

Comune di SAN GIORGIO DI NOGARO
Provincia di Udine



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

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 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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".

L'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone, inoltre, che in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 dello stesso decreto, è differito di trenta giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci.

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.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCRL del comparto unico enti locali Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE SAN GIORGIO DI NOGARO
SINDACO	DEL FRATE PIETRO
DURATA DELL'INCARICO	
SITO INTERNET	https://www.comune.sangiorgiodinogaro.ud.it/
INDIRIZZO	PIAZZA DEL MUNICIPIO 1
CODICE IPA	H895
CODICE FISCALE	00349150300
CODICE ISTAT	030100
PEC	comune.sangiorgiodinogaro@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	
PAGINA FACEBOOK	
ACCOUNT TWITTER	
ACCOUNT INSTAGRAM	

DATI DI CONTESTO

Il Comune di San Giorgio di Nogaro confina con i Comuni di Porpetto, Muzzana del Turgnano, Carlino e Torviscosa.

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 25,8 kmq; la superficie delle aree verdi urbano (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 378.427,8 mq e la superficie delle aree naturali protette è di 340.869,20 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2025 era pari a 7.256. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

Anno	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residente
2016	7550	-50	+28	520
2017	7467	-67	-16	513
2018	7408	-63	+4	520
2019	7403	-56	+51	535
2020	7323	-96	+16	562
2021	7285	-90	+52	596
2022	7301	-63	+79	617
2023	7262	-87	+48	625
2024	7299	-71	+108	679
2025	7256	-76	+33	693

Nell'anno 2025 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:
 donne 3631

uomini 3625

in età prescolare (0 - 6 anni) 298

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 454

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 1007

in età adulta (30 - 65 anni) 3464

in età senile (oltre 65 anni) 2033

Il tessuto economico del territorio del Comune di San Giorgio di Nogaro si basa principalmente sugli insediamenti della Zona Industriale Aussa Corno.

Dai dati COSEF (Consorzio Sviluppo Economico del Friuli), che garantisce tra l'altro anche la zona industriale di San Giorgio di Nogaro, emerge l'efficiente sistema infrastrutturale stradale, ferroviario e portuale. Tale sistema consente di sfruttare al massimo le potenzialità di un territorio che è cerniera naturale con l'Europa, con l'Austria a nord e la Slovenia a est. Un efficiente sistema infrastrutturale stradale, ferroviario e portuale, che consente di sfruttare al massimo le potenzialità di un territorio come il Fvg, crocevia naturale posto al centro dell'Europa, è uno dei punti di forza del Cosef e dell'area Aussa Corno in particolare. Situata nei territori dei comuni di San Giorgio di Nogaro, Cervignano e Terzo d'Aquileia, la Ziac ha una superficie di oltre 8 milioni di metri quadrati, conta oltre 85 aziende insediate e circa 3.000 persone occupate. Oltre alla connessione diretta con i diversi sistemi viari, l'area vanta una vera e propria punta di diamante, ossia lo sbocco al mare con lo scalo commerciale di Porto Margreth. Grazie anche agli interventi realizzati dalla Regione, lo scalo ha assunto un'importanza strategica nell'Alto Adriatico e per tutto il tessuto produttivo del Friuli Venezia Giulia. In un rapporto sinergico con il potenziamento degli impianti ferroviari e al collegamento diretto con la rete viaria per il trasporto su gomma, il porto garantisce alle aziende insediate la certezza di poter contare sull'enorme valore aggiunto costituito dall'alto livello qualitativo dei collegamenti. Il valore strategico di Porto Margreth è confermato dal numero delle merci movimentate: oltre un milione di tonnellate di beni differenti.

Per quanto riguarda il settore commerciale si contano 94 di esercizi di vendita (dati IV trimestre 2025 di esercizi attivi - dato pubblicato su Osservatorio Regionale), prevalentemente di piccole dimensioni e 31 esercizi di somministrazione (dati IV trimestre 2025 - dato pubblicato su Osservatorio Regionale).

Riguardo al settore relativo alle strutture ricettive si contano 20 strutture compresi alberghi, affittacamere, case ed appartamenti vacanze, dry marina, B&B.

Il settore agricolo non è prevalente nell'economia di San Giorgio di Nogaro, ma si registrano nuove iniziative da parte di giovani imprenditori con impianti relativi a colture innovative.

Non vi sono dati precisi riguardo alle attività artigianali, di cui è maggiormente depositaria la Camera di Commercio, ma almeno per quanto riguarda le attività artigianali soggette a SCIA comunale (Es. acconciatori, estetisti, ecc...) si nota una tenuta delle attività nell'ultimo periodo.

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Si intende in tale contesto per valore pubblico l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale prodotto a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In questo senso, l'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni tra le diverse categorie di utenti e stakeholder e, al fine di generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse). In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Il

Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa. La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (LG DFP 1/2017 e 2/2017).

Rispetto al suddetto concetto di "Valore Pubblico", per l'ente locale il riferimento primario è quello ai Documenti di programmazione istituzionali e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa di competenza del Consiglio comunale, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza infatti nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

BENESSERE AMBIENTALE

Contenere il consumo di suolo: Contenimento dell'espansione edilizia a tutela del patrimonio agricolo

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Mantenimento e tutela dei pozzi artesiani, efficientamento energetico e riqualificazione aree verdi e giochi.

Sviluppare misure a sostegno della pedonalità e della mobilità ciclistica: Completamento piste ciclabili comunali ed intercomunali ed integrazione dei percorsi pedali (con nuovi passaggi pedonali in sicurezza)

Garantire interventi di controllo per la tutela dell'ambiente e prevenire il degrado del territorio.

