

COMUNE DI MORARO
Provincia di Gorizia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2023 ó 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	MORARO	
Indirizzo	VIA PETRARCA N. 15	
Recapito telefonico	0481/80046	
Indirizzo sito internet	www.comune.moraro.go.it	
e-mail	protocollo@comune.moraro.go.it	
PEC	comune.moraro@certgov.fvg.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80002210310/00123250318	
Sindaco	dott. Lorenzo Donda	
Numero dipendenti al 31.12.2022	4	
Numero abitanti al 31.12.2022	702	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non pertinente per comuni fino a 50 dipendenti

2.2 Performance

Con propria deliberazione 25.10.2021, n. 20 il Consiglio comunale di Moraro ha individuato, nella prima seduta successiva all'inizio della consiliatura 2021/2026, le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel quinquennio 2021-2026, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

L'Amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP 2023/2025, individua una serie di obiettivi da perseguire entro la conclusione del mandato. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative funzionalmente competenti.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha anzitutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presenti le linee strategiche e gli obiettivi operativi, uno dei quali è afferente al processo di digitalizzazione già in atto e ha carattere trasversale.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa dipendente dall'Ente sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore. L'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

Essendo vigente apposita Convenzione pubblicitica con il Comune di Capriva del Friuli per la gestione integrata dell'Ufficio tecnico e dell'individuazione dell'altro Ente, quale soggetto capofila, la definizione degli obiettivi da assegnare all'ufficio sarà di spettanza, sulla base della regolamentazione colà vigente, dei vertici del Comune di Capriva del Friuli in accordo con questa Amministrazione.

Sono perciò individuati in questa sede e tenuto conto delle scelte effettuate a monte e delle possibilità ed esigenze operative rilevate dai Responsabili di servizio - gli obiettivi:

- a. di semplificazione amministrativa;
- b. di digitalizzazione;
- c. nonché gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi di cui alle lett. a) e b) è stato stabilito di incrementare la digitalizzazione delle procedure dell'Ente grazie anche alle risorse messe a disposizione dal P.N.R.R., aderendo ed ottenendo il finanziamento relativo all'Avviso Pubblico misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (settembre 2022), attraverso il quale il Comune addeguerà il Sito Internet comunale agli standard

definiti dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), attiverà il pacchetto "Cittadino Informato", oltre all'iniziale abilitazione alla richiesta online di alcuni servizi comunali. Tale progetto richiederà un impegno fino all'autunno/inverno 2023 ed una volta completato permetterà al Comune di sviluppare ulteriori servizi da mettere a disposizione della cittadinanza direttamente dal nuovo portale realizzato.

Schede obiettivo anno 2023

Responsabile Area Amministrativa

TRANSIZIONE DIGITALE : Adesione al Progetto FAST PICCOLI COMUNI.

Descrizione: Progetto di Affiancamento e Supporto per la Transizione digitale ed amministrativa dei piccoli Comuni.

Modalità esecutive: predisposizione del Piano di lavoro da approvare in Giunta entro il mese di luglio 2023 relativo alle attività da realizzare nell'ambito del SUAP.

Tempi di realizzazione: entro il mese di settembre 2023 come stabilito dalle tempistiche del progetto.

Indicatore: rispetto delle tempistiche e conformità alle previsioni indicate sopra.

ARCHIVIO COMUNALE :

Descrizione: Svolgimento di attività propedeutiche all'adeguamento dell'archivio comunale alle prescrizioni formulate dalla Soprintendenza archivistica a seguito dell'ispezione dd. 05.12.2022.

Modalità esecutive: presentazione di una proposta di deliberazione con cronoprogramma degli interventi, richiesta contributo alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, presentazione di piano operativo alla Giunta.

Tempi di realizzazione: predisposizione atti propedeutici in previsione di una richiesta di contributo e degli atti operativi successivamente all'eventuale concessione di contributo ed in relazione all'entità dello stesso.

Indicatore: rispetto delle tempistiche e conformità alle previsioni indicate sopra.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

É Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

É Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

È 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 per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

È Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

È Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

È Monitoraggio sull'adoneità e sull'attuazione delle misure.

È Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore dei decreti legge 76/2020 e 77/2021 considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

AREA 1 : Acquisizione e progressione del personale

AREA 2 : Affidamento di lavori servizi e forniture

AREA 3 : Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA 4 : Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi dell'Area n. 3 riferiti alla sfera di competenza dell'Ufficio tecnico integrato con il Comune di Capriva del Friuli si rimanda alla pianificazione anticorruzione di detto Comune capofila.

