



Comune di Venzone (UD)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)***

2026 - 2028

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno;
- azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del D.U.P. e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

1 SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

Anagrafica	
Ente	COMUNE DI VENZONE
Nome Sindaco o Vertice Politico	Mauro Valent
Durata dell'incarico	2024-2029
Sito Internet	www.comune.venzone.ud.it
Indirizzo	Piazza Municipio, 1
Codice Ipa	c_1743
Codice Fiscale	82000610301
Partita Iva	00550200307
Codice Istat	030131
P.e.c	comune.venzone@certgov.fvg.it
Mail Istituzionale	comune.venzone@comunedivenzone.it
Superficie Complessiva in Km	54,55
Comuni Confinanti	Amaro, Bordano, Cavazzo Carnico, Gemona del Friuli, Lusevera, Moggio Udinese, Resia, Resiutta
Residenti al 31 dicembre	1930

1.2 Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Stranieri residenti
2016	2.060	-57	45
2017	2.011	-49	42
2018	2.005	-6	53
2019	1.997	-8	57
2020	1.984	-13	58
2021	1.952	-32	61
2022	1.938	-14	61
2023	1.928	-10	83
2024	1.930	+ 2	88
2025	1.938	+8	44

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno rimandare agli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, come meglio definiti nei seguenti documenti programmatici:

- Linee di Mandato 2024/2029, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 25.06.2024;
- Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026 - 2028 di cui all'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27.02.2026.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno procedere alla sua compilazione.

L'art. 4 del Decreto legislativo 150/2009 recita: "Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 315, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."

Da ciò ne deriva che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente;
- l'Amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso apposito sistema di misurazione adottato dall'Ente.

In riferimento alle finalità sopradescritte, la programmazione della performance riveste un ruolo cruciale e gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. In considerazione alle linee programmatiche di mandato e agli indirizzi strategici ed operativi del D.U.P.S, vengono definiti gli obiettivi di performance come da prospetto allegato:

ALLEGATO A – PERFORMANCE 2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Preso atto che, il PNA 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 prevede la possibilità per i comuni con meno di 50 dipendenti di confermare nel triennio, con apposito atto dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato (Sezione anticorruzione del PIAO) ed appurato che non si sono verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2025 si ritiene pertanto, avvalendosi di detta facoltà per i comuni di minori dimensioni, di confermare il piano anti corruzione 2024-2026 inserito nel P.I.A.O. 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 04 del 31.01.2024 cui si rimanda per i contenuti.

3 SEZIONE TERZA

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è di seguito riportata:

Codice	Struttura
1	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE - CONTABILE
2	AREA TECNICA MANUTENZIONI E PATRIMONIO
3	POLIZIA LOCALE

Nelle aree erano in servizio al 01.01.2026 le seguenti unità:

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE E FINANZIARIA	
Classificazione / Profilo	Unità
B Operatore Amministrativo / Indeterminato. Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria e Protocollo.	1
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	1
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	1
C Istruttore Amministrativo-contabile / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa, Ufficio Ragioneria	1

AREA TECNICA MANUTENZIONI E PATRIMONIO	
Classificazione / Profilo	Unità
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Ufficio Tecnico Manutenzioni e patrimonio	1
D Funzionario Tecnico / Indeterminato - Impiegato presso l'Ufficio Tecnico Manutenzioni e patrimonio	1
B Operaio / Indeterminato - Impiegato presso il servizio manutentivo e del patrimonio	1

POLIZIA LOCALE	
Classificazione / Profilo	Unità
Categoria PLA	1

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Titolare di Posizione Organizzativa.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TECNICA e MANUTENTIVA E DEL PATRIMONIO	Previsti		Coperti		Vacanti	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
B Operatore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa-contabile, Ufficio Segreteria e Protocollo.	0	1	0	1	0	0

C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa-contabile, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	0	1	0	1	0	0
PLA/ indeterminato - Impiegato presso il Servizio di Polizia Locale	0	1	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativa-contabile, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	0	1	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Tecnica Manutenzioni e Patrimonio	0	1	0	1	0	0
D Funzionario Tecnico / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Tecnica Manutenzioni e patrimonio – Responsabile dell'Area	0	1	0	1	0	0
D Istruttore direttivo Amministrativo contabile / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativo-contabile - Responsabile dell'Area	0	1	0	0	0	1
B Operaio / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Tecnica Manutenzioni e patrimonio.	0	2	0	1	0	1
C1 Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativo-contabile, ufficio ragioneria	0	1	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo contabile / Indeterminato	0	1	0	0	0	1
Segretario comunale	0	1	0	0	0	1