BENESSERE ECONOMICO

Potenziare e affinare le azioni per il recupero dell'evasione in materia di tributi locali: mantenimento banca dati aggiornata per attività di accertamento per equità contributiva

Aumentare le entrate correnti proprie e razionalizzare la spesa corrente: aumentare recupero evasione, riducendo indebitamento, rispettando tempestività dei pagamenti, migliorando la capacità di riscossione delle entrate

Politiche patrimoniali: mantenere la condizione di sana e corretta gestione del patrimonio immobiliare sviluppare programmi di valorizzazione del patrimonio in modo particolare attenzionando il buon funzionamento dei plessi scolastici

Promuovere l'informazione e la conoscenza per favorire l'accesso al mercato del lavoro con particolare riferimento alle giovani generazioni: sostenere e sviluppare la collaborazione tra scuola ed aziende del territorio e consolidamento Infopoint e Informagiovani.

BENESSERE SOCIALE

Continuare a sostenere le associazioni attive sul territorio per stimolare l'animazione sociale e culturale, la solidarietà e il senso di appartenenza alla comunità

Promuovere la legalità promuovendo modelli di cittadinanza attiva attraverso l'educazione alla legalità a scuola

Promuovere attività di sensibilizzazione al fine di sviluppare e promuovere la parità e le pari opportunità tra uomini e donne

Coordinare, presidiare e sviluppare il sistema integrato di videosorveglianza: potenziamento della videosorveglianza attraverso la Comunità Bassa friulana

Sviluppare e potenziare la scuola e il diritto allo studio: promuovere il benessere psico fisico delle varie fasce di età, attuare i patti educativi di Comunità, stimolare l'educazione storica, legalità, solidarietà ed educazione ambientale attraverso eventi, sostenere i disturbi specifici dell'apprendimento

Cultura ed eventi: promuovere mostre, spettacoli, letture, concorsi e festival anche partecipando a bandi di finanziamento, consolidamento del sistema Interbibliotecario, sviluppare progetti culturali con l'associazionismo locale

Sport e tempo libero: promuovere l'educazione delle attività motorie e dello sport e dare impulso alla manutenzione e adeguamento degli impianti sportivi anche con riqualificazione energetica, proseguire nel sostegno alle società sportive anche con supporto in vista dell'entrata in vigore della riforma dello sport

Welfare, salute ed accoglienza: promuovere un progetto sostenibile e non assistenziale per persone richiedenti asilo, rafforzamento della vocazione di solidarietà, sostenere il patto intergenerazionale con servizi mirati per tutte le età , prevenire le forme di abbandono scolastico, supportare la disabilità, promuovere incontri tra scuola-famiglia e territorio, favorire l'inserimento linguistico e sociale degli alunni stranieri e delle loro famiglie, prevenire le dipendenze, promuovere stili di vita corretti.

BENESSERE ISTITUZIONALE

Valorizzare le risorse umane dell'ente e incrementare il benessere organizzativo: promuovere percorsi di formazione, rafforzare la capacità organizzativa e individuale fissando degli obiettivi che creino anche valore pubblico, in applicazione del CCRL 2019/2021 e in un'ottica di valorizzazione delle competenze del personale interno e di riconoscimento di particolari professionalità, cogliere spunti per una riorganizzazione delle competenze e attività.

Valorizzare il PIAO come strumento trasversale di presidio nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

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 e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà

fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2025 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Cat. B	7	5	12
Cat. C	7	12	19
Cat. D	1	6	7
TOTALE	15	23	38

A tale data era vacante un posto di cat. B Operaio autista scuolabus.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale
Cat. B	1	1	2
Cat. C	0	2	2
Cat. D	0	0	0
TOTALE	1	3	4

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Uomini	Donne
1	2

Il numero dei dipendenti titolari di posizione organizzativa era il seguente:

Uomini	Donne
1	5

- L'ente nei primi mesi dell'anno ha adottato le seguenti iniziative:

- A seguito delle modifiche al PIAO 2025/2027 adottate con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 21.06.2026:
 - ha sostituito un dipendente di cat. B collaboratore professionale cessato il 31.01.2026 assumendo un dipendente di cat. C istruttore professionale amministrativo contabile in data 9.02.2026;
 - ha sostituito un dipendente di cat. B operaio cessato in data 30.11.2025 con l'assunzione di un dipendente di cat. B operaio autista scuolabus.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2026/2028:

- Assunzione n. 1 cat. B con profilo professionale di operaio autista scuolabus per sostituzione di dipendente in pensionamento dall'1.07.2026

TUTELA DA MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verificano sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- promozione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

TUTELA DEL BENESSERE

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale dando completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale attraverso la raccolta di dati e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

Il documento redatto in data 21.10.2020 evidenziava uno stress lavoro-correlato di valore medio che necessitava di azioni correttive perciò per diminuire le situazioni critiche negli anni successivi sono stati raccolti ulteriori dati per dare una valutazione aggiornata e migliorare lo stato attuale di benessere.

Il documento "Allegato 21 – Stress lavoro correlato" Rev. 01 del 08/04/2025, acquisito a protocollo n. 8313 del 16/04/2025 racchiude l'esito dell'elaborazione di verifiche e questionari somministrati ai focus group delle varie aree. Dall'analisi di questo materiale è risultato che sono state risolte le criticità emerse nel 2020 ed il valore "RISCHIO MEDIO" è attualmente diminuito a "RISCHIO BASSO". Nel documento si spiega che si ritiene che il merito sia dovuto al "*mutamento di alcuni fattori quali l'aumento della forza lavoro e la migliore definizione del significato di alcuni indicatori oggetto di interpretazione fuorviata e quindi oggetto di riconsiderazione da parte dei lavoratori*".

PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;

- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione, nonché garantire nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale, la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- analisi dell'orario di lavoro, per migliorare la conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, in particolare in presenza di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- valutazione dell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part-time, favorendo innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap o/e di carichi familiari;
- attivazione del lavoro agile nei limiti e nei modi stabiliti dalla normativa nazionale come recepita dal CCRL 2019-2021 siglato il 19.07.2023.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune di San Giorgio di Nogaro si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (ad es. invio di comunicazioni tramite posta elettronica, pubblicazione di regolamenti e ad atti economici nel portale Insiel) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. 150/2009 gli obiettivi e gli indicatori di performance, in termini di efficacia ed efficienza, nonché le attività gestionali connesse.