Le schede che riportano gli esiti della mappatura effettuata, che integra e modifica puntualmente senza sostituirla in toto quella precedente e conservata agli atti sono allegate al presente documento. (All. 1, 2 e 3)

Al netto delle modifiche introdotte dalle schede sopracitate, che prevedono anche un numero ristretto di nuove misure specifiche, il vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (D.G. n. 18 dd. 17.03.2021) viene integralmente confermato nei contenuti che confluiscono nella presente sottosezione, dal momento che risulta adeguato e che nel triennio non risultano avvenuti fatti corruttivi né ipotesi di disfunzioni amministrative, malgrado lo stress causato alla struttura dall'emergenza Covid 19.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE DI CONTRASTO A CORRUZIONE ED ILLEGALITÀ (AGGIORNAMENTO) VEDI ALLEGATI n. 1, 2 e 3 al presente documento

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

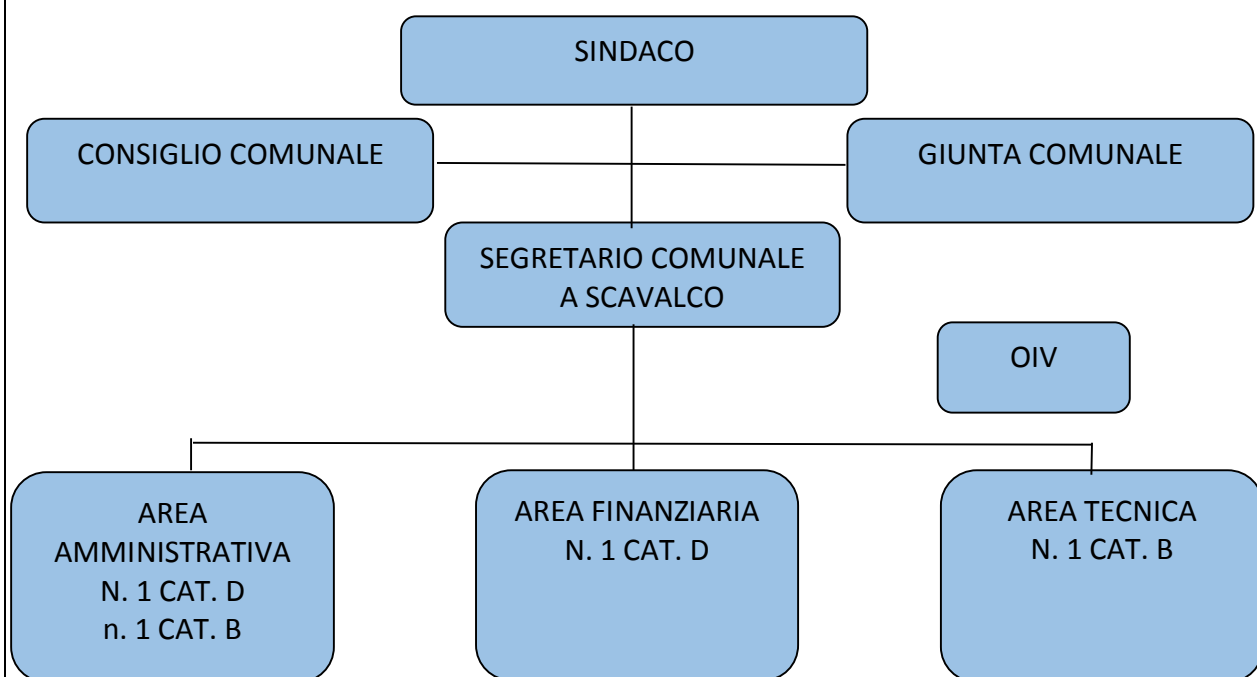
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO COMUNALE (a scavalco)

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (n. 1 dipendente cat. D e n. 1 dipendente cat. B): Segreteria, Demografico, Istruzione, Cultura, Servizi sociali, Vigilanza e SUAP.

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA (n. 1 dipendente cat. D): Servizi programmazione gestione e controllo, economato, trattamento economico del personale.

RESPONSABILE AREA TECNICA (cat. D dipendente Comune di Capriva del Friuli in Convenzione, n. 1 dipendente cat. B): Area tecnica e tecnico manutentiva - servizi LL.PP., urbanistica, patrimonio e servizi cimiteriali.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ciascuna unità organizzativa, ad eccezione dell'ufficio tecnico unico costituito tra i Comuni di Capriva del Friuli (capofila) e Moraro è composta in media da una unità.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'unica dipendente comunale titolare di Posizione Organizzativa è preposta all'Area Amministrativa; responsabile dell'Area Tecnica è un funzionario di categoria D alle dipendenze dell'altro Comune convenzionato, mentre l'Area Finanziaria è affidata, viste le caratteristiche dell'Ente, ad un componente della Giunta comunale.

