

COMUNE DI RODIGO

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*Allegato “3.1” al PIAO 2024/2026
Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 13/03/2024*

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative));
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Rodigo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 14/09/1998.

Si richiama, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28/01/2015 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente con individuazione delle Aree delle Posizioni Organizzative e dotazione organica.

Più precisamente, si stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi e uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹, con incarico di Elevata Qualificazione, conferito dal Sindaco ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del D.Lgs 267/2000 (TUEL).

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

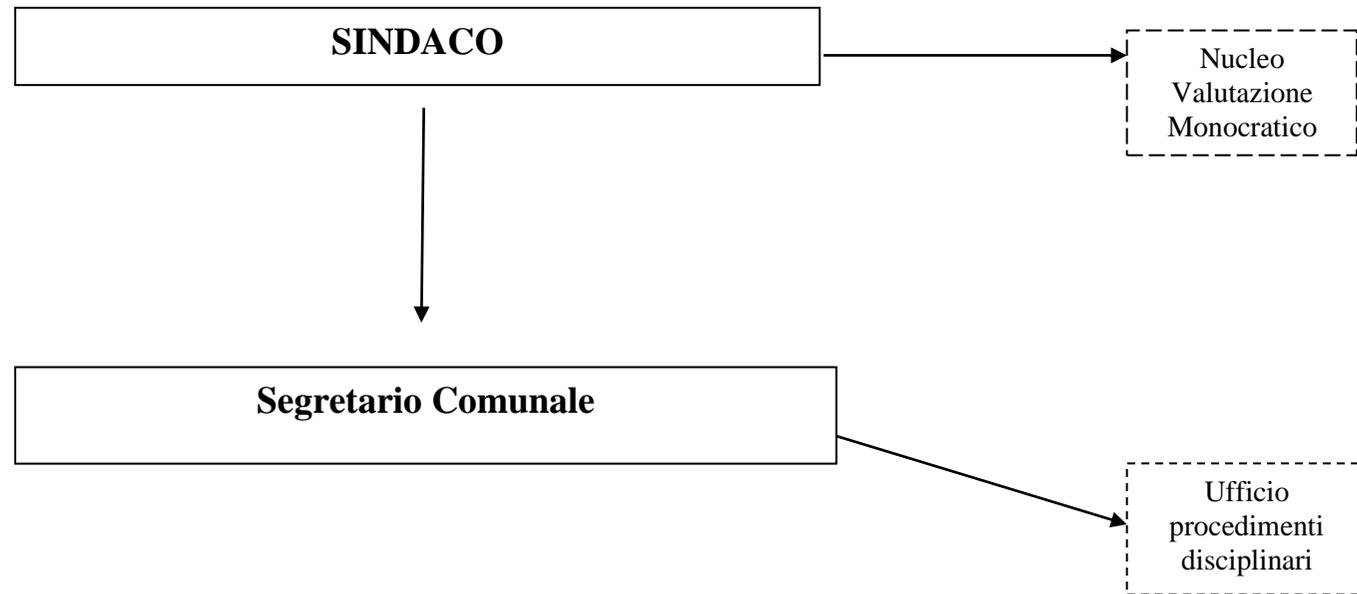
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definite dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma e, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Tavola "1"

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RODIGO



SETTORI/AREE

1° Settore AREA AMMINISTRATIVA	2° Settore AREA FINANZIARIA	3° Settore AREA TECNICA	4° Settore AREA SERVIZI ALLA PERSONA	5° Settore AREA SERVIZI ALLE IMPRESE E AL CITTADINO	6° Settore AREA POLIZIALE CALE
<p><i>Servizi e uffici:</i></p> <p>Affari generali e istituzionali, Segreteria, Personale parte giuridica, Ufficio contratti, Archivio e Protocollo, Concessioni cimiteriali, Servizio notifiche, Servizio sport</p>	<p><i>Servizi e uffici:</i></p> <p>Servizio ragioneria, bilancio, Servizio Economato, Ufficio Fatture, Attività fiscali e finanziaria, Personale parte economica</p>	<p><i>Servizi e Uffici:</i></p> <p>Lavori pubblici, Manutenzione patrimonio, Ambiente ed Ecologia, Rifiuti, Urbanistica, Edilizia privata</p>	<p><i>Servizi e uffici:</i></p> <p>Servizi sociali, Servizi Scolastici, Turismo, Cultura, Volontariato, Biblioteca</p>	<p><i>Servizi e Uffici:</i></p> <p>Servizi demografici, Elettorale, SUAP, Servizio Informatico, Servizio tributi</p>	<p><i>Servizi e Uffici:</i></p> <p>Servizi di Polizia Locale e amministrativa, Codice della Strada, Viabilità e Segnaletica, Vigilanza ambientale, Pubblica Sicurezza, Protezione Civile, Polizia giudiziaria</p>