Vengono gestiti in forma associata il servizio S.U.A.P., gestione del personale e stazione appaltante con la Comunità di Montagna della Carnia.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Il CCRL, sottoscritto il 19/07/2023 al titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" che si compone di 7 articoli (dal 18 al 24), riproduce al suo interno i contenuti dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29/07/2022 che viene conseguentemente disapplicato (art. 24 CCRL 2023) Rispetto al testo dell'accordo citato, l'unica novità riscontrabile consiste nell'esplicito riconoscimento del diritto di assemblea anche ai dipendenti che svolgono lavoro agile (art. 18, comma 5) e lavoro da remoto (in forza del richiamo operato dall'art. 23, comma 6). Detta previsione risponde al principio per il quale il personale che esegue la propria attività in modalità agile conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal lavoro in presenza, atteso che tale modalità di svolgimento del lavoro non modifica la natura del rapporto di lavoro. Si rappresenta che analoga previsione è contenuta nel CCNL 2019-2021 pe il Comparto funzioni locali (art. 10).

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- Mattina 08.00 - 14.00;
- Mattina 08.00 – 12.30 (nei giorni di rientro);
- Pomeriggio 13.30 – 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente dell'Area/Titolare di P.O. la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle

strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla dovranno essere preventivamente segnalati via *e-mail* al proprio dirigente/titolare di P.O.. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente/titolare di P.O..

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Polizia locale e amministrativa;
- Soccorso della protezione civile;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- Gestione dell'anagrafe mortuaria;
- Gestione delle pratiche di edilizia pubblica e privata.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- Sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto

alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- Adeguatezza ed efficacia della modalità “della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio titolare di p.o.;
- il titolare di p.o. propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- il titolare di p.o. competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza;
- questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2025 era la seguente:

Classificazione / Profilo	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno
B Operaio / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Tecnica manutenzioni e patrimonio	0	1	0	0
B Operatore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativo-contabile, Ufficio Segreteria e Protocollo.	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativo-contabile, Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva e Statistica	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativo-contabile, ufficio ragioneria	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Amministrativo-contabile, Ufficio Personale, Famiglia e sociale	0	1	0	0
C Istruttore Amministrativo / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Tecnica manutenzioni e patrimonio	0	1	0	0
D Funzionario Tecnico / Indeterminato - Impiegato presso l'Area Tecnica manutenzioni e patrimonio – Titolare di P.O.	0	1	0	0
PLA – Polizia Locale	0	1	0	0

Onde assicurare la funzionalità degli Uffici del Comune, con dipendenti incardinati stabilmente negli apparati burocratici, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla copertura dei posti inseriti in dotazione organica e risultanti scoperti al 31/12/2025 trasformando il profilo C da Amministrativo-contabile a tecnico e precisamente:

Classificazione / Profilo	Part time	Tempo pieno	Totale
Cat. D Istruttore direttivo Amministrativo Contabile	0	1	1
Cat. C Istruttore tecnico	0	1	1
Cat. B Operaio	0	1	1

Le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative a garantire la copertura dei posti di Operaio (B) e di un Istruttore Tecnico Cat. C. Sotto il primo profilo, l'esigenza nasce dalla necessità di garantire il corretto funzionamento dell'Area Tecnica Manutenzioni e Patrimonio a seguito della collocazione in quiescenza in data 01.09.2025 del dipendente categoria B. La necessità di procedere all'assunzione di un nuovo istruttore tecnico discende, invece, dalla mole di lavoro che grava sull'Area Tecnica.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

D Funzionario Amministrativo Contabile		
Procedura di assunzione	Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
Utilizzo graduatorie valide di altri enti o mobilità di comparto o procedura concorsuale	1	0

C Istruttore Tecnico		
Procedura di assunzione	Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
Utilizzo graduatorie valide di altri enti o mobilità di comparto o procedura concorsuale	1	0

B Operaio		
Procedura di assunzione	Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
Utilizzo graduatorie valide di altri enti o mobilità di comparto o procedura concorsuale	1	0

Nel corso del triennio 2026/2028 non sono previste sulla base di dati certi cessazioni di personale. Qualora si dovessero verificare una o più vacanze di personale attualmente in servizio si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative, in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza, attraverso nuova assunzione a copertura della figura diventata vacante, anche in via parziale o a tempo determinato.

Quale indicazione di carattere generale, valevole anche laddove non sopra espressamente specificato, si prevede di procedere per gli anni 2026-2027-2028, compatibilmente con le risorse del Bilancio, con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 27 CCRL 19 luglio 2023 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. o ricorso alla somministrazione di lavoro.

Dichiarazione di non eccedenza del personale:

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; il Comune di Venzone, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2026, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero. L'Ente non è soggetto agli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla L. 68/1999 in quanto occupa meno di 15 dipendenti.

Attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale:

Per quanto attiene alle fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia previsti dalla normativa vigente, il Comune di Venzone rientra nella fascia demografica "comuni da 1.000 a 1.999 abitanti" di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 30,10% dei primi tre titoli delle entrate del Bilancio di previsione. Per quanto attiene alla

metodologia di calcolo del rispetto del valore soglia si rimanda alla circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Di seguito vengono riportati i dati contabili riferiti alla verifica del conseguimento del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2026/2028:

BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 PROSPETTO VINCOLI FINANZA PUBBLICA

Cod. Movimento	TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2026		
a sommare		
S1	VOCE PDC U.1.01.00.00.000	507.975,00
S2	VOCE PDC U.1.03.02.12.000	41.015,00
S3	RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	38.200,00
a detrarre		
S4	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, PER TRASFERIMENTI DEDICATI	27.500,00
S5	SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00
S6	SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	0,00
TOTALI SPESE		559.690,00
ENTRATE ESERCIZIO 2026		
a sommare		
E1	VOCE PDC E.1.00.00.00.000	503.150,00
E2	VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.290.129,64
E3	VOCE PDC E.3.00.00.00.000	414.527,00
E4	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	242.769,23
a detrarre		
E5	FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	40.083,00
E6	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	0,00
E7	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	27.500,00
E8	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	7.490,00
E9	IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 16/2023	0,00
TOTALE ENTRATE		2.375.503,00
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'		23,56
VS	VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10
PR	PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	3
VALORE SOGLIA FINALE		33,10
SCOSTAMENTO		-9,54

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 e smi.

Da quanto precede consegue che il Comune di Venzone rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico. Con deliberazione del Comitato esecutivo della Comunità di Montagna della Carnia n. 19 del 27.01.2026 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per la Comunità e tutti i Comuni ed Enti convenzionati con il Servizio personale, che si allega al presente atto.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

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

Nell'intento di fornire agli Enti del Comparto unico uno strumento fondamentale per migliorare l'efficacia e l'efficienza mediante l'erogazione di servizi formativi di qualità e attività di supporto utili a definire modalità operative uniformi tra gli enti locali del Comparto, la Regione Fvg partecipa quale socio fondatore nella Fondazione ComPA che dal 2025 ha assunto la denominazione di "Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza -ComPA FVG".

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

Il piano della formazione 2026-2028 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

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.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con il Segretario comunale o suo sostituto e con i TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (Syllabus), Accademia Digitale e le competenze dell'Associazione ComPA FVG ora Fondazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, la scuola di formazione 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; offre attività di supporto operativo, consulenza, formazione progettata su misura per lo sviluppo delle organizzazioni degli enti del Comparto unico diversi dalla Regione.

Il Comune di Venzone essendo convenzionato con la Comunità di Montagna della Carnia per le funzioni del Personale dipendente, si avvale anche della formazione che erogherà l'ente stesso a favore degli enti in convenzione.

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 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 Legge n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Venzone in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Segretario comunale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, in un'ottica triennale, sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

1. formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
2. formazione specifica rivolta a determinate figure professionali.

Formazione Trasversale

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2026/2028, ha per oggetto:

- le misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO e dal codice di Comportamento;
- etica, integrità e legalità;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune dovrà accreditarsi alla piattaforma). 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.
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo;
- digitalizzazione;
- appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici);
- Sito internet.

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

Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni. Saranno avviate attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

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

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

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la direttiva 14/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e

misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno.

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), non obbligatorio per gli Enti tenuti alla redazione del P.I.A.O. c.d. semplificato, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà comunque effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BASCHIERA ANDREA

CODICE FISCALE: BSCNDR82M09L195X

DATA FIRMA: 27/04/2026 09:35:48

IMPRONTA: 7B65589FB4E875FFA5D3CE847741250C3EB0263BDACBDB104B4BA572BC399119
3EB0263BDACBDB104B4BA572BC399119AB30D6438E2499ACE847A2990B152C2A
AB30D6438E2499ACE847A2990B152C2A59AB7AC59EDF7E6454DF338A2D39A795
59AB7AC59EDF7E6454DF338A2D39A795B9F52D8A3FED894D69E1B4975AE7C05A

COMUNE DI VENZONE

P.I.A.O. 2026 - 2028

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2026

ALLEGATO A

STRUTTURA: OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE DELL'ENTE						
n.	Missione/Obiettivo strategico	Descrizione Obiettivi	Peso	Indicatore Misurazione	Valore atteso	Data/Periodo riferimento
1	01.10	Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione	5%	Individuazione esigenze formative del personale - Attivazione percorsi formativi specifici di Area- Monitoraggio percorsi formativi del personale assegnato	Nr. 40 ore di formazione per ciascun dipendente attestate mediante certificato/attestazione di partecipazione da conservare agli atti – Monitoraggio in corso d’anno per lo sviluppo dell’obiettivo in coerenza con le esigenze di servizio – L’obiettivo si intenderà raggiunto qualora il target delle 40 ore annue venga raggiunto da almeno il 75% del personale assegnato all’Area (vedasi sez 3 – piano formativo)	31.12.2026
2	01.01	Effettuazione costante del monitoraggio relativo all’applicazione delle misure sia generali che specifiche di prevenzione della corruzione	5%	Monitoraggi costanti e annuali con formalizzazione delle risultanze	Relazione annuale RPCT a cura del Segretario entro la scadenza annuale prevista da ANAC - Tempestiva modificazione delle misure in caso di insorgenza di problematiche	Annuale
3	01.01	Garantire il regolare flusso dei dati per la pubblicazione in A.T.	5%	Monitorare il regolare flusso di informazioni da pubblicare	Costante del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati da parte dei T.P.O.	Annuale
5	01.03	Tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali (art. 4-bis D.L. n. 13/2023)	30%	Rispetto dei tempi di pagamento previsti (massimo 30 giorni) per i debiti commerciali e non vincolare FGDC in conseguenza all’inadempienza	Indicatore di tempestività dei pagamenti annuale pari a 0 (o inferiore) giorni di ritardo (<i>in caso di ritardo la valutazione del rispetto dell’indicatore sarà svolta in relazione alle fatture di competenza di ogni singola Area ricevute nell’anno di riferimento</i>)	31.12.2026
			50%			

SEGRETARIO COMUNALE						
n.	Missione/Obiettivo strategico	Descrizione Obiettivi	Peso	Indicatore Misurazione	Valore atteso	Data/Periodo riferimento
	01.01	Regolamento comunali	20%	Aggiornamento delle disposizioni regolamentari vigenti/revisione dei regolamenti	Approvazione di almeno 2 regolamenti comunali	31.12.2026
	01.05	Elenco patrimonio comunale disponibile	15%	Elenco con indicazione dell'utilizzo/assegnazione ed eventuali rilievi/problematiche	Elenco aggiornato patrimonio disponibile	31.12.2026
	01.02	Miglioramento livello procedurale dell'Ente	15%	Revisione delle procedure relative ai procedimenti degli uffici con riunioni periodiche con i T.P.O.	Relazione conclusiva delle attività - Riunioni con i T.P.O.	31.12.2026
			50%			

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE						
n.	Missione/Obiettivo strategico	Descrizione Obiettivi	Peso	Indicatore Misurazione	Valore atteso	Data/Periodo riferimento
1	01.05	Procedura di gara per l'affidamento delle coperture assicurative	15%	Procedura d'appalto per l'affidamento delle coperture assicurative: predisposizione della procedura, individuazione dell'o.e.	Conclusione delle procedure di gara e attivazione nuovo servizio a far data dal 01.07.2026	30.06.2026
2	04.06	Procedura appalto mensa per a.s. 2026/2029	15%	Procedura d'appalto per il servizio di refezione scolastica per gli anni scolastici 2026/2029: predisposizione della procedura, individuazione dell'o.e.	Conclusione delle procedure di gara e attivazione nuovo servizio a far data dal 1.9.2026	31.08.2026
3	01.01	Riattivazione e valorizzazione del Consiglio comunale dei Ragazzi (CCR)	10%	Ricostituzione formale del CCR	Elezioni nelle scuole del Consiglio Comunale	31.12.2026
4	05.02	Predisposizione manifestazioni e iniziative legate al cinquantesimo anniversario del terremoto 1976	10%	Predisposizione manifestazioni e iniziative legate al cinquantesimo anniversario del terremoto 1976	Corretta e tempestiva contabilizzazione degli impegni per la realizzazione delle manifestazioni	Entro data realizzazione iniziative
			50%			

AREA TECNICA, MANUTENZIONI E EDILIZIA PRIVATA						
n.	Missione/Obiettivo strategico	Descrizione Obiettivi	Peso	Indicatore Misurazione	Valore atteso	Data/Periodo riferimento
1	05.01	Opera pubblica: illuminazione monumenti centro storico	10%	Completamento opera pubblica: illuminazione monumenti centro storico	Ultimazione dell'opera pubblica e approvazione del C.R.E.	31.12.2026
2	05.01	Opera pubblica: cinta muraria lato ovest	10%	Completamento opera pubblica: cinta muraria lato ovest	Inizio Lavori	31.12.2026
3	10.05	Opera pubblica: camminamento Barbacane lato est	5%	Completamento opera pubblica: camminamento Barbacane lato est	Affidamento lavori	31.12.2026
4	09.06	Lavori pulizia corsi d'acqua	5%	Completamento lavori pulizia corsi d'acqua	Ultimazione dell'opera e approvazione del C.R.E.	31.12.2026
5	04.02	Rifacimento manto copertura plesso scolastico	5%	Completamento opera pubblica: conclusione della fase progettuale	Approvazione progetto esecutivo	31.12.2026
6	10.02	Infrastrutture a servizio TPL	10%	Completamento opera pubblica: ultimazione infrastrutture a servizio TPL	Ultimazione dell'opera pubblica e approvazione CRE	31.12.2026
7	08.01	Variante al PRGC per adeguamento PPR	5%	Variante puntuale al PRGC	Approvazione variante puntuale al PRGC in Consiglio Comunale	31.12.2026
			50%			

AREA POLIZIA LOCALE						
n.	Missione/Obiettivo strategico	Descrizione Obiettivi	Peso	Indicatore Misurazione	Valore atteso	Data/Periodo riferimento
1	03.01	Controlli finalizzati all'accertamento delle violazioni dinamiche (ad esempio sorpassi) e infrazioni in genere. in materia di copertura assicurativa, patente di guida e revisione dei veicoli con sistema denominato TARGA SYSTEM	10%	N. di controlli finalizzati all'accertamento delle violazioni dinamiche	Almeno 40 appostamenti	31.12.2026
2	03.01	Controlli ambientali anche con finalità preventive: con riferimento alla corretta gestione dei rifiuti, al rispetto delle norme in materia di decoro urbano e tutela delle strade e del patrimonio pubblico, interventi in ordine al benessere degli animali.	10%	N. di controlli ambientali	Almeno 10 controlli	31.12.2026
3	03.01	Gestione dei contributi regionali e/o statali per le materie di competenza	10%	Dovranno essere monitorati i vari canali di finanziamento e presentate le relative istanze nei termini fissati dai bandi	Almeno 1 contributo concesso	31.12.2026
4	03.01	Predisposizione Regolamento Comunale di Videosorveglianza e lettura targhe	5%	Rivisitazione del Regolamento attuale aggiornando le ultime normative. Posizionamento della relativa segnaletica verticale di avviso Grante Privacy.	Approvazione modifiche regolamentari	31.12.2026
5	03.01	Concorrere con le altre forze di Polizia al fine di promuovere interventi integrati per prevenire e reprimere illeciti amministrativi e penali	5%	Fornire informazioni, videoriprese, supporti operativi, ecc. alle altre Forze di Polizia	N. di richieste di informazioni pervenute	31.12.2026
6	03.01	Uscite serali per controllo stradale, microcriminalità e sicurezza urbana in genere	10%	Uscite serali per i relativi controlli	Almeno 6 uscite serali nel periodo estivo	31.12.2026
			50%			

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BASCHIERA ANDREA

CODICE FISCALE: BSCNDR82M09L195X

DATA FIRMA: 27/04/2026 09:35:43

IMPRONTA: B52FC0B6ACB41A3A617D393884C7666CC7413EA36A87E89477711A4D97F11D8F
C7413EA36A87E89477711A4D97F11D8F5DC18FC437F17FD2D8B9B906284183DA
5DC18FC437F17FD2D8B9B906284183DADE73FAB1DD07659DD36DFDE1A583EB55
DE73FAB1DD07659DD36DFDE1A583EB55E44274C75D6EA6752065C9D7D5B5AC65



Comunità di montagna della **CARNIA**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

Approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. __ del __ gennaio 2026