INTERVENTI CORRETTIVI

L'Area Tecnica ha manifestato l'esigenza di assumere a tempo parziale (percentuale non eccedente il 50% dell'orario settimanale) un'unità di personale di categoria C1 il cui costo sarebbe pro quota a carico di altro ente convenzionato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Ad integrazione e specificazione della normativa nazionale in tema di organizzazione del lavoro agile troverà integrale applicazione all'interno del Comune di Moraro la disciplina contrattuale contenuta nel titolo V del Contratto Collettivo di comparto del personale non dirigente triennio 2019/2021. Nelle more della conclusione del Contratto suddetto si applica la disciplina, nella sostanza analoga, di cui all'Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza siglato nell'anno 2022.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti quali che siano le caratteristiche del rapporto di impiego.

L'amministrazione garantisce la priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti che versino in comprovabili situazioni di particolare necessità e non risultino beneficiari di altre particolari misure.

Su richiesta possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività lavorative svolte dai dipendenti e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili nonché delle prestazioni puntualmente indicate nel successivo paragrafo.

Risultano escluse dall'ambito applicativo del lavoro agile ordinario in ragione di particolari caratteristiche che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro le seguenti attività:

- a) Guida scuolabus
- b) Manutenzione del verde pubblico e lavori di manutenzione del patrimonio comunale.

MISURE ORGANIZZATIVE

Sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno in relazione ad alcune delle attività di sua competenza che non richiedano la presenza fisica sul luogo di lavoro. Stante il costante aumento della digitalizzazione dei processi, anche alcune attività di sportello quali a titolo di esempio il rilascio di certificati o la presentazione di domande di contributo, possono essere gestite da remoto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il dipendente in smart working ovvero in telelavoro utilizza, presso la propria residenza, un hardware dedicato (fornito in comodato dal Comune di Moraro) che si collega al server regionale assicurando gli stessi standard di sicurezza e riservatezza dei dati garantiti alle macchine posizionate nella sede comunale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ciascun dipendente, oltre alle competenze tecniche necessarie allo svolgimento dei propri compiti necessita di una buona competenza digitale. L'Ente supporta l'accessibilità allo strumento con azioni formative ed una assistenza tecnica per l'uso e la messa a punto di hardware e software anche presso le residenze dei dipendenti.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO E CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

In linea generale l'obiettivo dell'implementazione del lavoro agile all'interno del Comune di Moraro consiste nel miglioramento e differenziazione dei servizi offerti alla popolazione residente, nonché nell'utilizzo e sviluppo da parte del personale impiegato delle competenze digitali. Altra finalità è quella di garantire un miglior equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, senza per questo influire negativamente sulla qualità della prestazione che anzi, è destinata a migliorare grazie all'impiego di tecnologie innovative che consentono risposte immediate all'utenza ed alla formazione continua, sul campo, dei dipendenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici affidati a ciascun dipendente ammesso al lavoro agile essi saranno definiti, in coerenza con l'impostazione generale e la ratio dell'istituto negli accordi individuali di volta in volta stipulati nel rispetto della normativa vigente.

Una alternativa al lavoro agile stricto sensu inteso è rappresentata dal telelavoro/lavoro da remoto, più facilmente implementabile in una struttura di dimensioni minimali. La scelta fra le due modalità operative sarà presa dall'Amministrazione valutando le richieste dei dipendenti assieme alle caratteristiche operative dell'Ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
Dir	0	0	0	0	0
D6	0	0	0	0	0
D3	2	0	0	0	0 93.607,00
C1	0	0	0	1	0 18.000,00
C2	0	0	0	0	0
C3	0	0	0	0	0
B3	1	0	0	0	0 30.633,00
B5	1	0	0	0	0 32.068,00
B2	0	0	0	0	0
TOTALE	4	0	0	1	0 174.308,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D3	Responsabile Area Servizi Generali.
D3	Istruttore contabile Area Finanziaria.
B3	Operaio specializzato Autista scuolabus con funzioni di supporto all'Area Servizi Generali
B5	Operaio specializzato Autista scuolabus

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nella sezione operativa del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 13.04.2023 si prevede quanto segue:

Con delibera del Fabbisogno di Personale l'Ente conferma anche per il triennio 2023/2025 la volontà di mantenere le convenzioni in essere, in particolare:

- Convenzione per il Servizio di Polizia Locale e SUAP (Comune Capofila: Capriva del Friuli)
- Convenzione per la gestione del Servizio Tributi (Comune Capofila: Cormons)
- Convenzione per la gestione del Servizio Tecnico (Comune Capofila: Capriva del Friuli)

L'amministrazione si propone, di valutare in corso d'anno la possibilità di provvedere all'assunzione di personale (1 figura di categoria C) da assegnare all'ufficio tecnico.

Non si prevedono nel triennio ulteriori uscite né nuovi ingressi di personale. Nel caso in cui dovessero tuttavia verificarsi delle cessazioni per qualsiasi causa si provvederà ad altrettanti rimpiazzi, utilizzando di preferenza lo strumento del contratto a tempo indeterminato.

