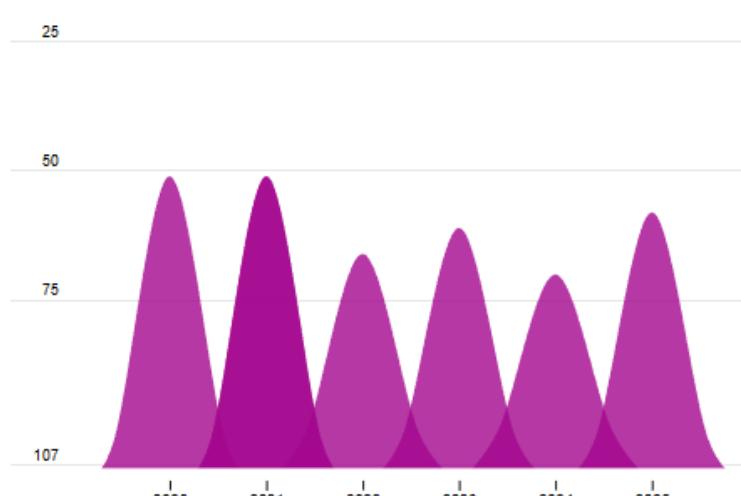


Sportività

Classifica calcolata su 32 indicatori suddivisi in 4 categorie
(elaborazione Sole 24 Ore su dati Ptsclas)

VARIAZIONE 2025/2024

+12▲



SCOPRI LA PROVINCIA
PIÙ SPORTIVA D'ITALIA

Indice della sportività



1.2.4 COMUNALE

ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO

Territorio e pianificazione territoriale

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica		
Superficie	(km ²)	8,00
Risorse idriche		
Laghi	(n.)	0
Fiumi e torrenti	(n.)	0
Strade		
Statali	(km)	0,00
Regionali	(km)	3,00
Provinciali	(km)	2,00
Comunali	(km)	11,00
Vicinali	(km)	12,00
Autostrade	(km)	3,00

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (urbanistica)

Plani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato	(S/N)	No
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si 29/05/2002
Piano di governo del territorio	(S/N)	Si regionale
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No

Plano insediamenti produttivi

Industriali	(S/N)	Si 29/09/2008
Artigianali	(S/N)	Si 29/09/2008
Commerciali	(S/N)	Si 29/09/2008
Altri strumenti	(S/N)	No

Coerenza urbanistica

Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	Si
Area interessata P.E.E.P.	(m ²)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(m ²)	0
Area interessata P.I.P.	(m ²)	0
Area disponibile P.I.P.	(m ²)	0

GESTIONE ANAGRAFICA E DI STATO CIVILE

Popolazione e situazione demografica

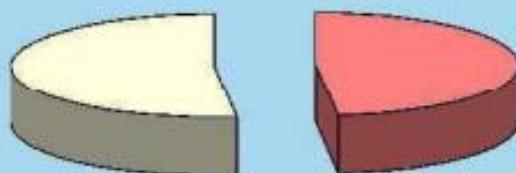
Il fattore demografico

Il comune è l'ente **locale** che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica **locale** mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione residente

Dato numerico	2024
Maschi	(+)
Femmine	(+)
Totale	2.981
Distribuzione percentuale	2024
Maschi	(+)
Femmine	(+)
Totale	100,00 %

Composizione popolazione

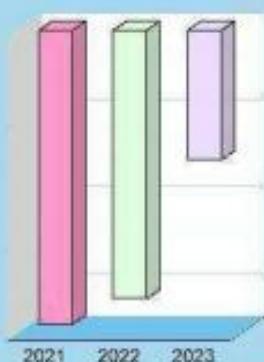


■ Maschi ■ Femmine

Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)

	2021	2022	2023	
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	10	20	19
Deceduti nell'anno	(-)	44	51	34
Saldo naturale	-34	-31	-15	
Tasso demografico				
Tasso di natalità (per mille abitanti)		3,34	6,68	6,38
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		14,69	17,05	11,41

Saldo naturale

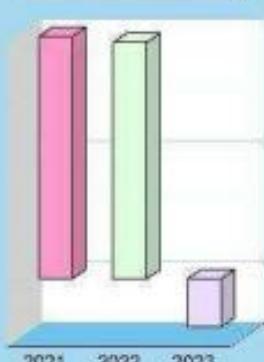


2021 2022 2023

Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

	2021	2022	2023	
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	10	20	19
Deceduti nell'anno	(-)	44	51	34
Saldo naturale	-34	-31	-15	
Movimento migratorio				
Immigrati nell'anno	(+)	160	151	114
Emigrati nell'anno	(-)	120	112	122
Saldo migratorio	40	39	-8	

Saldo migratorio



2021 2022 2023

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Strutture ed erogazione dei servizi

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione		2025	2026	2027	2028
Asili nido	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	45	45	45	45
Scuole dell'infanzia (materne)	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	70	70	70	70
Scuole primarie (elementari)	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	135	120	120	120
Scuole secondarie di 1° grado (medie)	(n.)	1	1	1	1
	(posti)	225	225	225	225
Strutture per anziani	(n.)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0

Valutazione e impatto

L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento. Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Ciclo ecologico

Rete fognaria - Bianca	(km)	0	0	0	0
- Nera	(km)	0	0	0	0
- Mista	(km)	0	0	0	0
Depuratore	(S/N)	No	No	No	No
Acquedotto	(km)	18	18	18	18
Servizio idrico integrato	(S/N)	No	No	No	No
Aree verdi, parchi, giardini	(n.)	0	0	0	0
	(kmq)	5	5	5	5
Raccolta rifiuti - Civile	(t)	13.730	13.730	13.730	13.730
- Industriale	(t)	0	0	0	0
- Differenziata	(S/N)	No	No	No	No
Discarica	(S/N)	No	No	No	No

Domanda ed offerta

Nel contesto attuale, le scelte di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune; la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico. Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

Altre dotazioni

Farmacie comunali	(n.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(n.)	0	0	0	0
Rete gas	(km)	14	14	14	14
Mezzi operativi	(n.)	0	0	0	0
Veicoli	(n.)	3	3	3	3
Centro elaborazione dati	(S/N)	No	No	No	No
Personal computer	(n.)	18	18	18	18

Legenda

Le tabelle di questa pagina mostrano, in una prospettiva che si sviluppa nell'arco di un quadriennio, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Partecipazioni

La gestione di pubblici servizi

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurare una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.



Partecipazioni

Denominazione	Tipo di legame	Cap. sociale (importo)	Quota ente (%)	Val. nominale (importo)
ISONTINA AMBIENTE SRL	Partecipata (AP_BIV.1b)	11.469.730,00	2,520000 %	289.624,26
IRISACQUA SRL	Partecipata (AP_BIV.1b)	20.000.000,00	2,520000 %	503.406,46
AZIENDA PROVINCIALE TRASPORTI SPA	Partecipata (AP_BIV.1b)	62.271.126,00	0,010000 %	3.323,00
ARRIVA UDINE SPA EX QUTOSERVIZI FVG SPA	Partecipata (AP_BIV.1b)	5.164.600,00	1,110000 %	57.327,06
SAF				
GALCARSO S.C.A R.L.	Altro (AP_BIV.1c)	15.000,00	4,200000 %	625,00

Sviluppo economico

Economia e sviluppo economico locale

Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

Economia insediata

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindersi da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2026

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance è un documento programmatico, che individua i "traghetti" che l'Ente dovrà conseguire nel 2026 per soddisfare le esigenze della collettività nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, con le relative risorse impiegate, umane, strumentali e finanziarie.

Il particolare momento storico che stiamo vivendo, ha richiesto e sta richiedendo un grandissimo sforzo organizzativo per assicurare ai cittadini la medesima qualità nei servizi resi, un aumento nella quantità degli stessi (soprattutto in tema di assistenza alla popolazione) ed anzi un miglioramento qualitativo dei servizi essendosi resa necessaria ed opportuna una sorta di rivoluzione digitale all'interno del Municipio.

Il documento, nello specifico, individua, anche nel dettaglio, ciò che l'Amministrazione nel suo complesso fa e ottiene nello svolgimento delle funzioni e servizi di competenza, ossia il contributo che, con le attività e progetti programmati, l'Ente nel suo complesso, ciascuna struttura organizzativa e ciascun dipendente o gruppo di dipendenti fornisce per raggiungere gli obiettivi programmati (performance organizzativa e individuale).

Per ciascuno obiettivo e relativo programma o piano sono indicati i valori attesi (target) e gli strumenti da utilizzare per misurare i risultati conseguiti (indicatori).

Il documento è previsto dalla normativa nazionale che fissa i principi generali valevoli anche per il Comune di Fogliano Redipuglia, che stabiliscono le disposizioni di maggior dettaglio sul contenuto, il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione e con il bilancio dell'Ente e la procedura di approvazione.

L'Ente ha adottato la metodologia di misurazione e valutazione della performance con deliberazione n. 72 del 30/07/2012.

Il documento è coerente con gli strumenti di programmazione, con il bilancio, con il sistema dei controlli interni, e il piano anticorruzione e trasparenza.

Il Sistema di Misurazione Valutazione Performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

Il Piano della Performance del Comune di Fogliano Redipuglia è dunque un documento programmatico che, in coerenza con le risorse assegnate, e le indicazioni espresse nel DUP, presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi del Comune alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori ed i target.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nei provvedimenti che di seguito si elencano:

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i., «Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni» e successive modificazioni.
- L.R. 18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale."
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni.
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42» e successive modificazioni.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i., «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», e successive modificazioni.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i., «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni» e successive modificazioni.
- Linee guida fornite dalla Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica - (linee guida release 5 dicembre 2019) che forniscono indicazioni in ordine alla progettazione e alla revisione annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (nel seguito SMVP) che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009

Dal quadro normativo di riferimento come sopra indicato, si deduce che il Piano della performance risulta essere un momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato quali in particolare il DUP, il Bilancio di Previsione, il PTPCT.

La coerenza tra il Piano della Performance, e gli strumenti di programmazione sopra indicati viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse agli obiettivi strategici. Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Fogliano Redipuglia lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Il Piano è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della performance, che si sviluppa nelle fasi indicate all'art. 4 del D.LVO 150/2009 ossia:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle

amministrazioni, nonchè ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- il segretario generale che trasforma gli obiettivi e programmi in azioni amministrative da realizzare entro determinati confini sia temporali che economici;
- i titolari di posizioni organizzative, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase top down e successivamente in quella bottom up, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

L' OIV fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP. Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il d.lgs. 74/2017, le funzioni attribuite agli OIV sono:

- presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP, la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
- valutazione della performance organizzativa, effettuata nel rispetto degli indirizzi espressi in queste linee guida;
- monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e trasmissione all'organo di indirizzo politico amministrativo.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

Chi siamo (art. 1 Statuto comunale)

- 1) Il Comune di Fogliano Redipuglia è costituito dalle comunità delle popolazioni e dei territori dei centri di Fogliano, Polazzo e Redipuglia.
- 2) Capoluogo e sede degli organi comunali sono siti a Fogliano
- 3) Il Comune di Fogliano Redipuglia fa parte della comunità bisiaca.
- 4) Il Comune di Fogliano Redipuglia è ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- 5) Il Comune di Fogliano Redipuglia è ente dotato di autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria, ed esercita funzioni proprie, attribuite o delegate.
- 6) Il presente statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, ne stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione.

7) Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma, adottati con deliberazione del Consiglio Comunale, che sono quelli storicamente in uso. La descrizione ed il riferimento al modello sono inseriti in appendice al presente statuto.

Cosa facciamo (art. 2 Statuto comunale)

1) Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi dell'intera popolazione e del suo territorio, nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai principi della Costituzione e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alle scelte politiche della comunità.

2) Il Comune persegue la collaborazione, gli scambi e la partecipazione con tutti i soggetti pubblici e privati e indirizza la propria azione alla promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione.

3) Il Comune riconosce il ruolo primario della famiglia nella comunità, perseguidone la tutela, nei limiti delle proprie attribuzioni, riconosce inoltre la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli.

4) Il Comune persegue le finalità ed i principi della Carta Europea delle libertà locali e di quella delle autonomie locali, adottate dal Consiglio d'Europa. Agevola i processi di integrazione politico- istituzionale promossi dalla Comunità Europea favorendo lo scambio di esperienze maturate presso comunità locali dei diversi paesi.

5) Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici della tutela della salute e dei servizi sociali, con particolare riferimento al servizio di assistenza sociale agli anziani, ai minori, ai diversamente abili ed invalidi, nonché della tutela e della conservazione del patrimonio naturale, storico ed artistico, della promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, della programmazione economico-sociale e territoriale, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio comunale e predispone idonei strumenti di pronto intervento da prestare al verificarsi di calamità naturali e di straordinari accadimenti.

Come operiamo (La governance)

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco. L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi cui sono preposti le posizioni organizzative, come disposto dall'apposito Regolamento comunale.

Organizzazione dell'Ente

Il Comune, attraverso apposito Regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di giunta comunale nr. 65 del 27.08.2025 e esposta nella sottosezione 3.1 del presente PIAO.

COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Il Piano della Performance, redatto in coerenza con il DUP e relativi allegati, rappresenta un utile strumento per dettagliare l'impiego delle risorse per aree, obiettivi strategici ed obiettivi operativi. L'Amministrazione Comunale attraverso gli obiettivi fissati intende dare ulteriore impulso verso una sempre maggiore trasparenza nei rapporti con i cittadini, garantire il completamento delle opere necessarie a migliorare la vivibilità del nostro paese e ove possibile incrementare il livello dei servizi offerti alla popolazione.

Le scelte in materia di programmazione traggono origine da una valutazione realistica sulle disponibilità finanziarie e dalla successiva destinazione delle stesse, secondo un preciso grado di priorità, al finanziamento di programmi che interessano la gestione corrente ed in conto capitale.

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dall'art. 38 della Legge 18 del 2016. Il sistema di valutazione attualmente vigente presso l'ente è stato redatto in conformità a detta norma.

La valutazione viene effettuata dall' Organismo indipendente di Valutazione.

In corso d'anno come previsto dal vigente regolamento di contabilità è prevista una verifica infrannuale. La finalità del monitoraggio è di individuare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato e le relative cause, in modo da apportare gli aggiustamenti necessari al Piano.

Può riguardare gli obiettivi, i prodotti, i target o gli indicatori della performance organizzativa e individuale. È di competenza dell'organismo di valutazione, sulla base dei report rilasciati da ciascun responsabile di servizio e di altre verifiche dirette effettuate dall'organismo. La finalità è di proporre gli eventuali interventi correttivi da adottare, anche per il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di monitoraggio si conclude con la proposta alla Giunta di adozione delle azioni correttive necessarie. La Verifica finale è effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

Il documento, unitamente alla validazione, è utilizzato per premiare ed incentivare il personale (sistema premiante).

AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Ai fini del miglioramento del ciclo della performance, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e delle proprie modalità di lavoro.

Di seguito si riportano alcune iniziative che direttamente o indirettamente incidono sul miglioramento del ciclo della performance, e che sono riconducibili agli ambiti degli strumenti di miglioramento della performance, dei flussi di comunicazione, della formazione, del miglioramento delle condizioni di lavoro, del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, del potenziamento della struttura. Incontri periodici delle posizioni organizzative: al fine di un coordinamento dell'azione amministrativa, di favorire il dialogo e la comunicazione tra le diverse aree dell'ente vengono fissate con cadenza periodica, riunioni delle posizioni organizzative promosse dal Segretario Comunale. Questi incontri consentono di condividere informazioni, coordinare le attività, collaborare tra gli uffici.

Con questo tipo di organizzazione si è ad esempio raggiunto e mantenuto l'importante obiettivo dell'approvazione del bilancio di previsione anche per l'anno 2026 entro il 31/12/2025.

Utilizzo di strumenti informatici dedicati: si è dato avvio a un progetto di trasformazione digitale dell'ente.

Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione dell'OIV secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte dell'OIV costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

2.2.2 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
0	20

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza (6)	
Protocollo	100
Tempestività pagamenti	
Fascicolazione documenti del personale dipendente	100
Trasparenza	50
Attività trasversale di supporto amministrativo/contabile/informatico	100
Consolidamento delle attività di formazione	150
Totale	500
Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali (6)	
Sostituzione carte d'identità cartacee con nuove carte d'identità elettroniche	75
Dematerializzazione ed indicizzazione dei registri di Stato Civile	75
Sistemazione banca dati e rinnovo contratti cimiteriali	100
Consolidamento delle attività di formazione	100
Operazioni ANSC	100
Sistemazione banca dati utenti lampade votive	50
Totale	500
Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza (4)	
Opere pubbliche: realizzazione e formazione	125
Urbanistica e ambiente	125
Edilizia privata	125
Manutenzione e gestione patrimonio esistente	125
Totale	500
Tributi (5)	
Aggiornamento banche dati e controlli IMU e Tari anni 2021 e seguenti	
Erogazione di un servizio di sportello e di consulenza ai contribuenti con emissione, a richiesta, di modelli di pagamento ILIA personalizzati e precompilati in acconto e saldo	
Predisposizione del nuovo Regolamento per la disciplina della Tassa Rifiuti (TARI)	
Predisposizione dei calcoli ed invio alla Regione FVG dei dati finalizzati ad ottenere i ristori per fabbricati strumentali e abitazione diversa dalla principale	
Predisposizione tariffe Tari individuate sulla base del Piano economico finanziario varato dall'AUSIR sulla base delle nuove indicazioni tecniche fornite dall'ARERA	
Totale	

2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali

DATI GENERALI							
Titolo	Consolidamento delle attività di formazione						
Peso	Vedi tabella sopra						
Descrizione	Provvedere alla stesura di un piano di formazione e riqualificazione del personale che valorizzi il merito e l'accrescimento continuo delle competenze.						
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali • Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza 						
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Dipiazza Michela 						
FASE							
Titolo	Stesura e messa in opera del piano della formazione del personale						
Data Attuazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Controllo</th><th>Esito</th><th>Motivazione</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/12/2026</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Data Controllo	Esito	Motivazione	31/12/2026		
Data Controllo	Esito	Motivazione					
31/12/2026							

DATI GENERALI			
Titolo	Dematerializzazione ed indicizzazione dei registri di Stato Civile		
Peso	Vedi tabella sopra		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> Bellotto Alessio 		
FASE			
Titolo	n. 100 fogli digitalizzati		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	Operazioni ANSC
Peso	Vedi tabella sopra
Descrizione	Operazioni conclusive legate al subentro in ANSC per la formazione degli atti di Stato Civile in formato digitale
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bellotto Alessio
FASE	
Titolo	75% degli atti di Stato Civile formati con ANSC
Data Attuazione	Data Controllo
31/12/2026	
	Esito
	Motivazione

DATI GENERALI	
Titolo	Sistematizzazione banca dati e rinnovo contratti cimiteriali
Peso	Vedi tabella sopra
Descrizione	Ricerca d'archivio finalizzata alla digitalizzazione dei contratti cimiteriali in essere al fine di facilitare i rinnovi degli stessi. Operazioni preparatorie al passaggio al nuovo programma di gestione cimiteriale per una gestione più efficiente e integrata con le utenze delle lampade votive.
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bellotto Alessio
FASE	
Titolo	Importazione del 90% dei contratti sul nuovo gestionale
Data Attuazione	Data Controllo
31/12/2026	
Esito	
Motivazione	

DATI GENERALI	
Titolo	Sistematizzazione banca dati utenti lampade votive
Peso	Vedi tabella sopra
Descrizione	Aggiornamento intestatari utenze di illuminazione votiva e loro recapiti, predisposizione dei dati in formato excel per velocizzare l'invio dei pagamenti e consentire l'implementazione del nuovo programma di gestione cimiteriale con dati aggiornati.
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bellotto Alessio
FASE	
Titolo	Importazione del 90% delle utenze illuminazione votiva sul nuovo gestionale
Data Attuazione	Data Controllo
31/12/2026	
Esito	
Motivazione	

DATI GENERALI	
Titolo	Sostituzione carte d'identità cartacee con nuove carte d'identità elettroniche
Peso	Vedi tabella sopra
Descrizione	Predisposizione elenchi cittadini con carta d'identità cartacea e invio promemoria scadenza validità documento. Successiva emissione del nuovo documento.
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Bellotto Alessio
FASE	
Titolo	Sostituzione del 90% delle carte d'identità cartacee
Data Attuazione	Data Controllo
31/12/2026	
	Esito
	Motivazione

Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza

DATI GENERALI							
Titolo	Attività trasversale di supporto amministrativo/contabile/informatico						
Peso	Vedi tabella sopra						
Descrizione	Collaborazione, assistenza e supporto amministrativo contabile e informatico a tutti gli uffici e in particolare all'ufficio di vigilanza						
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza 						
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dipiazza Michela 						
FASE							
Titolo	Effettuazione supporto amministrativo/contabile/informatico						
Data Attuazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Controllo</th><th>Esito</th><th>Motivazione</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/12/2026</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Data Controllo	Esito	Motivazione	31/12/2026		
Data Controllo	Esito	Motivazione					
31/12/2026							

DATI GENERALI			
Titolo	Consolidamento delle attività di formazione		
Peso	Vedi tabella sopra		
Descrizione	Provvedere alla stesura di un piano di formazione e riqualificazione del personale che valorizzi il merito e l'accrescimento continuo delle competenze.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali • Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Dipiazza Michela 		
FASE			
Titolo	Stesura e messa in opera del piano della formazione del personale		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI							
Titolo	Fascicolazione documenti del personale dipendente						
Peso	Vedi tabella sopra						
Descrizione	<p>Creazione digitalizzata del fascicolo nominativo del personale dipendente che racchiuda la storia lavorativa del dipendente pubblico,</p> <p>Aggregazione di documenti che rappresentino la storia lavorativa del lavoratore pubblico o della lavoratrice, dal momento in cui questo rapporto si instaura a quello in cui termina.</p> <p>Organizzazione in ordine cronologico e indicizzato della documentazione affinché in qualunque momento possa essere accessibile e consultabile</p>						
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza 						
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dipiazza Michela 						
FASE							
Titolo	Creazione di n. 15 fascicoli del personale dipendente						
Data Attuazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Controllo</th><th>Esito</th><th>Motivazione</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/12/2026</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Data Controllo	Esito	Motivazione	31/12/2026		
Data Controllo	Esito	Motivazione					
31/12/2026							

DATI GENERALI	
Titolo	Protocollo
Peso	Vedi tabella sopra
Descrizione	Riunione in fascicoli dei documenti registrati e classificati nel sistema informatico. Analisi e riorganizzazione del protocollo attraverso l'eliminazione di doppie registrazioni anagrafiche e la razionalizzazione di nuovi identificativi
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dipiazza Michela
FASE	
Titolo	n. 500 documenti registrati e classificati nel sistema informatico
Data Attuazione	Data Controllo Esito Motivazione
31/12/2026	

DATI GENERALI			
Titolo	Tempestività pagamenti		
Descrizione	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dipiazza Michela 		
FASE			
Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI							
Titolo	Trasparenza						
Peso	Vedi tabella sopra						
Descrizione	Adeguamento agli standard definiti dal D.Lgs. m. 33/2013 in materia di trasparenza, per quanto di competenza						
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza 						
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> Dipiazza Michela 						
FASE							
Titolo	Rispetto obblighi di trasparenza per quanto di competenza						
Data Attuazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Controllo</th><th>Esito</th><th>Motivazione</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Data Controllo	Esito	Motivazione			
Data Controllo	Esito	Motivazione					
31/12/2026							

Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza

DATI GENERALI			
Titolo	Edilizia privata		
Peso	Vedi tabella sopra		
Descrizione	Edilizia Privata: - salvaguardare i tempi per il rilascio dei titoli abilitativi; - velocizzare le tempistiche per la verifica delle pratiche edilizie e di accesso agli atti e per il rilascio delle altre certificazioni/autorizzazioni; - gestire/seguire i vari investitori nell'ambito delle energie rinnovabili; - formazione e aggiornamento		
Struttura Organizzativa:	● Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza		
Responsabili:	● Pisano Cristiana		
FASE			
Titolo	Salvaguardare/migliorare le tempistiche e seguire le procedure autorizzative relative ai nuovi interventi		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Manutenzione e gestione patrimonio esistente		
Peso	Vedi tabella sopra		
Descrizione	Manutenzione e gestione patrimonio esistente: - mantenimento in efficienza del patrimonio comunale; - manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale; - verifica periodica dello stato di gestione immobili concessi in convenzione; - PEBA		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pisano Cristiana 		
FASE			
Titolo	Gestione efficiente del patrimonio e degli immobili comunali		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Titolo	Realizzazione del PEBA come da cronoprogramma		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI							
Titolo	Opere pubbliche: realizzazione e formazione						
Peso	Vedi tabella sopra						
Descrizione	<p>Opere pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prosecuzione e/o conclusione opere già avviate ed in corso di esecuzione; • avvio di nuove opere come da Piano triennale opere pubbliche e DUP; • manutenzione ordinaria e straordinaria di strade comunali; • formazione e aggiornamento 						
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza 						
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Pisano Cristiana 						
FASE							
Titolo	Concludere le opere già avviate, ottenere contributi per iniziare altre opere, eseguire le manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali						
Data Attuazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Controllo</th><th>Esito</th><th>Motivazione</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/12/2026</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Data Controllo	Esito	Motivazione	31/12/2026		
Data Controllo	Esito	Motivazione					
31/12/2026							

DATI GENERALI			
Titolo	Urbanistica e ambiente		
Peso	Vedi tabella sopra		
Descrizione	<p>Urbanistica ed ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adozione variante puntuale PRGC; • adozione PPR; • Biciplan; • revisione piano comunale di classificazione acustica 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza 		
FASE			
Titolo	Adottare nuovi strumenti urbanisitici o modifiche degli esistenti		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Tributi

DATI GENERALI			
Titolo	Aggiornamento banche dati e controlli IMU e Tari anni 2021 e seguenti		
Descrizione	1- Caricamento e controllo denunce entro l'annualità. 2- Verifica delle proprietà e dell'importo dovuto. 3- Controllo versamenti. 4- Emissione provvedimenti di accertamento, liquidazione e rimborso.		
Struttura Organizzativa:	• Tributi		
Responsabili:	• Carlini Fabio		
Risorse Umane:	• Valenta Pierpaolo		
FASE			
Titolo	Provvedimenti emessi		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	Erogazione di un servizio di sportello e di consulenza ai contribuenti con emissione, a richiesta, di modelli di pagamento ILIA personalizzati e precompilati in acconto e saldo
Descrizione	Erogazione di un servizio di sportello e di consulenza ai contribuenti con emissione, a richiesta, di modelli di pagamento ILIA personalizzati e precompilati in acconto e saldo. 1- Scarico e analisi delle situazioni contributive 2- Bonifica delle posizioni anomale 3- Aggiornamento costante dei dati catastali
Struttura Organizzativa:	• Tributi
Responsabili:	• Carlini Fabio
Risorse Umane:	• Valenta Pierpaolo
FASE	
Titolo	Consegna o spedizione dei bollettini
Data Attuazione	Data Controllo Esito Motivazione
31/12/2026	

DATI GENERALI	
Titolo	Predisposizione dei calcoli ed invio alla Regione FVG dei dati finalizzati ad ottenere i ristori per fabbricati strumentali e abitazione diversa dalla principale
Descrizione	Predisposizione dei calcoli ed invio alla Regione FVG dei dati finalizzati ad ottenere i ristori per fabbricati strumentali e abitazione diversa dalla principale. 1- Inserimento e controllo delle dichiarazioni degli aventi diritto 2- Sviluppo del calcolo del gettito mancante 3- Richiesta di ristoro alla Regione FVG
Struttura Organizzativa:	● Tributi
Responsabili:	● Carlini Fabio
Risorse Umane:	● Valenta Pierpaolo
FASE	
Titolo	Invio richiesta alla Regione
Data Attuazione	Data Controllo
31/12/2026	
	Esito
	Motivazione

DATI GENERALI			
Titolo	Predisposizione del nuovo Regolamento per la disciplina della Tassa Rifiuti (TARI)		
Descrizione	1 - Approfondimento, anche con partecipazione a corsi, della normativa sulla Tari alla luce delle modifiche Arera 2 - Predisposizione di un regolamento omogeneo in linea con i Comuni del bacino Isontina ed invio alle Amministrazioni locali 3 - Predisposizione di delibere di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento per la disciplina della Tari		
Struttura Organizzativa:	● Tributi		
Responsabili:	● Carlini Fabio		
Risorse Umane:	● Valenta Pierpaolo		
FASE			
Titolo	Predisposizione delibera di approvazione regolamento		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Predisposizione tariffe Tari individuate sulla base del Piano economico finanziario varato dall'AUSIR sulla base delle nuove indicazioni tecniche fornite dall'ARERA		
Descrizione	Predisposizione tariffe Tari individuate sulla base del Piano economico finanziario varato dall'AUSIR sulla base delle nuove indicazioni tecniche fornite dall'ARERA. 1- Compilazione del tool con i dati richiesti e comunicazione ad Ausir 2- Acquisizione dei PEF da parte di Ausir 3- Predisposizione delle tariffe Tari 2026		
Struttura Organizzativa:	● Tributi		
Responsabili:	● Carlini Fabio		
Risorse Umane:	● Valenta Pierpaolo		
FASE			
Titolo	Predisposizione delibera di approvazione tariffe e determina emissione avvisi di pagamento		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

LE NOVITÀ DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE PER IL COMUNE DI FOGLIANO REDIPUGLIA.

La redazione del Piano triennale anticorruzione per il Comune di Fogliano Redipuglia tiene conto delle seguenti considerazioni e delle novità di seguito specificate.

L'Autorità, sia con il PNA 2022 (cfr. deliberazione n. 7 del 17/1/2023) che licenziando il suo aggiornamento del 2024 (cfr. deliberazione n. 31 del 30/1/2025), ha confermato le modalità di gestione e di analisi del rischio fissate dai piani precedenti.

Rispetto all'impostazione dei piani precedenti, l'ANAC ha introdotto un approccio di "tipo qualitativo" per provvedere alla graduazione del rischio, abbandonando la metodologia di tipo quantitativo che la CIVIT aveva approvato nel 2013. Questi contenuti essenziali dei PNA non sono cambiati dal 2019.

In merito ai contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, l'Autorità ha formulato una serie di raccomandazioni:

- (i) in primo luogo, l'ANAC raccomanda di limitarsi a riportare solo informazioni essenziali, utili alla programmazione delle misure;
- (ii) inoltre, secondo l'Autorità, è preferibile ricorrere ad una organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione, di facile lettura e ricerca.

L'ANAC propone di:

- far uso di un linguaggio comprensibile per destinatari eterogenei, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà;
- elaborare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti;
- programmare le misure tenendo conto dell'utilità e della sostenibilità delle stesse, per implementare un sistema realmente efficace rispetto a possibilità ed esigenze della singola amministrazione.

IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E DELL'IDONEITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione costituisce una delle macro-fasi fondanti l'intero il processo di prevenzione.

Il PNA 2019 sviluppava in quattro macro-fasi il processo:

- 1 - analisi del contesto, interno ed esterno;
- 2 - valutazione del rischio di corruzione;

- 3 - trattamento del rischio attraverso la programmazione e l'attuazione delle misure;
- 4 - monitoraggio delle singole misure e riesame del sistema nel suo complesso (ANAC, deliberazione 13/11/2019 n. 1064, Allegato 1).

Il monitoraggio consiste nell'attività di verifica, svolta in modo continuativo, dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; prevede due tipologie di accertamento: monitoraggio dell'attuazione delle misure; monitoraggio dell'idoneità delle misure. Il riesame, invece, comporta un'attività di verifica, svolta ad intervalli programmati, del funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

La deliberazione n. 31/2025 prevede che, per definire una strategia di prevenzione della corruzione che sia efficace, è necessario predisporre il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Pertanto, i responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), nella sottosezione del PIAO, devono programmare l'attività di monitoraggio delle misure (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di validità, prevedendo la rendicontazione dei risultati.

La deliberazione n. 31/2025 prevede che, per definire una strategia di prevenzione della corruzione che sia efficace, è necessario predisporre il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure. Pertanto, i responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), nella sottosezione del PIAO, devono programmare l'attività di monitoraggio delle misure (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di validità, prevedendo la rendicontazione dei risultati.

La deliberazione n. 31/2025 spiega che, se dal monitoraggio emerge un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure l'attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Al paragrafo 7.3, sulle Misure generali, la deliberazione n. 31/2025 stabilisce che per descrivere la singola misura si debba indicare: stato/fasi e tempi di attuazione; indicatori di attuazione; responsabile/struttura responsabile. Le misure generali che la deliberazione n. 31/2025 propone per i Comuni di minori dimensioni sono unicamente quelle obbligatorie per legge.

Quindi, per programmarne il monitoraggio, concentrando l'attenzione prioritariamente sulle misure per le quali siano emerse criticità dalla relazione annuale del RPCT, l'Autorità suggerisce di procedere alle verifiche con cadenza annuale.

Il monitoraggio per il Comune di Fogliano è stato fissato per il mese di settembre 2026.

L'aggiornamento del PNA 2022 dedica il paragrafo 8 alle misure di trasparenza, sempre con riferimento ai Comuni con meno di 5.000 residenti e 50 unità di personale impiegato. Anche per accertare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, l'ANAC ritiene necessario svolgere attività di verifica e monitoraggio, programmando tali attività e rendicontandone i risultati. L'Autorità propone che il monitoraggio, da riferirsi alle intere sottosezioni di livello 1 di Amministrazione trasparente, possa limitarsi ad un "campione di obblighi di pubblicazione", da indicare già in fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi

previsti dal d.lgs. 33/2013 (deliberazione n. 31/2025, pag. 24). Al termine dell'attività di controllo, i RPCT riportano gli esiti delle verifiche svolte.

Sempre con riguardo alla verifica degli obblighi di trasparenza, si segnala che dal 19 settembre scorso l'ANAC ha attivato, sul proprio sito web, la piattaforma TrasparenzAI, realizzata dal Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) nell'ambito di un protocollo di collaborazione con la stessa Autorità.

L'Autorità informa che TrasparenzAI opera con l'adozione di strumenti avanzati di "web crawling e web scraping", analizzando a tappeto le sezioni Amministrazione Trasparente di migliaia di amministrazioni in poche ore. Il sistema, attraverso un sistema di navigazione e rilevazione automatica, permette di verificare la conformità della struttura, nonché la presenza di tutte le sezioni previste in Amministrazione Trasparente dal d.lgs. 33/2013. Il processo consente di individuare carenze o difformità offrendo, sia all'Autorità che alle amministrazioni, uno strumento di supporto per migliorare qualità, correttezza e completezza delle informazioni pubblicate.

Il Comune di Fogliano Redipuglia, verifica annualmente, anche attraverso la piattaforma TrasparenzAI, l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

2.3.2 PROCESSI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Area i - segretario comunale e trattamento giuridico del personale**

- A. concorso per l'assunzione del personale
 - A. programmazione (individuazione del fabbisogno)
 - B. attingimento da graduatoria di altri enti
 - B. partecipazione in enti terzi
 - B. progettazione
 - C. affidamento di lavori, servizi e forniture
 - C. affidamento di lavori, servizi e forniture
 - C. mobilità volontaria
 - D. esecuzione del contratto

- **Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza**

- A. attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando
 - A. programmazione (individuazione del fabbisogno)
 - B. erogazione di prestazioni assistenziali
 - B. partecipazione in enti terzi

- B. progettazione
- C. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. assegnazione di alloggi di edilizia sociale
- D. esecuzione del contratto

▪ **Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali**

- A. attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando
- A. programmazione (individuazione del fabbisogno)
- B. erogazione di prestazioni assistenziali
- B. partecipazione in enti terzi
- B. progettazione
- C. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. affidamento di lavori, servizi e forniture
- D. ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)
- D. esecuzione del contratto

▪ **Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza**

- A. affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
- A. programmazione (individuazione del fabbisogno)
- A. rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia
- B. partecipazione in enti terzi
- B. progettazione
- B. stipula convenzione urbanistica
- C. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. rilascio autorizzazione paesaggistica
- D. esecuzione del contratto
- D. esecuzione del contratto
- D. rilascio licenza attività commerciali
- E. rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private
- F. rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza
- G. rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale

▪ **Arese in convenzione con altri enti**

- **Commercio e suap**
- **Tributi**

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito il nuovo organigramma dell'Ente, approvato con deliberazione giuntale n. 65 del 27.08.2025.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- **Sindaco**
 - **Segretario comunale**
 - **Area i - segretario comunale e trattamento giuridico del personale**
 - **Area ii - finanziaria - segreteria e affari generali - trattamento economico del personale - assistenza**
Categoria D6: 1
Categoria C1: 1
Categoria D1: 1
 - **Area iii - servizi demografici e statistici - istruzione, cultura e sport - biblioteca - servizi cimiteriali**
Categoria C1: 1
Categoria C4: 1
Categoria D1: 1
 - **Area iv - tecnico-manutentivo e vigilanza**
Categoria B2: 1
Categoria C1: 1
 - **Area in convenzione con altri enti**
 - **Commercio e suap**
 - **Tributi**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA, COMPETENZE, STRUTTURE

SEGRETERIA COMUNALE

- Competenze proprie nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro.
- Coordinamento degli uffici e direttive in materia di protezione dei dati personali ai fini dell'attuazione degli obblighi normativi vigenti

- Competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza assegnate dalla normativa; coordinamento degli uffici e direttive

AREA I - AFFARI GENERALI, CONTABILITÀ, PERSONALE PARTE ECONOMICA, ASSISTENZA

Affari Generali

- concessione patrocinio
- organizzazione eventi e manifestazioni, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- rilascio contributi ad associazioni ed enti no profit, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- Altre attività di interesse comune agli uffici comunali

Servizi alla persona

- piani d'intervento socio - assistenziali
- assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.)
- assistenza di minori e diversamente abili, di prevenzione delle devianze; assistenza specifica agli invalidi civili, ai sordi, ai ciechi, agli extracomunitari e di assistenza alloggiativa (sfrattati, sgomberati, senzatetto ecc.)
- servizi connessi all'assistenza domiciliare
- controllo e coordinamento con Enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio e campo sociale
- Servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari
- Rapporti funzionali con le strutture del Servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale
- Assegno di maternità - Raccolta istruttoria e trasmissione domande INPS
- Assegno ai nuclei familiari numerosi
- Bonus elettricità; Bonus acqua; Bonus gas
- Lavori di pubblica utilità
- Concessione di vantaggio economico
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Istruzione e cultura

- interventi nel campo socio-educativo; rapporti con i cittadini utenti, le Autorità scolastiche e altri Enti e Associazioni
- Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica
- servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili)
- Rapporti con altri Istituti scolastici

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- gestione relativa alle cedole librerie di libri di testo, a favore di alunni residenti nel territorio comunale e frequentanti l'istituto scolastico presente sul territorio
- cura dell'istruttoria degli atti relativi alla richiesta, assegnazione e rendicontazione di contributi regionali relativi al diritto allo studio e di ogni altra forma di contributo
- Servizio mensa scolastica
- Servizio trasporto scolastico
- Attività culturali
- Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/ cultura/ giovani
- Gestione e programmazione eventi culturali e manifestazioni
- Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale
- Attività di promozione delle attività ricreative, tempo libero e spettacolo
- Attività di promozione turistica
- Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
- Gemellaggi
- Rapporti con istituti culturali
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale - Statistica

- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione, incluso il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità; tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR), di quella speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- censimenti
- servizio di leva
- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, degli atti di Stato Civile, incluso il rilascio delle certificazioni di Stato Civile
- certificazioni anagrafiche; rilascio delle Carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cura della riscossione dei diritti e del riversamento al Ministero dell'Interno delle quote di spettanza; rilascio delle carte d'identità cartacee laddove previsto
- servizi in materia elettorale e in materia statistica
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
- Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
- Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
- Rapporti con Difensore Civico

- toponomastica urbana e connesse numerazioni civiche (determinazioni inerenti le vie come denominazioni, apposizioni targhe, apposizioni numeri civici, ecc.)
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Servizi cimiteriali

- attività amministrative connesse al trasporto salme fuori del territorio comunale
- rapporti per la gestione, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, dei servizi cimiteriali

Archivio comunale

- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione o di scarto dei documenti dell'ente
- Gestione archivio Comunale corrente e storico
- Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione, anche digitale, o di scarto dei documenti dell'ente

Sistemi Informativi

- Gestione generale informatizzazione dell'Ente, fatte salve le scelte gestionali di software ed hardware di ciascun settore
- Gestione generale collegamento internet e sito Web
- predisposizione dei piani per l'informatizzazione degli uffici e dei servizi
- gestione e coordinamento di tutte le attività proprie della struttura informatica dell'Ente ivi compresi i servizi di connettività, di elaborazione e di comunicazione
- gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente, coordinando la pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e la pubblicazione degli altri dati indicati dall'Ente
- svolgimento delle attività previste dall'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005 (Ufficio per la transizione al digitale)

Finanziario-Contabile

- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi pluriennali ed annuali e le relative variazioni, inclusa l'attività di reperimento di fonti di finanziamento alternative
- redazione del rendiconto della gestione
- gestione dell'indebitamento comunale con tenuta delle schede contabili relative all'esecuzione di opere pubbliche
- gestione contabilità generale e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA

- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari all'azione comunale in conformità ai regolamenti dell'Ente, ivi compresi i buoni pasto
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili
- tenuta e gestione della cassa comunale e dell'economato
- Verifiche ordinarie/straordinarie di cassa
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione di valori diversi dal denaro
- Rapporti con agenti contabili dell'ente
- Trasmissione resa dei conti e allegati
- vigilanza e gestione dei rapporti con le Società partecipate, gli Enti pubblici vigilati e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico
- Rilevazione annuale delle Partecipazioni; adempimenti previsti dal d.lgs. n. 175/2016
- Gestione polizze assicurative
- Gestione proventi diritti segreteria ed altro
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Gestione del personale - parte economica

- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori e degli amministratori
- gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi
- programmazione del fabbisogno del personale
- formazione ed aggiornamento del personale
- Gestione e controllo delle presenze del personale dipendente Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica
- Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative
- svolgimento di funzioni assegnate all'Area II - Personale parte giuridica in caso di incompatibilità e/o conflitto di interessi del responsabile di servizio

Protezione dei dati personali

- coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, **in** relazione alle competenze dell'Area

Anticorruzione e trasparenza

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

AREA II - PARTE GIURIDICA

Personale parte giuridica

- Gestione giuridica del personale
- Organizzazione del personale
- Gestione delle procedure concorsuali e di selezione
- Rappresentanza dell'amministrazione nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali in genere
- Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari
- Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
- Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti fatte salve le competenze del Datore di Lavoro e del RSPP in materia di sicurezza
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
- Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
- Riconoscimento infermità per causa di servizio
- Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

Protezione dei dati personali

- coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

Anticorruzione e trasparenza

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

AREA III - TECNICO MANUTENTIVA

Tecnico-Manutentivo e Lavori pubblici

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico-contabile, alle fasi di collaudo
- Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza.
- Raccolta curriculum dei professionisti che si propongono per le opere di propria competenza
- Raccolta referenze delle ditte che si presentano per disponibilità a fornire le proprie prestazioni
- Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato (ad es.: project financing)
- Studi sintetici, studi di fattibilità e progetti preliminari
- Piani di sicurezza
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali, progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- Cura delle procedure per la progettazione e le fasi di realizzazione di nuove RSA, nonché manutenzione ordinaria e straordinaria delle attuali
- Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni del patrimonio

- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano, fontane e strutture destinate a luoghi di culto di proprietà comunale, monumentali e manufatti con valenza storica
- Realizzazione e cura di opere pubbliche sul territorio comunale a valenza forestale e valorizzazione ambientale
- iscrizione e aggiornamento dati presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
- responsabile dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante;
- Gestione pagamento utenze comunali
- Gestione spese per contratti stipulati con l'Ente
- altre funzioni demandate ai Comuni in tale ambito da disposizioni normative

Urbanistica

- formazione e gestione di piani e programmi: Piano regolatore Generale, Piano strategico, Piano Integrato di Sviluppo Urbano sostenibile (PISU), Piani di settori (Piano dei servizi, Piano Urbano della Mobilità, etc..), Piano di zonizzazione e risanamento acustico, della Pianificazione ambientale e paesaggistica, loro varianti con relativa normativa e regolamentazione attuativa
- formazione dei Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata per Piani di recupero, Piani particolareggiati esecutivi, Piani per l'edilizia economica e popolare, Piani di lottizzazione, Piani per gli Insediamenti Produttivi P.1.P.
- Programmi Integrati di Intervento, Programmi Integrati di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia e Ambientale, Programmi di recupero Urbano, Contratti di Quartiere
- Progetti di Riqualificazione Urbana e Centro Storico, valutazione ambientale (es.: VAS-VIA) su progetti, programmi e piani dell'Amministrazione
- implementazione e gestione del Sistema informativo territoriale
- analisi ed elaborazione dati, indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali produttivi, direzionali e servizi
- controllo e verifica delle informazioni cartografiche, delle tavole catastali e del C.T.R.
- predisposizione redazione cartografica tematica e dell'assetto normativo del territorio
- gestione archivi e mappe informatiche
- consulenze urbanistiche
- elaborazione ed aggiornamento della cartografia tematica
- acquisizione, gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali attraverso un sistema informatizzato
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Protezione dei dati personali

- coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

- **Anticorruzione e trasparenza**
- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "A_ministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

AREA IV - TRIBUTI, COMMERCIO, SUAP, SEGRETERIA, VIGILANZA

Tributi

- Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, inclusa la formazione dei ruoli principali, suppletivi e coattivi
- Gestione residua canoni di fognature e depurazione
- Accertamento di eventuali evasioni fiscali e cura del relativo contenzioso
- Rapporti con altri Enti per acquisizione di dati e informazioni per l'espletamento delle proprie funzioni
- Altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Commercio - Sportello Unico Attività Produttive

- Ricezione e gestione domande/SCIA/denunce di inizio attività per attività commerciali e non; espletamento dell'attività istruttoria
- Coordinamento degli iter amministrativi di competenza degli Uffici comunali nonché degli Enti esterni al Comune per l'acquisizione del parere e/o nulla osta di competenza per il rilascio dell'autorizzazione; indizione conferenza di servizi
- Rilascio autorizzazioni in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa e su aree pubbliche, attività di spettacolo o intrattenimento, locazioni, autorizzazioni sanitarie, strutture ricettive turistiche, agriturismi, artigianato di servizio ed attività varie disciplinate da apposita normativa nazionale, regionale e dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza
- Predisposizione degli strumenti di programmazione e di regolamentazione a livello comunale
- Espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi dell'attività produttiva
- Adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori (sospensioni, revoche, decadenze e segnalazioni agli organi competenti)
- Aggiornamento e gestione di dati e infonizzazioni, anche nei rapporti con altri Enti.
- Altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

Ambiente

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Rifornimento e distribuzione dei mastelli taggati, e non, ai residenti e successiva gestione; Compilazione annuale dei rifiuti tramite l'applicativo [O.R.So.](#);
- Compilazione annuale MUD - Modello Unico di Dichiarazione ambientale;
- Gestione rifiuti in particolari periodi dell'anno (ognissanti, 4 novembre, in occasione di sagre e manifestazioni);
- Gestione disservizi comunicati da privati
- Gestione recupero rifiuti abbandonati sul territorio.

Segreteria

- Segreteria del Consiglio comunale, della Giunta comunale, del Segretario comunale e degli organi di decentramento territoriale
- Adempimenti finali dei processi deliberativi (collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale
- Convocazione degli organi collegiali ed adempimenti successivi
- Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione
- Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione, fatte salve le competenze del Segretario Comunale
- Adempimenti esercizio diritto di presa visione e diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni
- Gestione, in collaborazione con il "Responsabile della Trasparenza" e sulla base delle sue indicazioni, della sezione del sito WEB denominata "Amministrazione trasparente" ove pubblicare obbligatoriamente quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 13.03.2013, n.33
- Servizi di sede (centralino)

Protocollo

- Gestione del protocollo, della notificazione e affissione degli atti
- Tenuta e aggiornamento del Manuale di gestione documentale in attuazione degli obblighi normativi

Viabilità e infortunistica

- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
- Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo sull'uso della strada

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

- Concessione permessi di sosta agli invalidi
- Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
- Presidio presso istituti scolastici per la sicurezza degli accessi all'istituto scolastico

Vigilanza

- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
- Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- Segnalazione fatti di inquinamento acustico e atmosferico
- Vigilanza uso improprio di acqua
- Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al patrimonio comunale
- Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, la tutela ambientale
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
- Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- Comunicazioni cessione fabbricati
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Attività di polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria

Protezione dei dati personali

- Coordinamento e attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

Anticorruzione e trasparenza

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

3.1.3 CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

PREMESSA

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Descrizione	Femmine	Maschi
Smart Si	0	1
Smart No	5	7
Totale	5	8

TITOLI DI STUDIO

Descrizione	Femmine	Maschi
Licenza media inferiore	0	1
Licenza media superiore	2	4
Laurea	3	3
Totale	5	8

CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Femmine	Maschi
Categoria B2	0	1
Categoria B3	0	0
Categoria B9	0	0
Categoria C1	2	1

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Categoria C4	1	0
Categoria D1	1	1
Categoria D2	0	0
Categoria D5	0	0
Categoria D6	1	0
Categoria PLA3	0	0
Totale	5	3

FASCE DI ETÀ

Descrizione	Femmine	Maschi
<25	0	0
25-29	0	0
30-34	2	1
35-39	0	2
40-44	0	1
45-49	1	2
50-54	0	1
55-59	0	1
60-64	2	0
65-69	0	0
69+	0	0
Totale	5	8

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Descrizione	Femmine	Maschi
0-4	1	6
5-9	3	1
10-14	0	1
15-19	1	0
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	0
Totale	5	8

DIPENDENTI IN PART-TIME

Descrizione	Femmine	Maschi
Part-time	0	0
Full time	5	8
Totale	5	8

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Descrizione	Femmine	Maschi
Non definito	0	0
Determinato	0	0

Indeterminato	5	8
Totale	5	8

GENERE

Descrizione	Valore
Femmine	5
Maschi	8
Totale	13

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2026-2028

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

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

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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".

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i

requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "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", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

Il contratto collettivo di comparto del personale non dirigente - triennio normativo ed economico 2019-2021 ha previsto agli artt. 18 ss. Una serie di norme dedicate al lavoro agile.

In particolare, prevede, tra le altre cose, che:

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
- L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- Le amministrazioni avranno cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e contenere una serie di contenuti essenziali specificamente indicati.

Sviluppo Organizzativo

L'Ente investe nel lavoro agile e nel lavoro da remoto (telelavoro) quali strumenti complementari alla prestazione in presenza, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance.

A) IL LAVORO AGILE è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti quale strumento che veicola l'innovazione e deve essere:

- Accessibile potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- Programmato: la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale delle risorse umane;
- Collaborativo: il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ai lavoratori agili è assegnato in via principale uno dei seguenti profili, collegato al processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi della performance:

PROFILO	Processo di assegnazione degli obiettivi della performance
OBIETTIVI	Al lavoratore sono assegnati direttamente obiettivi specifici del Piano della performance e/o parti del processo
GESTIONALE	Al lavoratore sono assegnati principalmente compiti (attività della mappatura)

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile (su modello predisposto dall'Amministrazione) è la seguente:

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE
LAVORO AGILE ORDINARIO	Fino a 2 giornate settimanali	Le giornate settimanali non sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile deve avvenire nella stessa settimana senza possibilità di recupero	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro inclusi i part-rime. L'eventuale variazione deve essere comunicata preventivamente al Responsabile e autorizzata tramite applicativo SSD

Sono inoltre previste le seguenti misure di flessibilità:

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	COME VIENE GESTITO	PROCEDURA	GESTIONE PROCEDURA
FLESSIBILITÀ'	Per la gestione della flessibilità organizzativa (20 gg annuali)	Di norma: 1 giorno settimanale (ulteriore rispetto alle 2 giornate standard) In particolari situazioni adeguatamente motivate: 5 gg settimanali	I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile	Autorizzazione tramite l'applicativo SSD

MODALITA'	SCOPO E TETTO ANNUALE	PROCEDURA E GESTIONE
STRAORDINARIA	In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto della modalità FLESSIBILITÀ' di ulteriori 10 gg eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale	Su decisione dell'amministrazione e autorizzazione del Responsabile

Dopo la sottoscrizione, l'accordo individuale può subire le seguenti variazioni:

VARIAZIONI	PROCEDURA
CAMBIO GIORNATA	Su richiesta del Responsabile o del dipendente possono essere modificate stabilmente le giornate standard definite nell'Accordo anche mediante comunicazione via e-mail
REVOCA	Su iniziativa del Responsabile o del dipendente, le parti possono recedere dall'accordo individuale.
PROROGA	L'accordo individuale di lavoro agile, qualora sottoscritto a tempo determinato, può essere prorogato in forma scritta alle medesime condizioni in base alla disciplina vigente.

Tale disciplina non si applica al Segretario Generale che, essendo figura apicale dell'Ente, è libero di lavorare in smart working senza le predette prescrizioni, anche in considerazione degli impegni lavorativi c/o altri Enti.

B) II TELELAVORO è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa al domicilio del dipendente. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo Stralcio di Comparto sottoscritto in data 29/07/2022 sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza, sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buono pasto.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo viene attivato con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività previamente individuate dall'amministrazione ove è richiesta la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltre che controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure oltre che, in via prioritaria, ai lavoratori profilati come "fragili", prevedendo appositi progetti.

MODALITA'	GG STANDARD SETTIMANALI	COME VIENE GESTITO	AMBITI DI APPLICAZIONE	PROCEDURA
TELELAVORO DOMICILIARE	Fino a un massimo di 4 giornate settimanali	Su approvazione di apposito progetto con svolgimento della prestazione presso il domicilio del dipendente. Le giornate settimanali non possono subire variazioni, salvo comprovate esigenze di servizio. Per queste ultime non è prevista possibilità di recupero.	La modalità vale per tutti i rapporti di lavoro, inclusi i part-time	Il lavoratore comunica gli orari di inizio e fine della prestazione lavorativa resa a domicilio mediante piattaforma SSD

Il nuovo modo di lavorare può dunque essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del personale, sia valutando il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile/telelavoro" secondo le modalità organizzative più congeniali alle situazioni specifiche delle diverse Aree.

PIANO ORGANIZZATIVO DELLE PRESTAZIONI

A seguito dell'approvazione del PIAO, i Titolari di Posizione Organizzativa compilano la Mappatura delle prestazioni (secondo uno schema predisposto dall'Ufficio personale) relativo alla struttura di rispettiva competenza, articolato in Prospetto per il servizio in presenza, Prospetto per il lavoro agile e Prospetto per il telelavoro, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

La Mappatura ha durata annuale con decorrenza dal mese successivo al termine di approvazione del PIAO.

Nella predisposizione della Mappatura sono previste 3 categorie di lavoro:

- LAVORO IN PRESENZA
- LAVORO AGILE
- TELELAVORO

La Mappatura delle prestazioni deve essere predisposta in coerenza e nel rispetto delle seguenti condizioni stabilite nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. smaltire il lavoro arretrato, se presente;
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove possibile; in caso contrario, verrà utilizzata la dotazione tecnologica personale;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 cui spetta il compito di definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione della Mappatura delle prestazioni, i TPO profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della peculiarità delle attività da svolgere);

- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori a turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il TPO valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o con congedi che prevedano una prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO A DISTANZA

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza (telelavoro domiciliare) presso il Comune di Fogliano Redipuglia, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Esso rappresenta strumento di stretta e funzionale attuazione ai fini della realizzazione di più elevati livelli di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro eseguibili a distanza, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività di lavoro eseguibili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate in apposito progetto, valorizzando

l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Articolo 3 - La Mappatura delle prestazioni

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO i Responsabili TPO predispongono la Mappatura delle prestazioni articolato in: Prospetto per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro, individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro.

Per i lavoratori profilati come "agili" il TPO individua, il profilo di appartenenza tra quelli previsti (OBIETTIVI, GESTIONALE).

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza 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.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, saranno oggetto di individuazione e di rendicontazione.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di Fogliano Redipuglia, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore ad un anno.

3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale, per quanto applicabile, e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

CATEGORIA: B/C - PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo con funzioni di messo comunale

CATEGORIA: B - PROFILO PROFESSIONALE: Operaio

5. Il personale inquadrato in uno dei profili di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

CATEGORIA: B/C - PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo con funzioni di protocollista e anagrafe-stato civile: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Area diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.

9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti del Segretario Comunale.

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 5 giorni al mese.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi pandemici, calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente documento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal TPO dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario Comunale.

La richiesta del/della dipendente, valutata dal TPO dell'Area di appartenenza, è comunicata all'Ufficio Gestione del Personale per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati. In caso di parere positivo, il TPO dell'Area di appartenenza autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle disposizioni del presente documento.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, salvo l'ipotesi che il lavoratore/lavoratrice abbia la propria residenza in nazione transfrontaliera.

Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto (telelavoro domiciliare), previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al TPO dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Gestione del Personale. In caso di

mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Ogni dipendente effettua fino a n. 2 giorni di lavoro agile a settimana nelle giornate indicate nell'Accordo.

L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana mediante comunicazione tramite il sistema per la gestione delle presenze SSD. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile, con possibilità per il dipendente di riprogrammare la giornata entro la stessa settimana.

3. Per esigenze di flessibilità organizzativa è possibile svolgere fino a 20 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile (FLESSIBILITÀ') incrementando da 2 a 3 le giornate agili settimanali. In casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali. I giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile mediante l'applicativo SSD, inserendo nel campo note la motivazione della richiesta.

4. In situazioni "straordinarie" o "emergenziali" è possibile incrementare il tetto FLESSIBILITÀ' di ulteriori 10 giorni, eventualmente rinnovabili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all'Amministrazione ed è prevista l'autorizzazione da parte del responsabile.

5. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) fino a 2 giornate a settimana (modalità standard);

b) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede.

6. Ai sensi dell'art.4 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia e le Organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) Fascia di attività standard dalle ore 7:30 alle ore 19:30 durante la quale il lavoratore agile, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione comunicati al datore di lavoro.

b) Fascia di non disconnessione durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero e deve essere individuata nell'accordo individuale. Durante la fascia di non disconnessione il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna.

Nell'ambito di tale fascia oraria lavorativa, il dipendente è tenuto altresì a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione attraverso la chat di Teams (o altro strumento di collaborazione organizzativa fornito dall'Amministrazione), al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

c) Fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, compresa la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Tale fascia ricomprende in ogni caso il periodo tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;

7. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 5 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4.

9. Qualora durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente sia chiamato/a a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo dovrà essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

10. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soparriportata.

11. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di

lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.

12. I/Le dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi. Tuttavia in caso di indisponibilità di durata superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia di non disconnectione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile TPO. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

14. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espletta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica di norma personale definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);

- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione della periodicità e delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) indicazione del o dei luoghi prevalenti della prestazione in modalità agile;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di disconnessione di cui all'art. 9 comma 6 del presente documento, inclusi i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza;
- f) le misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- i) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali e viene consegna copia della policy aziendale sulla sicurezza informatica.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Gestione del Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 8.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto (telelavoro)

- 1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente documento.
- 2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4, e le tempistiche e le modalità di svolgimento della stessa.

Art. 13 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare afferente ad un utilizzo illegittimo dello strumento del lavoro agile,
con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto;
 - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
 - c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 4.
7. Il TPO avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Gestione del Personale per gli adempiimenti consequenziali.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti.

In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva in merito al lavoro da remoto con

vincolo di tempo (art. 7 comma 3 dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative).

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa

nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personalii e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e della contrattazione collettiva.

Art. 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si estrinsecherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 19 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile e al lavoro da remoto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 20 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro di comparto e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Fogliano Redipuglia.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028

QUADRO NORMATIVO

In tema di programmazione del personale si deve considerare il seguente quadro normativo:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 impone agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, al fine di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, che impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e che sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;
- l'art. 22 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18, il quale prevede che le amministrazioni del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale nel proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 165/2001 con le precisazioni ivi indicate;

- l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 6 sopracitato, ove si dispone: "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente";

- il Decreto del 08.05.2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito, ai sensi dell'art.6-ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- il D.L. n. 34/2019 (c.d. "Decreto Crescita"), convertito dalla L. n. 58/2019 introduce importanti novità in materia di limiti alla spesa di personale e, segnatamente considerato che: (i) l'art. 33, comma 2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata da un successivo decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economica e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, i comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto di quelle la cui destinazione è vincolata e al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; (ii) è stato pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, il Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Il decreto attuativo della riforma ambisce a rivoluzionare le assunzioni negli Enti locali superando la logica del turn-over e misurando la capacità assunzionale sulla base delle entrate delle Amministrazioni.

In virtù del decreto attuativo: a) i comuni il cui rapporto spesa del personale ed entrate correnti è al di sotto del primo valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 (che quindi costituisce l'anno di riferimento per il calcolo dell'incremento della spesa) nella percentuale massima definita da apposita tabella, fermo restando il rispetto del primo valore soglia; b) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale e entrate correnti si colloca al di sopra del secondo valore soglia devono avviare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento; c) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti si colloca tra i due valori soglia potranno procedere con tutte le assunzioni possibili che consentano loro di non superare il valore di detto rapporto, come registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

A livello nazionale la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai nuovi calcoli si colloca al di fuori del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562 della L. n. 296/2006 (media triennio 2011-2013); quest'ultimo è da considerarsi un limite ancora vigente nell'ipotesi di spesa generata da altre tipologie di spesa per il personale (tempo determinato, somministrazione, contratti di collaborazione).

A livello regionale, la LR. n. 18/2015 è stata modificata dalla LR. n. 20/2020, avente ad oggetto "Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo". In particolare, l'art. 1 della predetta LR. n. 20/2020 ha inserito all'art. 2 della LR. n. 18/2015 il comma 2 ter, che prevede che gli enti locali della Regione assicurano la razionalizzazione e il contenimento della spesa nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis, nonché attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 21 e 22 e delle misure previste dalla legislazione regionale espressamente recepita dalle leggi regionali.

Di fondamentale importanza è l'art. 19 della LR. n. 18/2015, modificato dalla richiamata LR. n. 20/2020, che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione FVG: a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale; b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'art. 21 della medesima LR.; c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'art. 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Le disposizioni contenute nella LR. n. 20/2020 hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, sicchè la programmazione del personale per il triennio a venire deve essere effettuata nel rispetto della nuova normativa.

Quest'ultima ha la precipua finalità di adeguarsi alla normativa nazionale, ove il vincolo della sostenibilità finanziaria è già presente dal 2020. Il legislatore regionale, pertanto, ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto dal legislatore statale con l'art. 33, comma 2 de D.l.gs. n. 34/2019, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, in quanto, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'art. 119 Cost.

Occorre tener in considerazione anche le disposizioni di cui all'art. 22 della LR. n. 18/2015, come sostituite e inserite dall'art. 6 della LR. n. 20/2020. In particolare: comma 1: Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia; comma 2: il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata; comma 3: il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche; comma 4: ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del UTE; comma 5: la Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'art. 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale; gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro 3 anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento; comma 7: per i

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 6 è di 5 anni; - occorre tenere in considerazione altresì la disposizione di cui all'art. 22 ter, comma 2, della predetta legge n. 18/2015, a mente del quale: "Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'art. 22, comma 6 e 7, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'art. 22, comma 1".

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 sono stati approvati, in attuazione dell'articolo 22, comma 5, i valori soglia distinti per classe demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, modificata dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1871 del 02.12.2021.

A decorrere dal 1° gennaio 2021: a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla predetta Tabella 2 possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica; b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro 5 anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

L'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in L. n. 131/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che racchiude al suo interno il piano dei fabbisogni del personale (sottosezione 3.3. del Piao).

I DATI DEL COMUNE DI FOGLIANO REDIPUGLIA

Il Comune di Fogliano Redipuglia rientra nella classe demografica compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti e pertanto il valore soglia applicabile al quale è necessario fare riferimento per la sostenibilità della spesa di personale e per valutare l'ammissibilità di nuove assunzioni è pari al 29,80 % delle entrate correnti, incrementato di un premio per i comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento.

Al fine di applicare le disposizioni di cui al quadro normativo, si procede ad indicare per l'anno 2026 i seguenti dati:

Previsione spesa di personale - anno 2026 (Delibera giunta regionale Regione FVG n. 1885/2020)	683.896,00
Entrate (Titolo I-II-III al netto del FCDE e della riserva di gettito per ILIA)	3.226.026,22
Valore soglia	29,80%
Margine di spesa di personale	267.459,81

Si dà atto che:

- non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure

di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del soprarichiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001;

- al momento l'amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi o funzioni e/o forme differenti rispetto alle attuali di gestione ed erogazione dei medesimi e pertanto ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali, visto anche che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;

- la pianificazione e la programmazione delle politiche concernenti la gestione del personale è funzionale alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e va effettuata tenendo conto delle esigenze che annualmente possono manifestarsi.

COPERTURA DEI POSTI VACANTI E PROSSIME ASSUNZIONI

Si dà atto che nell'anno 2026, si verificheranno le seguenti cessazioni di personale, dovute a collocamento in quiescenza:

- n. 1 istruttore amministrativo - cat. B - incardinato c/o l'Area Segreteria, a partire dal 1° agosto 2026;

Si dà atto inoltre che:

- nel mese di dicembre 2025 è stato esperito un concorso per il reclutamento di n. 1 istruttore tecnico - cat C, il cui vincitore prenderà servizio in data 1/02/2026, in sostituzione del precedente dipendente istruttore tecnico che ha rassegnato le sue dimissioni;

Alla copertura dei posti vacanti in organico si procede obbligatoriamente secondo quanto disciplinato dalla L.R. 18/2016 e precisamente:

- art. 20 in tema di modalità di assunzione del personale non dirigente ove si prevede che la priorità debba essere data alle procedure di riassorbimento del personale del Comparto unico in eccedenza e mediante procedure di mobilità all'interno del Comparto unico del Pubblico Impiego della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia; solo a seguito di infruttuosità delle precedenti procedure mediante l'attivazione di procedure di mobilità intercompartimentale o con procedure selettive o utilizzo di graduatorie concorsuali, in corso di validità, di altre amministrazioni del Comparto unico o di altre pubbliche amministrazioni;
- art. 23 relativo alle modalità di espletamento delle procedure di mobilità all'interno del Comparto unico del Pubblico Impiego della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- art. 24 relativo ai processi di mobilità con altri compatti del pubblico impiego;
- art. 26 in tema di procedure selettive.

Ai fini delle assunzioni, si deve inoltre tener conto anche delle seguenti novità normative:

- DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 82/2023 sulle modalità di svolgimento dei concorsi;

- DL n. 44/2023 e DL n. 75/2023 sulle riserve dei posti in procedure concorsuali, la formazione e l'utilizzo delle graduatorie concorsuali, le stabilizzazioni e le assunzioni speciali.

Con riferimento all'anno 2026 l'ente intende procedere con i seguenti scavalchi:

- proroga dello scavalco d'eccedenza per n. 6 ore a settimana del dipendente del Comune di Lignano Sabbiadoro, istruttore tecnico - cat. C - c/o l'Area Tecnica, per sei mesi;
- proroga dello scavalco d'eccedenza per n. 3 ore a settimana del dipendente del Comune di Cervignano del Friuli, istruttore direttivo tecnico - cat. D - c/o l'Area Tecnica, per quattro mesi;

Infine, per gli anni 2026-2027-2028 si procederà come segue:

Per tutti i Settori:

- a. Sostituzioni di eventuali posti di categoria A/B/C/D/PLA/PLB/PLC che potrebbero rendersi vacanti, attualmente non prevedibili, a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non programmate;
- b. Sostituzioni di personale assente senza assegni e con diritto alla conservazione del posto o per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, attualmente non prevedibili, mediante contratti di lavoro a tempo determinato e contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente per l'utilizzo del lavoro flessibile.

Dette sostituzioni avverranno con una delle seguenti modalità, indicate in ordine:

- concorso pubblico;
- graduatoria da altro ente;
- mobilità.

L'Amministrazione si riserva di adottare eventuali successive modifiche e/o integrazioni al presente atto.

Si rileva che, trattandosi di uno strumento che ha riflessi finanziari, è richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché il parere del Revisore dei Conti.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 42, comma 1 del decreto sopra citato, definisce le "azioni positive" come le "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e

realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", mentre il comma 2 del medesimo articolo prevede che: "Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile".

L'art. 48 del medesimo decreto prevede l'obbligo anche per i Comuni di predisporre i piani di azioni positive, di durata triennale.

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

La Direttiva 4 marzo 2011 detta le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

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

Le azioni positive sono, in ogni caso, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

– e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Fogliano Redipuglia intende armonizzare la propria attività al perseguitamento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, nella consapevolezza che le amministrazioni pubbliche in particolare, sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e per la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Il Comune di Fogliano Redipuglia, pertanto: con il presente piano, in continuità con il precedente, s'intende fornire uno strumento per offrire alle proprie lavoratrici e ai propri lavoratori, la possibilità di svolgere la loro attività in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio, nella consapevolezza che la valorizzazione delle differenze è un elemento qualificante dell'azione amministrativa. Con l'attuazione delle pari opportunità, quindi, s'intende innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della popolazione di riferimento.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori (nel conteggio è compreso il Segretario Comunale):

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2025

Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 13

DONNE N. 6

UOMINI N. 7

Segretario Comunale N. 1

Così suddivisi per Area:

AREA I - SEGRETARIO COMUNALE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE:	
DONNE	1 (Segretario comunale)
AREA II - FINANZIARIA - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE - ASSISTENZA:	
DONNE	3
UOMINI	2
AREA III - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT - BIBLIOTECA - SERVIZI CIMITERIALI:	

DONNE	1
UOMINI	2
AREA IV - TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA:	
DONNE	2
UOMINI	4

Lo schema di monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale è visionabile alla sez. 3.3 Capitale Umano del presente PIAO.

ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare nella realizzazione, per quanto attiene alle azioni positive, dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

ART. 2 AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Fogliano Redipuglia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, mediante:
- Monitoraggio e ascolto dei dipendenti, anche attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica del Presidente del CUG;
- Pubblicazione del presente piano per favorire la conoscenza da parte dei dipendenti;
- Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione e tra i dipendenti appartenenti a settori diversi dell'ente.

ART. 3 AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)

1 . Le commissioni per le procedure di concorso saranno costituite in conformità a quanto disposto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile deve essere adeguatamente motivata (art. 48 del d.lgs. n. 198/2006).

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non sono presenti nella dotazione organica dell'ente dei posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fogliano Redipuglia valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 4 AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

1 . I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Dovrà, pertanto, essere valutata la possibilità di rendere i corsi formativi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o che lavorano a part-time.

2. 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 assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, 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, sia mediante la partecipazione a apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)

1 . Il Comune di Fogliano Redipuglia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. In continuità con quanto previsto nel precedente piano delle azioni positive, si favoriranno le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemporando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. - Disciplina del part-time

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti, si riserva di valutare le richieste di part-time che saranno inoltrate dai dipendenti, alla luce delle esigenze di

servizio. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time pervenute dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

A tal fine, il responsabile del settore di riferimento cui è assegnato il lavoratore, insieme al responsabile del Servizio Personale, valuteranno, nei limiti della compatibilità con le esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi, eventualmente rivalutabile, forme particolari di flessibilità oraria, nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale, in caso di esigenze familiari e personali rappresentate dal lavoratore e debitamente motivate.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del Comune.

ART. 6 DURATA E MONITORAGGIO

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale.

Nel periodo di validità, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Compatibilmente con le risorse umane disponibili e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, il servizio personale dell'ente annualmente comunicherà alla CUG lo stato di attuazione del presente piano.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling)

con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- ["Decreto Brunetta n. 80/2021"](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva Zangrillo firmata il 16 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Con particolare riferimento a tale ultima disciplina, si segnala che gli obiettivi della Direttiva sono:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annuale.

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

Si individuano i principali obiettivi formativi:

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

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del 2026, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- ove necessario, le lingue straniere;

- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);
- la privacy;

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

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

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

A tal fine, nel rispetto della Direttiva Zangrillo, l'Ente metterà a disposizione dei dipendenti una piattaforma dalla quale si potrà accedere sia ai corsi obbligatori (per n. 20 ore), sia ad altri corsi (per le restanti 20 ore ed oltre), in modo da raggiungere le 40 ore di formazione annue.

Per ogni corso vi sarà un test finale, al superamento del quale, verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Detti attestati dovranno essere presentati con cadenza annuale al Segretario Comunale, il quale controlla il raggiungimento del limite delle 40 ore.

I corsi saranno così suddivisi nelle seguenti materie:

CONTABILITA'
TRIBUTI
PERSONALE
ECONOMATO
ACQUISTI E MEPA
APPALTI
PNRR
STIPENDI E CONTRIBUTI
PENSIONI E PREVIDENZA
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE
POLIZIA LOCALE
AFFARI GENERALI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
CODICE DI COMPORTAMENTO
PRIVACY

Comune di FOGLIANO REDIPUGLIA

Ciascun dipendente dovrà obbligatoriamente seguire i corsi obbligatori (ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO, PRIVACY), nonché - per le restanti ore - altri corsi a suo piacimento, in base all'Area di appartenenza.

In aggiunta, per la formazione del personale dipendente utilizzata altresì la competenza messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e dall'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia.

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

Il personale utilizzerà altresì i corsi di ASMEL formazione, altresì gratuiti e che si possono ascoltare altresì in differita.

Per la formazione, sia trasversale che specifica, si potranno utilizzare altresì i seguenti link, che rimandano a piattaforme di formazione continua:

- <https://www.syllabus.gov.it/>;
- <https://accademiadigitale.regione.fvg.it>;
- <https://www.asmel.eu/>;
- <https://www.asmel.eu/>;
- <https://www.formazione.compa.fvg.it/home>.

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

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

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Fogliano Redipuglia sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.