Gli obiettivi di performance dell'ente per l'anno 2026 perseguono prioritariamente le finalità di: realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'amministrazione, miglioramento continuo e qualità dei servizi erogati, economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

In particolare, sono state definite le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi per l'aggiornamento ed il miglioramento delle competenze delle risorse umane
- Obiettivi per il raggiungimento del rispetto ed il miglioramento dei tempi relativi ai pagamenti
- Obiettivi correlati ai progetti finanziati dal PNRR, in coerenza con la programmazione strategica e operativa
- Obiettivi legati alla lotta all'evasione

Gli obiettivi, suddivisi per area, sono riportati negli allegati 1A-1B-1C-1D-1E-1F-1G.

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso. L'indennità di risultato è fissata nella misura del 35%.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012 e seguenti, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2025 (deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 19 del 28.01.2026) l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione del Comune di San Giorgio di Nogaro n. 106 del 19.07.2024;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2026/2028 è allegato alla presente:

- La mappatura dei processi e il catalogo dei rischi (allegato A)
- L'analisi dei rischi (allegato B)
- L'individuazione e la programmazione delle misure (allegato C)
- Le misure di trasparenza (allegato D)
- Il patto di integrità (allegato E)
- Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (allegato F)

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 dell'8.04.2024.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 18.06.2025 è stata aggiornata la struttura organizzativa dell'ente con il trasferimento delle funzioni relative alla gestione amministrativa dell'asilo comunale dall'Area Culturale e Sociale all'Area Amministrativa-affari generali.

A capo di ogni area viene nominato, con decreto del Sindaco, un Responsabile.

- 1 – Area amministrativa – Affari generali
- 2 – Area finanziaria
- 3 – Area lavori pubblici
- 4 – Area urbanistica
- 5 – Area servizi al cittadino e alle imprese
- 6 – Area cultura e sociale
- 7 – Area vigilanza (trasferita alla Comunità Riviera Friulana nel 2022)

Le Aree, a seguito della riorganizzazione (all. 2A) sono così articolate:

1 AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Assistenza Organi Istituzionali – Procedimenti Deliberativi – Affari Generali – Archivio Generale — Orientamento al Lavoro – Turismo – Sport - Patrocini – Archivio Storico – Servizi Ausiliari – Relazioni con il pubblico – Promozione e Sviluppo Economico del Territorio – Gestione sito comunale Trasparenza.

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Segreteria
2. Servizio Affari Generali
3. Servizio Sport
4. Servizio Orientamento al Lavoro

1° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio Assistenza agli Organi istituzionali e del decentramento, corrispondenza del Sindaco
- b. Ufficio Gestione delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale, Ordinanze Sindacali, Leggi e Regolamenti
- c. Ufficio Gestione Albo pretorio
- d. Ufficio rilascio certificati e dichiarazioni amministrative

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio istruzione (rapporti con istituto comprensivo, attività inerenti il servizio istruzione riferiti alla missione 4 compresi i servizi ausiliari all'istruzione) con gestione amministrativa asilo nido comunale
- b.
- c. Ufficio gestione refezione
- d. Ufficio polizze
- e. Ufficio gestione rapporti con le associazioni: gestione del calendario degli utilizzi degli immobili comunali diversi dagli impianti sportivi (ad esclusione delle sale presso il compendio di Villa Dora) e conseguente rilascio delle autorizzazioni e concessioni d'uso.

3° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio gestione convenzioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali: previa istruttoria da parte dell'Ufficio Gestione e Manutenzioni sulla rilevanza economica o meno dell'impianto, il servizio Sport si occuperà della procedura di gara/procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del gestore dell'impianto e di tutti gli adempimenti necessari per la stipula del contratto e per la sua registrazione. Il Servizio Sport curerà i rapporti con il soggetto gestore dell'impianto, fermo restando la competenza dell'Ufficio Gestione e Manutenzioni per quanto riguarda gli interventi necessari ad assicurare funzionalità all'impianto (manutenzioni, autorizzazioni di enti terzi, etc.)
- b. Ufficio gestione rapporti con le associazioni sportive (gestione calendario utilizzi, applicazione tariffe e conteggi consumi utenze in addebito)
- c. Ufficio rilascio autorizzazioni temporanee alle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre comunali

d. Ufficio gestione eventi e manifestazioni pubbliche.

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio attivazione bandi regionali e comunitari per l'attivazione di progetti di Pubblica Utilità, Lavori Socialmente utili, Cantieri Lavoro, destinati a persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali;
- b. Ufficio gestione ed esecuzione delle procedure di gara per l'individuazione dei soggetti attuatori, selezione e individuazione candidati, adempimenti per la richiesta dei contributi, gestione dei progetti e Rendicontazione finanziaria

2 AREA FINANZIARIA

Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economica, Trattamento economico-stipendiale del Personale - Finanziaria, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Tenuta Inventari, Provveditorato ed Economato

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Finanziario e Contabile
2. Servizio Tributi ed Entrate Comunali
3. Provveditorato ed Economato
4. Servizio gestione giuridica ed economica del Personale

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria, Gestione IVA
- b. Ufficio gestione delle partecipazioni

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Ufficio Tributi
- b. Ufficio Entrate Extra-tributarie Comunali

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Ufficio Provveditorato
- b. Ufficio Economato e Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Gestione degli Inventari

4° SERVIZIO: N. 3 UFFICI

- a. Ufficio Gestione Giuridica del Personale
- b. Ufficio Trattamento economico-stipendiale del Personale Dipendente, Amministratori Locali, Consulenti e Collaboratori
- c. Ufficio di supporto all'OIV

3 - AREA LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Progettazione Opere Pubbliche Arredo Urbano e Tecnologico, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali,

Impianti e Risorse Idriche, Cimitero, Impianti Sportivi, Gestione Magazzino e Autoparco, Giardini e Verde Pubblico, Gestione reti internet e telefoniche, Gestione servizi cimiteriali

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 3 SERVIZI:

1. Servizio Lavori Pubblici
2. Servizio Manutenzione e gestione del territorio
3. Servizio Cimiteriale

1° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

1. Ufficio Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Arredo Urbano, Progettazione Opere Pubbliche, Espropriazioni

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Ufficio Gestione e Manutenzione:
 - Impianti Sportivi: l'ufficio curerà l'istruttoria finalizzata a stabilire la rilevanza economica o meno della gestione dell'impianto sportivo, propedeutica all'espletamento da parte del Servizio Sport della procedura di gara/procedura di evidenza pubblica necessario per l'individuazione del soggetto gestore dell'impianto pubblico;
 - Impianti Elettrici, Gestione Magazzino, Giardini e Verde Pubblico
- b. Ufficio Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali
- c. Ufficio Gestione e manutenzione reti Internet e telefoniche
- d. Ufficio servizi tecnici e logistici funzionali alle manifestazioni pubbliche (ad es. Itinerannia, grossi eventi sportivi, eventi natalizi, ecc.)

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

- a. Ufficio Gestione servizi cimiteriali, pratiche di concessione aree, loculi e tombe di famiglia – gestione del servizio tumulazioni

4 - AREA URBANISTICA

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZIO PREVEZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA

Tutela Ambientale, Impianti Fognanti e Depuratore, Gestione Servizio Nettezza Urbana - Urbanistica Edilizia Pubblica e Privata, Arredo Urbano, Cartografia e Controllo del Territorio, Catasto Comunale, protezione civile e sicurezza sui luoghi di lavoro

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Edilizia privata
2. Urbanistica e Paesaggio

3. Servizio Ambiente
4. Servizio Prevenzione, protezione e sicurezza.

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Edilizia Privata
- b. Ufficio Archivio, Gestione del Territorio e accesso atti

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Urbanistica: gestione degli strumenti urbanistici comunali e sovra comunali, gestione del sistema SIT e dei piani urbanistici informatizzati
- b. Ufficio Paesaggio: gestione delle autorizzazioni paesaggistiche sia di valenza locale che regionale

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO:

- a. Ufficio Ambiente: gestione del territorio sotto l'aspetto ambientale, gestione rifiuti, fognature e scarichi, pratiche autorizzatorie e gestione delle ordinanze

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Ufficio Gestione pratiche amministrative relative alla protezione civile con esclusione di tutte le attività operative che rimangono di competenza dei soggetti appositamente individuati dagli organi competenti
- b. Servizio prevenzione, protezione e sicurezza dei rischi sul lavoro, quale Datore di Lavoro, gestione di corsi di formazione obbligatori

5 - AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Servizi Demografici, Elettorali, Statistica e Censimenti, Toponomastica e numerazione civica; Protocollo e informazioni al Cittadino, SUAP - Sportello Unico Attività Produttive e Servizio Commercio ed attività economiche, Relazioni con il pubblico

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 5 SERVIZI:

1. Servizi Demografici;
2. Servizio Protocollo ed Archivio Generale, Relazioni con il pubblico
3. SUAP
4. Servizio Commercio e attività economiche
5. Servizio notifiche

1° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a. Ufficio Anagrafe (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Archivio della popolazione residente: Iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti d'abitazione, rilascio certificazioni; Anagrafe Italiani Residenti Estero (A.I.R.E.): Iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti d'indirizzo, rilascio certificazioni; Rilascio carte d'identità)
- b. Ufficio di Stato Civile (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Registri atti di cittadinanza; Registri atti di nascita; Registri atti di matrimonio; Registri atti di morte; Registri Unioni Civili; Ricevimento richiesta pubblicazioni di matrimonio; Procedimenti di cessazione degli effetti civili o scioglimento matrimonio; Rilascio certificati ed estratti)

- c. Ufficio Elettorale (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e tenuta delle liste elettorali; Rilascio tessere elettorali e certificati elettorali; Gestione completa delle elezioni, amministrative, politiche, europee, referendum, usi civici; Gestione rimborso spese elettorali)
- d. Ufficio Statistica e Censimenti (Censimenti generali della popolazione, industria, servizi ecc. (ISTAT); Indagini statistiche periodiche ISTAT su campioni di popolazione; Indagini statistiche diverse sull'attività dell'Ente e coordinamento per l'inoltro all'ISTAT di dati generali)
- e. Ufficio Leva (Procedimenti amministrativi finalizzati alla formazione e aggiornamento di: Liste di leva e Registri ruoli matricolari; Rilascio certificati ed attestati)
- f. Onomastica comunale e numerazione civica (Intitolazione nuove aree di circolazione; Individuazione ed assegnazione numeri civici)

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Protocollo, archivio generale e sistema informativo comunale
- b. Centralino e Ufficio Relazioni con il pubblico

3° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

- a. Ufficio Gestione Sportello Unico Attività Produttive (Il SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa finalizzato a snellire i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e l'utenza, ma soprattutto è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.)

4° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

- a. Provvedimenti in materia di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, attività ricettivo-turistiche, attività artigiane, in materia di agriturismo ed attività produttive in genere di competenza comunale

5° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

- a. Ufficio notifiche
- b. Ufficio anagrafe canina e colonie feline, richiesta contributi regionali e gestione affidamenti/convenzioni servizi discendenti

6 AREA CULTURA E SOCIALE

Biblioteca e Sistema Bibliotecario – Manifestazioni culturali e progetti culturali – Gestione degli spazi espositivi ed eventi – Informagiovani – Rapporti con l'associazionismo locale per attività culturali – Servizi sociali residuali – Misure di sostegno all'istruzione pubblica e paritaria – Pari opportunità tra uomo e donna – Politiche giovanili e servizio civile volontario - Turismo

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 3 SERVIZI:

1. Servizio Cultura
2. Servizi Sociali residuali
3. Servizio Turismo

1° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a. Biblioteca e Sistema Bibliotecario tra Comuni
- b. Manifestazioni culturali e progetti culturali

- c. Gestione spazi espositivi ed eventi
- d. Gestione utilizzo sale presso il compendio di Villa Dora
- e. Informagiovani
- f. Rapporti con l'associazionismo locale per attività culturali

2° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. Servizi sociali residuali
- b. Rapporti con asili nido privati e convenzionati
- c. Pari opportunità tra uomo e donna;
- d. Politiche giovanili e servizio civile volontario

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. Gestione evento Itinerannia (ad esclusione del noleggio attrezzature ed impianti, asporto rifiuti, safety and security e servizi tecnici e logistici strettamente connessi alla manifestazione – ad es. allacciamenti elettrici, idrici, ecc. di competenza del Servizio Manutenzione e gestione del Territorio)
- b. Altre attività di promozione turistica

7 - AREA VIGILANZA

Polizia locale amministrativa – Polizia Stradale – Servizi Ausiliari accertamenti altri uffici – Servizi Amministrativi

- Gestione contenziosi, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente, relativamente ai procedimenti di propria competenza
- Gestione contratti, relativamente ai procedimenti di propria competenza

N. 4 SERVIZI:

- 1. Polizia locale amministrativa
- 2. Polizia Stradale
- 3. Servizi ausiliari accertamenti altri uffici
- 4. Servizi amministrativi

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

- a. – Ufficio sanzioni amministrative, ricorsi e riscossioni
- b. – Ufficio controllo territorio per tutte le materie di competenza

2° SERVIZIO: N. 3 UFFICI:

- a. – Ufficio infortunistica
- b. – Ufficio viabilità e gestione cortei, scuole, emergenze e manifestazioni
- c. – Ufficio controllo e segnalazione problemi (manto stradale, segnaletica, acquisto materiali e segnaletica)

3° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

- a. – Ufficio accertamenti anagrafe (questura e altri enti)
- b. – Ufficio accertamenti commercio (mercati e fiere)
- c. – Ufficio notificazioni e rappresentanza Ente e scorta gonfalone
- d. – Ufficio pubblica sicurezza, comunicazioni cessioni fabbricati e ospitalità stranieri, sorvegliabilità PE, affidamento vigilanza notturna
- e. – Ufficio polizia giudiziaria (indagini, attività delegata)
- f. – Ufficio T.S.O. ed A.S.O.

4° SERVIZIO: N. 4 UFFICI:

- a. – Ufficio acquisti e forniture area vigilanza
- b. – Ufficio concessioni, autorizzazioni, permessi, nulla osta
- c. – Ufficio ordinanze viabilità temporanee e ordinarie
- d. – Ufficio contributi regionali (politiche sicurezza)

Con deliberazione di consiglio comunale n. 61 dell'11.08.2021 è stata conferita la funzione di polizia locale e di polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana e, successivamente, con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 33 dell'11.11.2021 e con deliberazione di consiglio comunale n. 78 del 24.11.2021 è stato il trasferimento della funzione di Polizia Locale e di polizia locale amministrativa alla Comunità Riviera Friulana dall'1.05.2022

Ogni struttura ha assegnate le seguenti risorse umane e la situazione dei dipendenti in servizio al 31.12.2025 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI			
Classificazione	N. dip. previsti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo	3	3	

AREA FINANZIARIA			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo contabile Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo contabile	5	5	
CAT. C – Istruttore Amministrativo	1	1	

AREA LAVORI PUBBLICI			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo tecnico Responsabile di Area	1	1	
CAT. D – Istruttore Direttivo tecnico	1	1	
CAT. C – Istruttore Tecnico	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo	1	1	
CAT. C – Istruttore tecnico capo operaio	1	1	
CAT. B – Operaio autista scuolabus*	4	4	
CAT. B – Operaio*	4	3	1

*Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 21.01.2026 si è provveduto alla modifica dei profili professionali: un posto di operaio è stato modificato in operaio autista scuolabus

AREA URBANISTICA			
Classificazione	Numero	N. dip.	Posti

	dipendenti	In servizio	vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo tecnico Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore tecnico	2	2	

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo *	2	2	
CAT. B - Collaboratore professionale*	2	2	

*Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 21.01.2026 si è provveduto alla modifica dei profili professionali: un posto di cat. B collaboratore professionale è stato modificato in cat. C amministrativo contabile dall'1.02.2026

AREA CULTURA E SOCIALE			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. D – Istruttore Direttivo amministrativo Responsabile di Area	1	1	
CAT. C – Istruttore Amministrativo	2	2	
CAT. B - Collaboratore professionale	3	3	

AREA VIGILANZA attualmente trasferita alla Comunità Riviera Friulana			
Classificazione	Numero dipendenti	N. dip. In servizio	Posti vacanti
CAT. PLB – Ufficiale tenente di polizia locale Responsabile di Area	1	1	
CAT. PLA – Agente di polizia locale	4	4	

Il Segretario comunale è incardinato all'interno dell'Area Amministrativa – Affari Generali. A tale figura sono attribuiti compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Le aree sono strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi e gli Uffici. A capo di ogni area viene nominato, con decreto del Sindaco, un Responsabile.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D Istruttore direttivo amministrativo – contabile - tecnico	
Attività	Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi/contabili/tecnici, individuazione dei percorsi per la

	<p>formalizzazione di atti e decisioni.</p> <p>Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Può essere responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area di appartenenza.</p>
Responsabilità e autonomia	<p>Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali.</p> <p>Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Se è nominato Responsabile dell'Area è responsabile dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati; garantire la pianificazione complessiva delle attività dell'Area di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.</p>
Relazioni interne e/o esterne	<p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>
Conoscenze	<p>Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.</p> <p>Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza</p>
Capacità	<p>Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.</p>
Orientamenti e attitudini	<p>Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p>
Requisiti di accesso esterno	<p>Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.</p>

CATEGORIA C Istruttore amministrativo – contabile - tecnico	
Attività	<p>Gestione di processi amministrativi/contabili/tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, relativamente all'Area di appartenenza.</p> <p>Per il solo profilo di "Capo Operai", coordinamento della squadra</p>

	addetta ai servizi manutentivi.
Responsabilità e autonomia	<p>Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi/contabili/tecnici, con relativa responsabilità di risultati relativi a specifici adempimenti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi e di erogazione di servizi.</p> <p>Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.</p> <p>Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte. .</p>
Relazioni interne e/o esterne	<p>Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.</p>
Conoscenze	<p>Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo/contabile/tecnico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti di competenza e per lo svolgimento delle attività assegnate.</p>
Capacità	<p>Capacità di individuare soluzioni a problemi di media complessità. Buona capacità di applicazione e di utilizzazione delle norme relativamente all'Area di appartenenza.</p> <p>Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.</p> <p>Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.</p>
Orientamenti e attitudini	<p>Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.</p>
Requisiti di accesso esterno	<p>Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.</p>

CATEGORIA B Collaboratore amministrativo	
Attività	<p>Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p>
Responsabilità e autonomia	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.</p>
Conoscenze	<p>Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni.</p> <p>Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio.</p>

	<p>Conoscenze di carattere amministrativo.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza</p> <p>Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.</p>
Capacità	<p>Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti.</p> <p>Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.</p>
Orientamenti e attitudini	<p>Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.</p>
Requisiti di accesso esterno	<p>Diploma di Scuola Media Inferiore.</p>

CATEGORIA B Collaboratore ai servizi tecnici	
Attività	<p>Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.</p> <p>Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p>
Responsabilità e autonomia	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>
Conoscenze	<p>Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.</p> <p>Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p>
Capacità	<p>Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.</p> <p>Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.</p> <p>Capacità di risolvere problemi operativi.</p>
Orientamenti e attitudini	<p>Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.</p>
Requisiti di accesso esterno	<p>Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.</p>

La dotazione organica al 31.12.2025 dell'ente è la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	VACANTI
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Amm.vo	3		3		
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Tecnico	3		3		
CATEGORIA D	Istruttore	1		1		

	Direttivo Contabile					
CATEGORIA C	Istruttore Amm.Cont.	5		4	1	
CATEGORIA C	Istruttore Amm.	9		7	1	
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico capo operaio	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	4		4		
CATEGORIA B	Operaio Autista Scuolabus	3		2	1	
CATEGORIA B	Operai	5		4		1
CATEGORIA B	Collaboratore professionale	5		4	1	
TOTALE		39		34	4	1

Per quanto riguarda la spesa teorica si rimanda alla sezione relativa al fabbisogno del personale.

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 c.d. 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.

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.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria – richiede dunque la volontà sia dell'amministrazione sia del dipendente.

Resta in capo al responsabile di Settore 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. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. 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, con l'obbligo di garantire prestazioni adeguate in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, 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, né lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e trasferte. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di lavoro

La deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 5.08.2020 stabiliva che *"le attività che possono essere svolte in lavoro agile sono tutte ad esclusione di quelle che richiedono la necessaria presenza presso la sede e nel territorio del Comune di San Giorgio di Nogaro necessariamente mediante l'impiego di persone e mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza. Sono esclusi dal lavoro agile anche i dipendenti coordinatori delle suddette attività"*. Con tale indirizzo l'amministrazione ha stabilito che le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono quelle relative alla squadra esterna degli operai e il coordinare degli stessi.

Il CCRL 2019/2021 siglato il 19.07.2023 norma il lavoro agile dall'art. 18 all'art. 24 mentre all'art. 19 comma 2 stabilisce che le attività lavorative individuate per lo svolgimento da remoto debbano essere oggetto di confronto con le parti sindacali.

L'art. 18-bis della legge n. 191/2023 che ha convertito, con modificazioni il D.L. n. 145/2023 "Decreto Anticipi", stante la cessazione del periodo emergenziale causato dalla pandemia per il Covid-19, ha posto fine alle norme di tutela speciale per il lavoratori fragili.

Pur in assenza di una normativa per una tutela ad hoc di questi lavoratori, è possibile, nel PIAO, prevedere la stipula di accordi individuali in deroga al criterio della prevalenza del lavoro in presenza.

Si allega al PIAO il disciplinare del lavoro agile unitamente all'informativa dei rischi (Allegato 2).

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

L'articolo 1, comma 1, lett. a) del Dpr 81/2022, ha soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale, il quale risulta ora assorbito, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022, in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del Piao dedicata a «Organizzazione e Capitale umano». Si rammenta che il programma triennale di fabbisogno del personale, introdotto originariamente dall'articolo 39 della legge n. 449/1997, è stato esteso agli enti locali con l'articolo 91 del Dlgs 267/2000. Il piano è stato poi disciplinato dall'articolo 6, comma 2 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Dlgs 75/2017, il quale dispone che «allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance», nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come «il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa» e che «deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance». Successivamente è intervenuto il Dm 25 luglio 2023, aggiornando il principio contabile applicato 4.1, come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023. In particolare, il Dm 25 luglio 2023 ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del Dup deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la

programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali dell'Ente in base a normativa vigente. Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal Dup, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Nella nota di aggiornamento al Dup 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 29.12.2025 è contenuta la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale 2026/2028 del Comune di San Giorgio di Nogaro.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce dunque il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao). A seguito delle modifiche apportate dal Dm 25 luglio 2023, quindi si è formalmente traslata l'attività di controllo dell'organo di revisione degli enti locali sui Piani dei fabbisogni di personale dal Dup al Piao.

Il piano triennale di fabbisogni del personale ha acquisito un ruolo centrale divenendo uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale. Con l'adozione di tale piano, infatti, la pubblica amministrazione non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001. Nella Regione Friuli Venezia Giulia, a partire dalla legge regionale n. 18/2016, è stata effettuata una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico, con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative. Con la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica. Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione.

Di seguito si dettaglia il piano triennale di fabbisogno di personale 2026/2028 strutturato secondo il seguente percorso:

- La dotazione organica come "dotazione di spesa potenziale";
- I vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica;
- Aggiornamento al vigente piano triennale dei fabbisogni

LA DOTAZIONE ORGANICA COME "DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE"

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida). Il piano triennale di fabbisogno di personale dovrà essere redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli sono imposti dalla normativa vigente regionale e nazionale, che di seguito vengono sintetizzati:

Normativa regionale (legge regionale 19/2019, legge regionale 18/2015, deliberazione di Giunta regionale n. 789/2021 deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021):

- al fine di conseguire gli obiettivi di finanza pubblica, spetta alla Regione definire con legge di stabilità il concorso finanziario e gli obblighi a carico degli enti locali adottando misure di razionalizzazione e contenimento della spesa idonee ad assicurare il rispetto delle dinamiche della spesa aggregata delle amministrazioni pubbliche;

- gli enti locali della Regione assicurano la razionalizzazione ed il contenimento della spesa nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis, nonché attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22, e delle misure previste dalla legislazione regionale espressamente recepite dalle leggi regionali;
- Si definiscono i seguenti obblighi di finanza pubblica per 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'articolo 21 della medesima legge regionale,
 - c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;
- Si stabilisce che:
 - gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
 - il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
 - le spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per altre forme di tempo determinato
 - che la Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale, tenendo conto delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia e che il valore soglia per i comuni da 5 mila a 9.999 abitanti del rapporto della spesa del personale rispetto le entrate correnti è fissato ora al 27,20%
 - gli enti il cui valore soglia è inferiore al valore soglia di virtuosità possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
 - i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati, ciò è stato recentemente confermato dalla sentenza n. 273 del 03/12/2020 della Corte Costituzionale;
- Considerato che non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme nazionali in materia di:
 - contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
 - reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
 - reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
 - reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
 - reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
 - reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
 - reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019. Pertanto, si precisa:
 - è disapplicato il limite contrattuale del fondo straordinario (art. 45 comma 11 del CCRL biennio economico 2019-2021) che deve comunque essere motivato da esigenze organizzative legate a situazioni di lavoro eccezioni e non prevedibili. Permane l'obbligo del rispetto dei limiti massimi individuali per prestazioni straordinarie e delle disposizioni in materia di organizzazione dell'orario di lavoro contenute le D. Lgs. n. 66/2003; resta infatti vigente il limite massimo annuo individuale per prestazioni straordinarie disposto dall'art. 17 comma 10 del CCRL 1.08.2002 pari ad ore 180,00/anno;
 - è disapplicato il limite contrattuale delle indennità finanziate a bilancio (art. 45 comma 10 del CCRL 2019-2021) assoggettando l'imputazione di queste somme soltanto ai soli vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente.
 - i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 35 comma 1 del CCRL 2019-2021 (4.150 – 16.000 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);
- Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

SITUAZIONE DELL'ENTE

La consistenza del personale in servizio all'1.03.2026 in recepimento della deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 21.01.2026 è la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	VACANTI
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Amm.vo	3		3		
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Tecnico	3		3		
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Contabile	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore Amm.Cont.	5		4	1	
CATEGORIA C	Istruttore Amm.	10		8	1	
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico capo operaio	1		1		
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico	4		4		
CATEGORIA B	Operaio Autista Scuolabus	4		2	1	1
CATEGORIA B	Operai	4		4		
CATEGORIA B	Collaboratore professionale	4		3	1	

TOTALE		39		34	4	1
--------	--	----	--	----	---	---

Nella fase della stesura del presente documento il concorso per l'unico posto vacante è stato espletato con esito positivo.

Per quanto sopra esposto la dotazione organica per gli anni 2026 - 2027 - 2028, intesa quale dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle norme regionali in materia di contenimento della spesa di personale è la seguente:

	2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020	1.878.909,20	1.713.454,00	1.716.454,00
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020	9.891.373,92	9.583.446,36	9.581.016,36
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	19,00%	17,88%	17,92%
SOGLIA CLASSE DEMOGRAFICA A CUI APPARTIENE L'ENTE	27,20%	27,20%	27,20%
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-8,20%	-9,32%	-9,28%
spesa personale potenziale	2.690.453,71	2.606.697,41	2.606.036,45

Secondo indicatore peggiorativo senza Iliia immobili cat D importo tabella P

	2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE CALCOLATA COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020	1.878.909,20	1.713.454,00	1.716.454,00
ENTRATE CORRENTI CALCOLATE COME DA DGR N. 1895 DEL 14/12/2020 senza	8.176.434,58	7.868.507,02	7.866.077,02
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	22,98%	21,78%	21,82%
SOGLIA CLASSE DEMOGRAFICA A CUI APPARTIENE L'ENTE	27,20%	27,20%	27,20%
POSIZIONAMENTO DELL'ENTE RISPETTO ALLA SOGLIA	-4,22%	-5,42%	-5,38%
spesa personale potenziale	2.223.990,21	2.140.233,91	2.139.572,95

Nel redigere il piano si è tenuto conto (punto 2.2 delle linee guida):

- Della spesa potenziale massima derivante dalle specifiche disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale;
- Della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;
- Della spesa di personale in comando, distacco, convenzione;
- Della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile iscritta a bilancio;

- Della spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- Della ricognizione effettuata del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo;
- Delle nuove assunzioni previste nel triennio. Rimane inteso che il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi: pertanto ha carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta Comunale.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2026/2028 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

ASSUNZIONI 2026/2028

Nel corso del triennio 2026/2028 si rende necessario provvedere alle seguenti assunzioni programmate nell'anno precedente ed eventualmente non portate a conclusione e garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio;

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo alla data del 01/03/2026 della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato riferite al triennio 2026/2028:

Descrizione	2026	2027	2028
personale uscente nell'anno in quiescenza	2		
Personale uscente per dimissioni/mobilità			
Assunzioni previste per subentro personale	2		
di cui cat. A			
di cui cat. B	1		
di cui cat. C	1		
Composizione del personale per contratto			
Personale a tempo determinato	0	0	0
Personale a tempo indeterminato	39	39	39
Totale del Personale	39	39	39
Acquisizione temporanea di personale con forme flessibili: collaborazioni, interinali e tempo determinato per copertura temporanea posti vacanti			

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

- Mobilità compartimentale
- Scorrimento di graduatoria concorsuale di altro ente
- Concorso pubblico
- Mobilità intercompartimentale

Ulteriori posti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno saranno coperti con le modalità sopra descritte.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, si attesta che il Comune di San Giorgio di Nogaro ha assolto agli obblighi di legge avendo in servizio n. 2 dipendenti appartenenti a questa categoria.

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2026/2028

L'amministrazione si riserva di avvalersi di forme di lavoro flessibile nelle more della sostituzione del personale cessato e comunque nel rispetto delle causali previste dall'art. 36 del D. Lgs n. 165/2001 e del valore soglia riferito alla sostenibilità della spesa di personale di cui ai punti precedenti. Si stabilisce quale direttiva per i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata o continuativa o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporti di lavoro accessorio, venga effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Per il triennio 2026/2028 per far fronte ad eventuali e straordinarie carenze di personale, si prevedono assunzioni a tempo determinato oppure l'utilizzo di forme di lavoro flessibile.

Nel caso in cui vengano assegnate al comune di San Giorgio di Nogaro risorse specifiche per assunzioni legate al PNRR, che si riterranno neutre per il calcolo della spesa di personale ai sensi della DGR 1895/2020, si provvederà ad effettuare apposita variazione di bilancio per l'assunzione a tempo determinato.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.
 1. La Direttiva 14 gennaio 2025, in continuità con i precedenti atti di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione (Direttive del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale), introduce importanti elementi di innovazione, ponendo la “dimensione del valore” al centro delle politiche di formazione delle amministrazioni pubbliche:
 2. valore per le persone. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per le persone, per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance, ma anche per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.
 3. valore per le amministrazioni. La formazione delle persone che lavorano nella pubblica amministrazione rappresenta un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi

assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

4. valore per cittadini e imprese. La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

In questa prospettiva, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva delle persone gestite ai percorsi formativi, in modo da garantire il conseguimento di un numero minimo di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025 non deve essere inferiore alle 40 ore annuali.

L'obiettivo formativo individuale (40 ore/anno) intende rafforzare sia l'orientamento dei dipendenti allo sviluppo delle competenze, essenziale per affrontare i processi di innovazione (dovere di formarsi), sia le politiche formative delle singole amministrazioni, che devono rendere pienamente esigibile il "diritto" alla formazione dei propri dipendenti.

L'obiettivo formativo individuale annuo risponde, inoltre, alla necessità di **sostenere la crescita delle persone durante l'intero percorso lavorativo per tutta la sua durata (*life-long learning*)**; in fase di reclutamento (formazione iniziale); nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro.

La Direttiva 14/2025 del Ministro per la pubblica amministrazione definisce i framework delle aree di competenza trasversali, comuni cioè ai dipendenti di tutte le amministrazioni:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione delle *transizioni digitale, amministrativa ed ecologica*;
- le competenze relative ai *valori* e ai *principi* che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

I percorsi formativi sulle suddette aree sono fruibili gratuitamente attraverso la piattaforma Syllabus, che costituisce l'*entry point* del sistema formativo pubblico. La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA;

La stessa Direttiva finanzia, attraverso le risorse del PNRR, percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali (progetto "PerForma PA");

Gli assi portanti del Piano 2026-2028 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) *adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;*
- c) *progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";*
- d) *accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;*
- e) *adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale*

ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2026-2028 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;*
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. 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;*
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;*
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);*
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Uffici;*
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);*
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;*
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;*
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;*
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;*
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.*

L'ente garantisce la formazione obbligatoria a tutti i neoassunti e l'aggiornamento periodico della formazione obbligatoria a tutti i dipendenti già in servizio; predispone annualmente corsi di formazione in materia di anticorruzione con obbligo di frequenza da parte di tutto il personale dell'ente, mentre i corsi di formazione specifica vengono attivati puntualmente a seguito di indicazione dei Responsabili delle varie Aree.

La formazione interna è svolta da dipendenti dell'Ufficio Ragioneria che si incaricano di formare i neo assunti nella materia relativa alla contabilità.

La formazione esterna è affidata a soggetti qualificati quali:

- Ditta Alma, Boxxapps per la formazione obbligatoria*
- SNA, Syllabus, Formez PA per il miglioramento delle competenze a sostegno di una consapevole attuazione delle transizioni digitale, amministrativa ed ecologica, nonché per il perfezionamento delle abilità di leadership e lo sviluppo delle soft skill*
- Formez PA, CompaFvg, Formel, Anutel, Anusca, Asmel ecc... per la formazione specifica*

Si sottolinea che è stato deliberato con atto n. 20 del 12.02.2025 un protocollo d'intesa con CompaFvg per l'erogazione di servizi formativi mentre con Formel e Mira Formazione sono attivi gli abbonamenti formativi

Si dispone che tutto il personale di cat. C e D usufruisca dell'offerta formativa per un numero minimo di 40 ore così come previsto dalla Circolare Ministeriale 14.01.2025 e come da disposizione del segretario comunale. Tutti i corsi di formazione prevedono l'autorizzazione preventiva del responsabile di area da richiedere prima dell'iscrizione a qualsiasi corso di formazione anche gratuito.

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di consente opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).