A fronte di un processo di digitalizzazione già bene avviato, tenuto conto delle dimensioni e delle caratteristiche dell'Ente la specializzazione acquisita in corso d'opera dai dipendenti, che si avrà cura di mantenere ed incrementare mediante la frequenza di appositi corsi formativi rende non indispensabile al momento programmare specifiche assunzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1185 dd. 14.12.2020 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità delle spese del personale	Per il Comune di Moraro il valore soglia è del 30,70%. La spesa del personale complessiva a consuntivo anno 2022, corrisponde al 30,70%.
2023	26,66%	Calcolata sui dati del Bilancio di previsione
2024	26,28%	
2025	26,34%	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		0
2024		0
2025		0

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI ó ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste
c) a seguito internalizzazioni di attività: Non previste
d) a seguito di dismissione di servizi: Non previste
e) a seguito di potenziamento di servizi: L'esigenza di assicurare maggiore operatività all'Ufficio Tecnico unico sarà soddisfatta da una nuova assunzione in condominio programmata per l'anno in corso.
f) a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili
g) a causa di altri fattori esterni: Allo stato non preventivabili

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI ó ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste
c) a seguito internalizzazioni di attività: Non previste

<p>d) a seguito di dismissione di servizi: Non previste</p>
<p>e) a seguito di potenziamento di servizi: Non previste a seguito della nuova assunzione presso l'Ufficio Tecnico (anno 2023)</p>
<p>f) a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili</p>
<p>g) a causa di altri fattori esterni: Allo stato non preventivabili</p>

<p>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI ó ANNO 2025:</p>
<p>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.</p>
<p>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste</p>
<p>c) a seguito internalizzazioni di attività: Non previste</p>
<p>d) a seguito di dismissione di servizi: Non previste</p>
<p>e) a seguito di potenziamento di servizi: Non previste a seguito della nuova assunzione presso l'Ufficio Tecnico (anno 2023)</p>
<p>f) a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili</p>
<p>g) a causa di altri fattori esterni: Allo stato non preventivabili</p>

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
Premessa	
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:	
<ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. 	
Allo stato non si ravvisa la necessità di procedere ad una diversa allocazione del personale in servizio ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.	

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	1/2	A seguito di contrattazione decentrata e nell'ambito delle risorse disponibili possibili progressioni orizzontali all'interno delle varie categorie.
2024	1/2	
2025	1/2	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. <p>Nell'evenienza si dovesse procedere all'assunzione di nuove unità di personale, in sostituzione di ipotetiche cessazioni, si prediligerà il ricorso al tempo indeterminato avvalendosi degli strumenti maggiormente consoni alle esigenze ed alle capacità operative di un Ente di minuscole dimensioni.</p>

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2023	
	2024	
	2025	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2023	
	2024	
	2025	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2023	
	2024	
	2025	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2023	
	2024	
	2025	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2023	
	2024	
	2025	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	
	2024	
	2025	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	

	2024		
	2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023		
	2024		
	2025		
Concorsi			
	2023		
	2024		
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

In continuità con le scelte già effettuate negli anni precedenti e ritenute pienamente adeguate alle esigenze dell'Ente si prevede che tutti e 4 i dipendenti attualmente in servizio siano avviati nel triennio 2023/2025 a corsi di formazione e aggiornamento riguardanti le tematiche di rispettiva competenza per una durata minima, in termini di ore formative per ciascuno, di n. 8 per ciascuna delle annualità interessate.

Sarà privilegiata la formazione online tramite webinar e seminari e quella erogata gratuitamente da formatori istituzionali e convenzionati.

Questa Amministrazione considera una propria priorità il completamento del processo di digitalizzazione in atto: a tal fine tutto il personale interessato seguirà appositi percorsi formativi per l'acquisizione ed il successivo mantenimento delle competenze necessarie.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'organigramma dell'Ente non prevede la figura di formatori interni.

Il Segretario comunale, nelle sue vesti di RPCT, organizza incontri in presenza per informare il personale sulle novità in tema di anticorruzione e contrasto all'illegalità.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Le risorse esterne sono messe a disposizione gratuitamente dalla Regione Friuli Venezia Giulia (corsi sugli applicativi organizzati da Insiel e corsi di formazione permanente organizzati da COMPA). L'Ente acquista sul mercato altre prestazioni formative specifiche, privilegiando la formazione da remoto.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Tutto il personale è coinvolto nelle iniziative formative.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

- a) **QUALI:** crescita e stabilizzazione delle conoscenze e delle competenze operative.
- b) **IN CHE MISURA:** in modo da garantire un aggiornamento professionale continuo.
- c) **IN CHE TEMPI:** nel triennio

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE