

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

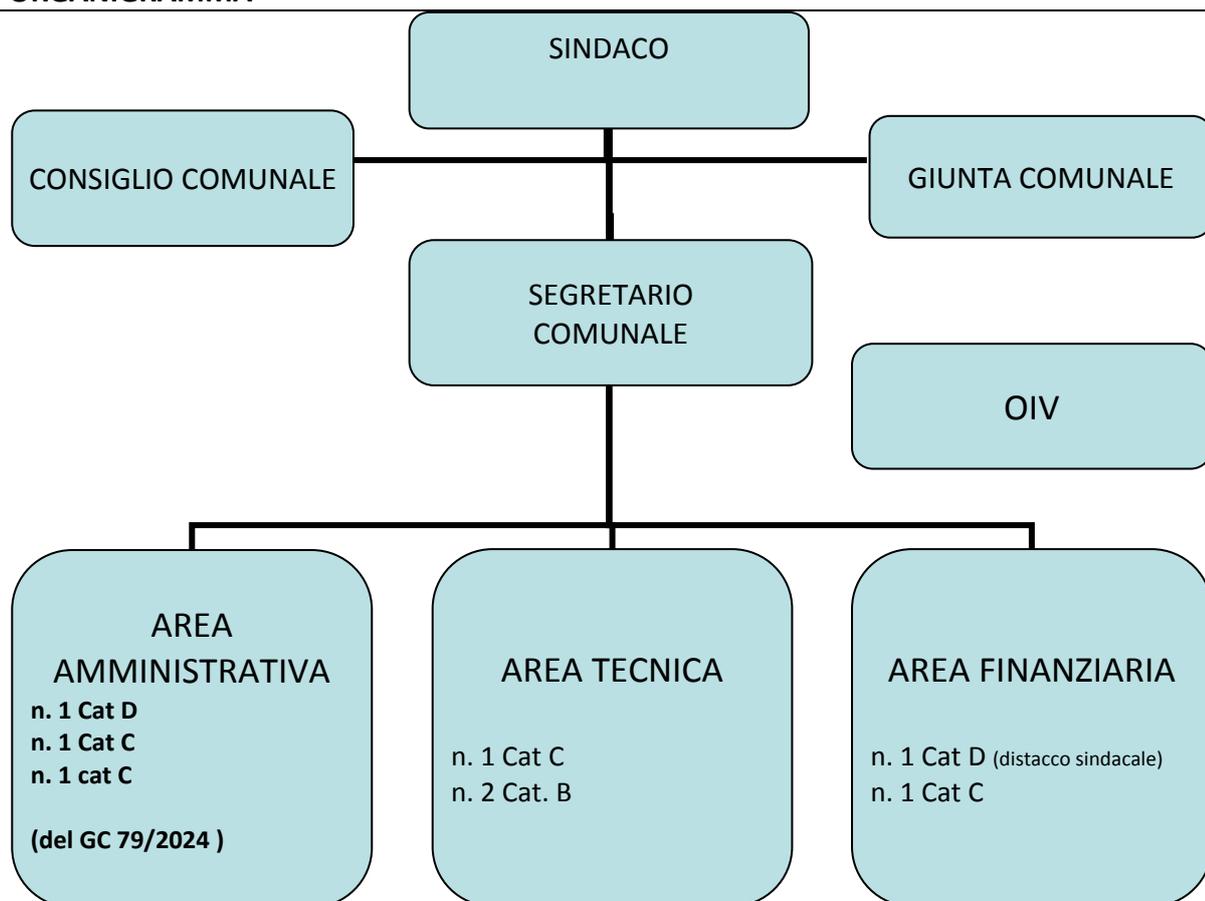
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO COMUNALE (in reggenza dal 08.11.2024) Responsabile della gestione giuridica del personale.

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (n. 1 dipendente cat. D e n. 2 dipendenti cat.C – Del GC 79/2024): Segreteria, Demografico, Istruzione, Cultura, Servizi sociali e Commercio.

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA (n. 1 dipendente cat. D in distacco sindacale permanente; n. 1 dipendente cat. C e n. 1 dipendente cat D di altro Ente assunta a tempo determinato e parziale ex art. 1 comma 557 L.311/2004) Servizi programmazione gestione e controllo , economato, trattamento economico del personale

RESPONSABILE AREA TECNICA (n. 1 dipendente cat. C, n. 2 dipendenti cat. B e n. 1 dipendente di altro Ente assunto a tempo determinato e parziale ex art. 1 comma 557 L.311/2004) area tecnica e tecnico manutentiva - servizi Il.pp., urbanistica e patrimonio e servizi cimiteriali.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ciascuna unità organizzativa, è mediamente composta da una sola unità.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'ufficio tecnico unico costituito con deliberazione CC n. 267 dd. 18.08.2023 tra i Comuni di Mariano del Friuli (capofila) e Medea è stato sciolto consensualmente con deliberazione CC n. 31 dd. 02.12.2024 .

INTERVENTI CORRETTIVI

Allo stato attuale non sono previsti ulteriori interventi sugli uffici.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

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

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

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

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

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

- a) Guida scuolabus.
- b) Manutenzione del verde pubblico e lavori di manutenzione del patrimonio comunale .
- c) Attività di sportello relativamente a tutte le Aree (salvo eccezioni- vedi infra).

MISURE ORGANIZZATIVE

Sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno in relazione ad alcune delle attività di sua competenza che non richiedano la presenza fisica sul luogo di lavoro.

Stante il costante aumento della digitalizzazione dei processi, anche attività "a sportello "quali a titolo di esempio il rilascio di certificati o la presentazione di

domande di contributo, da qualche anno può essere gestita da remoto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

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

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

In linea generale l'obiettivo dell'implementazione del lavoro agile all'interno del Comune di Medea consiste nel miglioramento e differenziazione dei servizi offerti alla popolazione residente, nonché nell'utilizzo e sviluppo da parte del personale impiegato delle competenze digitali.

Altra finalità è quella di garantire un miglior equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, senza per questo influire negativamente sulla qualità della prestazione che anzi, è destinata a migliorare grazie all'impiego di tecnologie innovative che consentono risposte immediate all'utenza ed alla formazione continua, sul campo, dei dipendenti.

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti / da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
Dir	0	0	0	0	€ 0
D6	1	0	0	0	€ 54.874,53
D4	1	0	0	0	€ 35.676,95
C4	1	0	0	0	€ 32.345,36
C2	2	0	0	0	€ 64.683,63
C1	0	0	1	0	€3.599,30 (€ 26.065,21 C1 - € 22.465,91 B3)
B3	2	0	0	0	€ 55.921,59
B2	0	0	1	0	€ 56.109,00
TOTALE	7	0	2	0	€ 303.210,36

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D6	Responsabile Area Amministrativa.
D4	Dipendente full time area Finanziaria in distacco sindacale permanente.
C2	Istruttore tecnico - Area Tecnica
C2	Istruttore amministrativo – Area amministrativa
C4	Istruttore contabile – Area finanziaria

B2	Operaio specializzato Autista scuolabus
B3	Operaio specializzato Autista scuolabus
B3	Collaboratore amministrativo Area amministrativa

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane – Aggiornamento 2025

Premessa

Anche a seguito dell'adozione del DM 25 luglio 2023 - che ha modificato i contenuti del DUP armonizzandoli con il PIAO - il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente con essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

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

In data 7 novembre 2024 è scaduta la convenzione di segreteria comunale con i Comuni di Duino Aurisina (capofila) e Doberdò del Lago, che non è stata prorogata né rinnovata: nelle more dell'individuazione di un nuovo titolare il Comune ha optato per una reggenza a scavalco, cui si è reso disponibile il precedente Segretario titolare che, ben conoscendo le dinamiche interne all'Ente, è comunque in grado di svolgere un ruolo attivo e d'impulso.

In corso d'anno è inoltre venuta meno, come già previsto, la collaborazione con la responsabile del Settore finanziario del Comune di S. Pier d'Isonzo, causa pensionamento di quest'ultima: sussistendo le condizioni di cui all'art. 17 del CCRL 2019-21, a gennaio la titolarità della posizione organizzativa è stata assegnata a una dipendente adeguatamente formata e qualificata di cat. C (durata massima 18 mesi).

Il servizio di vigilanza, precedentemente svolto in convenzione con il Comune di Romans d'Isonzo, è gestito, a partire dal 1° ottobre 2024, dall'ufficio associato nell'ambito della Comunità del Collio; la convenzione per lo svolgimento della funzione di Polizia locale tra il distretto di Polizia locale della Comunità del Collio ed il Comune di Medea è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 23 dd. 12/07/2024 e parzialmente modificata dalla successiva delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 02/12/2024.

Rispetto alle previsioni contenute nella sezione operativa del DUP 2024-26, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2024, si segnalano: lo scioglimento consensuale anticipato della convenzione con il Comune di Mariano per la costituzione di un unico ufficio Tecnico (verbale conferenza dei Sindaci 24.09.2024) presa d'atto con deliberazione della Giunta Comunale dd. 16.10.2024 n. 75, ratificata a novembre con deliberazione del Consiglio Comunale dd. 02.12.2024 n. 31, a seguito del passaggio del Responsabile ad altro Ente; quasi contemporaneamente si è verificata la cessazione di un operaio manutentore di cat. B (dimissioni presentate in data 14.10.2024 prot. 4842). Come già previsto in sede di programmazione (*"Nel caso in cui dovessero tuttavia verificarsi delle cessazioni per qualsiasi causa si provvederà ad altrettanti rimpiazzi, utilizzando di preferenza lo strumento del contratto a tempo indeterminato"*), si procederà per l'effetto all'assunzione dall'esterno – tramite mobilità intercompartimentale - di una nuova unità di personale di cat. B da assegnare all'Area tecnica, in modo da garantirne l'operatività *pro futuro*.

In conformità a quanto dettagliatamente stabilito nel DUP 2024-26, già richiamato, le posizioni vacanti in organico assommano attualmente a due unità, una di categoria C - risultante dalla trasformazione di un posto di categoria B (tecnico amministrativo - Area Affari Generali) e una, dianzi citata, di categoria B: per la copertura del primo dei due posti si ricorrerà, a fini di valorizzazione del personale interno e tenuto conto delle competenze richieste dalla digitalizzazione in atto, alla preannunciata progressione verticale da attuarsi nel rispetto della disciplina regionale vigente (art. 20 LR 18/2016). A tal fine è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale 09.10.2024 n. 72 una regolamentazione interna debitamente trasmessa *ex ante* alle OO.SS. (prot. 4406/24) che hanno fornito positivo riscontro (prot. 4652 /24) e all'OIV (4407/2024). La conclusione della procedura è prevista per il prossimo mese di febbraio, per l'inizio del quale è stata calendarizzata la selezione.

Si segnala altresì la probabile uscita, nella tarda primavera, di un'addetta all'ufficio tecnico di categoria C, che ha presentato domanda di mobilità (accolta) per trasferirsi in un altro Ente: per sostituirla sarà bandita apposita procedura di mobilità in entrata.

Tutto ciò nello scrupoloso rispetto della nuova normativa regionale per cui le spese del personale devono rispettare le soglie di spesa imposte dalla Regione stessa.

Nel triennio è probabile, ma non certa, un'ulteriore uscita di personale (1 unità) a seguito di idoneità conseguita in una procedura concorsuale bandita da altro Ente: al verificarsi di questa ovvero di altre cessazioni per qualsiasi causa si provvederà nei limiti del possibile ad altrettanti rimpiazzi, utilizzando di preferenza lo strumento del contratto a tempo indeterminato.

Infine, nei limiti indicati dai vincoli di spesa vigenti, si prevede di utilizzare lo strumento previsto per i Comuni di piccole dimensioni dall'articolo dall'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, al fine di supportare i servizi per i quali si riscontrasse una necessità temporanea e a tempo parziale.

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Con deliberazione della Giunta Regionale FVG n., 1185 dd. 14.12.2020 sono stati definiti i "valori soglia" per il vincolo di sostenibilità delle spese del personale Per il COMUNE DI MEDEA il valore soglia è del 32,60% al quale va aggiunto il premio per la sostenibilità del debito pari a 1,5% per un totale di 34,10%.	La percentuale riferita all'indicatore di sostenibilità delle spese di personale del comune di Medea riferito all'anno 2025 è quello di seguito indicato
2025	34,10 %	30,36 %
2026	34,10 %	33,03 %
2027	34,10 %	33,03 %

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	/	/
2026	/	/
2027	/	/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a. a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.
a. a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste
b. a seguito internalizzazioni di attività: Non previste
c. a seguito di dismissione di servizi:

Non previste
d. a seguito di potenziamento di servizi: Non previste
e. a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili
f. a causa di altri fattori esterni: 1 cessazione

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a. a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.
a. a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste
b. a seguito di internalizzazioni di attività: Non previste
c. a seguito di dismissione di servizi: Non previste
d. a seguito di potenziamento di servizi: Non previste
e. a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili
f. a causa di altri fattori esterni: 1 cessazione (preventivabile)

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
b. a seguito della digitalizzazione dei processi: Inalterati.

g. a seguito di esternalizzazioni di attività: Non previste
h. a seguito internalizzazioni di attività: Non previste
i. a seguito di dismissione di servizi: Non previste
j. a seguito di potenziamento di servizi: Non previste
k. a causa di altri fattori interni: Allo stato non preventivabili
l. a causa di altri fattori esterni: Allo stato non preventivabili

* * *

Si riporta a fini conoscitivi la dotazione organica derivante dalle variazioni intervenute nel corso del 2024 e precedentemente descritte:

AREE	CATEGORIE	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	NUMERO POSTI	TIPO DI RAPPORTO
Area Economico Finanziaria	D	Istruttore direttivo	D4	1	Tempo pieno In distacco Sindacale dal 01.01.2003
	C	Istruttore	C4	1	Tempo pieno
Amministrativa (Servizi Demografici, Istruzione e Cultura)	C	Istruttore	C2	1	Tempo pieno
	B	Collaboratore prof.le	B3	1	Soppresso in seguito a trasformazione e in posto di

					cat. C
	C	Istruttore	C1	1	Posto vacante
Affari generali (servizio socio assistenziali, informatici, commercio e segreteria)	D	Istruttore Direttivo (condiviso con l'area amministrativa)	D6	1	Tempo pieno
Area tecnica (servizi ll.pp. edilizia, urbanistica e patrimonio)	C	Istruttore tecnico	C2	1	Tempo pieno
	B	Operaio specializzato autista scuolabus	B2	1	Tempo pieno
	B	Operaio specializzato autista scuolabus	B2	1	Posto vacante

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Allo stato non si ravvisa la necessità di procedere ad una diversa allocazione del personale in servizio ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	1/2	A seguito di contrattazione decentrata e nell'ambito delle risorse disponibili possibili progressioni verticali e orizzontali all'interno delle varie categorie.
2026	1/2	
2027	1/2	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Nell'evenienza si dovesse procedere all'assunzione di nuove unità di personale, si prediligerà il ricorso al tempo indeterminato avvalendosi degli strumenti (mobilità in entrata ed utilizzo graduatorie) maggiormente consoni alle esigenze ed alle capacità operative di un Ente di minuscole dimensioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2025	
	2026	
	2027	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2025	
	2026	
	2027	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2025	
	2026	
	2027	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2025	
	2026	
	2027	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2025	
	2026	
	2027	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2025	
	2026	

	2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025		
	2026		
	2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025		
	2026		
	2027		
Concorsi			
	2025		
	2026		
	2027		
Stabilizzazioni			
	2025		
	2026		
	2027		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

In continuità con le scelte già effettuate negli anni precedenti e ritenute pienamente adeguate alle esigenze dell'Ente si prevede che tutti e 7 i dipendenti attualmente in servizio siano avviati nel triennio 2025-27 a corsi di formazione e aggiornamento riguardanti le tematiche di rispettiva competenza per una durata minima, in termini di ore formative per ciascuno, di n. 8 per ciascuna delle annualità interessate.

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

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

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

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

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

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

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

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Tutto il personale è coinvolto nelle iniziative formative.

--

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

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