INDICE

1. PREMESSE	2
2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE	3
3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)	5
4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2026-2028	6
4.1. AVVIO DEL CUG.....	6
4.2. INFORMAZIONE	6
4.3. FORMAZIONE.....	7
5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO.....	7
6. NORMATIVA.....	7

1. PREMESSE

La Comunità di montagna della Carnia è un ente locale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 e svolge le funzioni relative alla gestione del personale oltre che per i propri dipendenti anche su delega da parte dei Comuni di Amaro, Arta Terme, Ampezzo, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sappada, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Ligosullo, Venzone, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio e da parte del Consorzio BIM Tagliamento, del Consorzio Boschi Carnici e dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Il presente documento, redatto anche in nome e per conto degli enti deleganti, illustra le Azioni Positive che le Amministrazioni associate intendono attivare per il triennio 2026-2028 e sarà allegato al PIAO delle singole Amministrazioni.

Il documento viene redatto nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione finalizzata ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive mirati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, all'interno di ciascuna Amministrazione.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie a garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2026 – 2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione, caratterizzato sul piano organizzativo da una forte mobilità e da un importante turn over del personale, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, ma è aggiornabile annualmente come previsto dalla normativa, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie e del contesto attuale.

Ciò premesso le Amministrazioni associate si propongono di:

- Predisporre una serie di iniziative / azioni volte a valorizzare le diversità sul luogo di lavoro, quali:
 - Genere;
 - Differenze culturali;
 - Orientamento sessuale;
 - Orientamento religioso;
 - Orientamento politico;
 - Età;
 - Disabilità (fisica o psichica).
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;

- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Rafforzare l'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione;
- Mettere in atto quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Piano Azioni Positive (PAP) è rivolto a tutto il personale dipendente delle Amministrazioni associate.

La composizione del personale di tutti gli enti associati, alla data del 31.12.2025, è articolata come segue:

dipendenti	numero	% sul totale
uomini	175	44%
donne	226	56%
totale	401	100%

Vengono riportati nelle tabelle seguenti i dati puntuali relativi agli enti col maggior numero di dipendenti (Comunità di montagna della Carnia e Comune di Tolmezzo) (tabelle a e b), e i dati aggregati per classi omogenee di comuni con popolazione sopra o sotto la soglia dei 1000 abitanti¹ (tabelle c e d) e degli altri enti associati (tabella e), tutti suddivisi per genere e categoria:

a) Comunità di montagna della Carnia:

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	3	1	7	24	-	-	36	43%
donne	0	6	0	8	33	1	-	48	57%
totale	1	9	1	15	57	1	0	84	100%

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	100%	33%	100%	47%	42%	0%	0%
donne	0%	67%	0%	53%	58%	100%	0%

b) Comune di Tolmezzo:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	2	2	11	14	-	30	44%
donne	-	3	8	23	4	-	38	56%
totale	1	5	10	34	18	0	68	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	100%	40%	20%	32%	78%	-

¹ Suddivisione operata sulla base dei dati ISTAT disponibili al 31.12.2024.

donne	0%	60%	80%	68%	22%	-
-------	----	-----	-----	-----	-----	---

c) Comuni convenzionati con popolazione superiore a 1000 abitanti, escluso Tolmezzo²:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	-	6	2	15	16	-	39	40%
donne	2	9	4	36	8	-	59	60%
totale	2	15	6	51	24	0	98	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	40%	33%	29%	67%	0%
donne	100%	60%	67%	71%	33%	0%

d) Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti³:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	2	2	5	29	31	1	70	52%
donne	1	5	7	42	10	-	64	48%
totale	3	7	12	70	41	1	134	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	67%	29%	42%	41%	76%	0%
donne	33%	71%	58%	59%	24%	0%

e) Altri enti associati⁴:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	2	2	5	-	-	10	53%
donne	-	2	2	5	-	-	9	47%
totale	1	4	4	10	0	0	19	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	100%	50%	50%	50%	0%	0%
donne	0%	50%	50%	50%	0%	0%

Osservazioni: dai dati sintetizzati in tabella si evince una situazione di sostanziale equilibrio tra i generi, con una diffusa prevalenza della componente femminile senza sostanziali differenze in relazione alla posizione gerarchica.

Il personale neoassunto nell'ultimo biennio

² Arta Terme (2000), Enemonzo (1240), Ovaro (1708), Paluzza (1923), Sappada (1320), Sutrio (1197), Venzone (1935), Villa Santina (2148).

³ Amaro (837), Ampezzo (891), Cavazzo Carnico (955), Cercivento (618), Comeglians (422), Forni Avoltri (499), Forni di Sopra (907), Forni di Sotto (520), Lauco (639), Prato Carnico (809), Preone (243), Ravaschetto (505), Raveo (443), Rigolato (367), Sauris (390), Socchieve (848), Treppo Ligosullo (661), Verzegnis (835), Zuglio (538).

⁴ Consorzio BIM Tagliamento, Consorzio Boschi Carnici e Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Negli ultimi anni, nell'ambito del comparto sono state avviate molte procedure concorsuali per l'acquisizione di nuovo personale in dotazione organica, a sostituzione del grande deflusso di dipendenti andati in quiescenza per raggiungimento dei requisiti anagrafici e/o contributivi.

Le assunzioni dell'ultimo biennio, relative a tutte le categorie professionali, assegnate ai servizi degli enti convenzionati, dal punto di vista numerico relativo al genere dei neoassunti sono desumibili sinteticamente dal grafico di seguito illustrato:

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	3	3	14	16	-	36	42%
donne	2	12	35	1	-	50	58%
totale	5	15	49	17	-	86	100%

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	60%	20%	29%	94%	-
donne	40%	80%	71%	6%	-

	% dotazione organica	% neoassunti
uomini	44%	41%
donne	56%	59%

Osservazioni: le percentuali di suddivisione di genere relative al personale neoassunto rispecchiano le percentuali della dotazione organica attuale del personale già in servizio, come riportate al punto a) e come evidenziato nella tabella sopra illustrata.

Si può desumere che, a parità di titolo di studio posseduto per l'accesso, il lavoro nella Pubblica Amministrazione per le sue caratteristiche, attira di più il genere femminile, in quanto anche ai concorsi per l'assunzione la maggioranza delle persone candidate è donna.

Si osserva che tra il personale neoassunto vi è una prevalenza del genere femminile nel personale impiegatizio, mentre prevale la componente maschile soltanto per i profili professionali con prevalenti mansioni tecnico-manuali.

3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

Previsto dall'art. 21 della L. 4.11.2010, N. 183, il CUG è stato recentemente ricostituito con determinazione n. 1116 del 12.12.2024 e la sua composizione è stata rideterminata con Determinazione n. 40 del 19.01.2026 della Responsabile del Servizio associato personale della Comunità di montagna della Carnia, ente capofila della gestione associata.

Il Comitato, costituito per tutti gli enti convenzionati, promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, esercitando compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi quali:

- uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, mobbing;
- piani di formazione;
- orari di lavoro, forme di flessibilità;
- criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza;

- collaborazione con organismi esterni ed interni, quali Consiglieri di parità regionale e di area vasta, assessori delegati, Università etc.

4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2026 – 2028

Nel corso del prossimo triennio le Amministrazioni associate intendono realizzare, di concerto con gli organi istituzionali, i servizi dei singoli enti e con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che persegua gli obiettivi e le finalità individuate dalla vigente normativa.

Verranno svolte in particolare le attività necessarie al riavvio dell'operatività della CUG e, in sede di aggiornamento annuale del piano, le attività saranno implementate e dettagliate.

Gli interventi elaborati e condivisi in seno al CUG sono riportati di seguito, tradotti operativamente in Azioni Positive. Per ciascuno degli interventi sono individuati gli obiettivi da raggiungere, le azioni attraverso le quali perseguire l'obiettivo, i soggetti coinvolti, la copertura finanziaria necessaria per l'attuazione della misura e i tempi di realizzazione.

4.1. AVVIO DEL CUG

Obiettivo: avviare l'attività del neocostituito Comitato unico di Garanzia, definendone e strutturandone la cornice di operatività e accrescere le competenze giuridiche interne nelle materie di competenza in autoformazione.

Azione 1 - Raccolta e analisi della normativa vigente in materia di pari opportunità

Descrizione azione: proseguimento della elaborazione della raccolta esistente delle disposizioni normative e contrattuali nelle materie di competenza del CUG e inerenti a diritti e opportunità per i lavoratori rispondenti alla medesima *ratio* di garantire le pari opportunità e la conciliazione tra lavoro ed esigenze della vita familiare; analisi e studio della normativa in ottica di formazione interna al Comitato.

Soggetti coinvolti: membri del CUG.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

4.2. INFORMAZIONE

Obiettivo: favorire e promuovere le attività del CUG e la conoscenza e la consapevolezza sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo mediante attività informative o l'attivazione di canali rivolti a tutti i dipendenti degli enti associati.

Azione 2 – Informazioni al personale e attivazione casella di posta

Descrizione azione: informare il personale sulla costituzione e le competenze del CUG mediante la casella di posta elettronica interna.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

Azione 3 – Somministrazione questionario ai dipendenti

Descrizione azione: raccogliere le opinioni nelle materie di competenza del CUG direttamente dai dipendenti. Verrà somministrato un questionario anonimo a ogni singolo dipendente e i componenti del CUG sensibilizzeranno le persone coinvolte per ottenere dei risultati rappresentativi. In seguito i dati verranno elaborati e verranno proposte delle iniziative correttive delle tematiche emerse.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

4.3. FORMAZIONE

Obiettivo: attività di formazione diretta a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità dei dipendenti sotto i profili professionali e personali, anche in ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14.01.2025 in materia di formazione del personale.

Azione 4 – Formazione ai decisori

Descrizione azione: programmazione di iniziative formative rivolte ai soggetti chiamati a prendere decisioni sul piano organizzativo e di gestione delle risorse umane incidenti sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere lavorativo e sulla miglior conciliabilità tra lavoro ed esigenze della vita familiare, al fine di maturare una maggiore sensibilità in ordine a tali obiettivi.

Soggetti coinvolti: CUG, Enti di formazione, Responsabili dei Servizi, Dirigenti, Segretari.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

Azione 5 – Azioni correttive

Descrizione azione: programmazione di iniziative volte ad affrontare le problematiche emerse in sede di elaborazione dei risultati dai questionari somministrati ai dipendenti come da obiettivo n. 3.

Soggetti coinvolti: CUG, Enti di formazione, Responsabili dei Servizi, Dirigenti, Segretari, dipendenti.

Copertura finanziaria: sono stanziati annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2027.

5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2026 – 2028. Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolta dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate. Per tali finalità, in sede di eventuale aggiornamento annuale le azioni potranno essere modificate o implementate.

Il Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente tramite la rete interna di comunicazione eventualmente esistente. Sulla rete interna verrà altresì aggiornata la relativa sezione ove il CUG potrà pubblicare documenti, notizie, dati e verbali degli incontri periodici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

6. NORMATIVA

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

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

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.lgs. 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

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”

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “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”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente 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”

D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021-2023, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 18 Novembre 2021

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Legge regionale Friuli-Venezia Giulia 2 dicembre 2024, n. 10, “Istituzione di una Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna”.

Direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

COMUNE DI VENZONE

OGGETTO: PARERE SULLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2026-2028: PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La sottoscritta dott.ssa Nadia Brieda, revisore dei conti dell'Ente considerata la funzione ed il ruolo in materia di programmazione del personale definita dal D.lgs 165/2001 e dal D.lgs 267/2000

ESAMINATA

La documentazione prodotta con la proposta di deliberazione 2026/31 ad oggetto “ APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021”

RICHIAMATI

- l’art. 19, comma 8 della L. 448/2001, che prevede che gli organi di Revisione contabile degli enti locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- la legge regionale 6 novembre 2020 n. 20, avente ad oggetto “Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18”;
- l’art. 1 della Legge Regionale 20/2020 che ha inserito all’art. 2 della Legge Regionale 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 all’articoli 21 e 22, e delle misure previste dalla legislazione regionale espressamente recepite dalle leggi regionali;
- l’art. 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall’art. 3 della legge regionale 20/2020 che definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli-Venezia Giulia:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'art. 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare la sostenibilità della spesa del 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 per il personale;
- la deliberazione della Giunta Regionale FVG n. 1994 del 23.12.2021 che contiene norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione ed in particolare l'aggiornamento dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale.
- Il D.P.R. n. 81/22 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e successive modifiche ed integrazioni;

TENUTO CONTO

- che l'Ente non si trova in stato di dissesto finanziario o in condizioni di deficitarietà strutturale;
- dei pareri tecnico e contabile;

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 2026/31 ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021", limitatamente alla sottosezione "Sottosezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale", raccomandando di tenere costantemente monitorata la spesa di personale al fine di rispettare i limiti imposti dalla normativa vigente.

Udine, 24 aprile 2026

Il Revisore Unico

(Dott.ssa Nadia Brieda)

Firmato digitalmente da: Nadia Brieda
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC
PORDENONE/91071170939
Data: 24/04/2026 11:53:01