COMUNE DI RODIGO

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di segreteria del Comune di Rodigo è attualmente vacante. L'ufficio è svolto da Segretario Comunale reggente autorizzato dal competente Ufficio di gestione dell'Albo dei Segretari Comunali. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Al Segretario è stata attribuita la responsabilità in materia di gestione del personale, nonché la sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento.

1° Settore - AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevate Qualificazione	Funzionario Amministrativo	E.Q.
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	

Servizio affari generali – Segreteria comunale e personale (parte giuridica)

- segreteria ed organizzazione
- supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Consulenza e assistenza agli organi elettivi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti
- Gestione delibere di giunta e consiglio comunale
- Gestione iter atti amministrativi degli organi e determine dei vari settori
- Gestione del personale parte giuridica (assunzioni, mobilità, inquadramenti, incarichi)
- Deposito atti, notifiche e albo pretorio
- Protocollo e archivio
- Attività contrattuali nella fase del rogito
- Supporto delle attività relative alla trasparenza, anticorruzione e privacy
- Affari generali e legali e cura del contenzioso dell'ente
- Gestione dell'archivio storico comunale
- Gestione delle concessioni cimiteriali e operazioni cimiteriali (estumulazione, esumazione)
- Servizio sport (convenzioni con società sportive)

2° Settore - AREA FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile	E.Q.
1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo	p.t. 19 ore

Servizio Finanziario

- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione;

- predisposizione e gestione P.E.G.;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale;
- controllo di gestione;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione rapporti con Organo di revisione;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- gestione servizi assicurativi;
- gestione utenze energia elettrica, gas e telefonia

Servizi Ragioneria e Fiscali

- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- accertamento entrate - riscossioni
- registrazione ed emissione fatture;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
- contabilità I.V.A. e IRAP;
- riparto diritti di segreteria;
- servizio economato

Servizio Personale

- gestione parte economica del personale;
- relazioni sindacali - parte economica;
- predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
- gestione delle retribuzioni con supporto a ditta incaricata per emissione buste paga personale dipendente,
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati - parte economica;
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- gestione trasferte dipendenti e amministratori;
- Società partecipate);
- anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
- gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
- gestione invalidi (L. 68/1999);
- gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

3° Settore - AREA TECNICA

ORGANIGRAMMA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	E.Q.
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore Tecnico/geometra	
2	Operatori esperti	Operatore esperto Autista	
4	Operatori esperti	Operatore esperto Tecnico	

Ambiente ed Ecologia

- Gestione servizio raccolta differenziata rifiuti (gestione raccolta in proprio e affidamento servizio di trasporto e smaltimento a ditte esterne)
- Monitoraggio, pianificazione e controllo nel campo dell'inquinamento atmosferico, acustico, idrico ed elettromagnetico

- Progettazione ed interventi nel campo dell'arredo urbano e degli spazi pubblici
- Sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione dei parchi e del verde pubblico
- Gestione rapporti con le società pubbliche di igiene ambientale (convenzioni, contratti di servizio, disciplinari...) per le materie di competenza

Lavori pubblici -Servizi Manutentivi

- Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici del Comune secondo procedure definite dal Codice degli appalti pubblici
- Attività di coordinamento e predisposizione programma annuale e piano triennale degli investimenti ed elenco annuale, con particolare riguardo alla fase progettuale
- Riqualficazione urbana e di edilizia residenziale pubblica
- Supervisione e coordinamento attività connesse all'attuazione degli accordi di programma, ed in generale tutte le convenzioni che attengono alle opere e ai lavori pubblici
- Calamità naturali: interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile (in staff con la Polizia Locale)
- Progettazione realizzazione e manutenzione del sistema viario e delle relative opere di regolazione e segnalazione (in staff con la Polizia Locale)
- Promozione, coordinamento e controllo del sistema di illuminazione pubblica - Gestione delle attività di ampliamento e manutenzione dei cimiteri
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria dei beni demanio e del patrimonio
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria di tutti gli impianti tecnici e tecnologici esistenti sul patrimonio e demanio comunali.
- Programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento alle norme per la sicurezza degli impianti, delle strutture e del patrimonio comunale (T.U. n. 81/2008) sicurezza sui luoghi di lavoro
- Piano per l'abbattimento barriere architettoniche e attività connesse
- Gestione ed esecuzione dei lavori in economia diretti con il personale tecnico dipendente
- Allestimento seggi e propaganda elettorale
- Allestimenti per manifestazioni pubbliche
- Piano neve
- Prevenzione antinfortunistica
- Progettazione ed interventi nel campo del verde pubblico, dell'arredo urbano e degli spazi pubblici
- Gestione degli spazi verdi pubblici. Gestione del patrimonio arboreo pubblico
- Attività inerenti l'occupazione d'urgenza e l'espropriazione di beni immobili
- Gestione e svolgimento delle procedure di gare (compresi i Cottimi fiduciari) d'appalto di lavori, servizi e forniture (anche in staff con gli altri settori). Gare su piattaforme elettroniche.

Pianificazione Urbanistica – Edilizia privata

- Predisposizione di piani e programmi inerenti la gestione e l'assetto del territorio (PGT)
- Urbanistica e gestione del patrimonio
- Istruttoria pratiche edilizie
- Gestione abusi edilizi
- Rilascio permessi di costruire e autorizzazioni paesaggistiche
- Esame pratiche edilizie asseverate (SCIA-CILA-Agibilità)
- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi del processo edilizio con controllo delle prescrizioni in materia e con rilascio dei relativi atti di assenso e dell'esercizio della funzione di controllo e riscossione dei relativi oneri
- Attività di competenza comunale in ambito igienico sanitario nonché predisposizione degli atti di competenza del Sindaco in veste di autorità sanitaria locale
- Rilascio delle certificazioni e idoneità alloggi
- Controllo attività edilizia ed urbanistica, sanzioni, e loro esecuzione (in staff con la Polizia Locale)
- Rilevazione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale ai fini del

conto del patrimonio;

4° Settore - AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo	E.Q.
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	

Servizi Socio - Assistenziali

- Programmazione, definizione, gestione e verifica degli interventi e dei servizi relativi ai bisogni abitativi e di sussistenza per la marginalità.
- Servizio di Assistente Sociale
- Assistenza sociale e servizi diversi alla persona
- Programmazione generale degli interventi assistenziali ed economici per categoria di utenza (minori, adulti, anziani, disabili, etc...)
- Attività di coordinamento con il Consorzio Progetto Solidarietà di Mantova
- Rapporti con gli enti pubblici che operano in campo socio-assistenziale
- Coordinamento attività inerenti l'ISEE
- Gestione dei Servizi sostitutivi civili
- Gare d'appalto del settore e affidamento di servizi
- Immigrati e politiche di integrazione
- Borse lavoro
- Dote Comune
- Rapporti con volontariato locale per servizi di pubblica utilità
- Gestione graduatorie ERP e assegnazione alloggi comunali

Istruzione

- Rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche
- Promozione e gestione dei servizi rivolti all'infanzia
- Diritto allo studio
- Gestione e organizzazione dei servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto, pre/post-scuola, prolungamento d'orario, dopo scuola, centri estivi, etc...)
- Inserimento dei minori disabili e in stato di disagio sociale in ogni grado e ordine di scuola
- Progetti ed altri servizi scolastici

Cultura – Biblioteca

- Biblioteca comunale e Museo
- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- Gestione di strutture destinate ad ospitare attività artistiche e culturali
- Servizi diversi nel settore culturale – gemellaggi
- Politiche giovanili

Turismo

- Manifestazioni turistiche e promozionali del tempo libero
- Coordinamento di attività con altri istituti ed enti per la promozione turistica
- Gestione ostello

5° Settore - AREA SERVIZI ALLE IMPRESE E AL CITTADINO

ORGANIGRAMMA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo	E.Q.
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	
2	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo	

Servizi Demografici

- Servizi di anagrafe, leva militare e stato civile;
- Tenuta registri anagrafici (APR) immigrazione, emigrazione, cambi residenza, ecc..
- Tenuta registri AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
- Rilascio carte d'identità e documenti vari per passaporti, espatrio, minori;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilevazioni statistiche e censimenti;
- Accertamenti anagrafici vari richiesti da enti terzi ed istituti;
- Polizia mortuaria – registro tumulazioni – trasporti funebri

Servizio Elettorale

- Aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Iscrizione degli italiani RESIDENTI all'estero nelle liste elettorali;
- Gestione della revisione semestrale per gli iscrivendi nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali;
- Formazione e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte;
- Formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Formazione e aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;
- Rilascio in tempo reale del certificato iscrizione nelle liste elettorali;
- Organizzazione servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie.

Servizio informatico

- Promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente
- Progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.
- Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure;
- Gestione della manutenzione di strumenti e attrezzature informatiche degli uffici
- Gestione affidamento dell'assistenza sistemistica ed informatica della rete comunale e adempimenti connessi.
- Gestione progetti PNRR per la digitalizzazione e l'informatica

Servizio Tributi

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili;
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
- verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;

- controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- rapporti con l’utenza;
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Commercio ed attività economiche

- La gestione di tutte le attività riguardanti il servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- Fiere e mercati;
- Altri servizi produttivi;

6° Settore - AREA POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funzionario di Polizia Locale	E.Q.
2	Istruttori	Istruttori di Polizia Locale	

Il servizio di Polizia Locale è gestito in convenzione con il Comune di Ceresara (delibera C.C. n. 9 del 01/03/2023)

Polizia locale e Protezione civile

- Prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale.
- Vigilanza sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune.
- Espletamento di servizio d’ordine, di vigilanza e di scorta nell’interesse del Comune. Svolgimento di incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli. Vigilanza sull’integrità e conservazione del patrimonio pubblico.
- Gestione delle funzioni di polizia locale e, nei limiti delle attribuzioni di legge, svolgimento di funzioni di polizia giudiziaria, servizi di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.
- Gestione dei conseguenti procedimenti sanzionatori amministrativi e penali di competenza.
- Autorizzazioni e provvedimenti di competenza in materia di viabilità.
- Lotta al randagismo.
- Interventi in materia di protezione civile e di emergenza territoriale e relativo coordinamento.
- Calamità naturali: interventi operativi urgenti o di protezione civile (in staff con il Settore Tecnico).
- Controllo attività edilizia ed urbanistica (in staff con il Settore Urbanistica/Edilizia)
- Controlli ambientali (in staff con il settore territorio/Ambiente)
- Controlli in materia di pubblici esercizi e attività commerciali (in staff con il Suap)

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"* in particolare all'art. 7, prevedendo che *"Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

OBIETTIVI E FINALITÀ

La presente programmazione viene adottata nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli interventi di programmazione sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il PAP (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con la presente programmazione, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento:

- all’ambiente di lavoro;
- alla partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all’individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, e di benessere organizzativo;
- all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, orario di lavoro e orario di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità e benessere al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Situazione attuale

La valorizzazione delle persone rappresenta un elemento fondamentale. Come ricordato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 07/03/1997 sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L’impegno dell’Amministrazione Comunale di Rodigo è sempre stato orientato in questa direzione.

La programmazione degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere del Comune di Rodigo parte dalla seguente ricognizione alla data del 31/12/2023 che presenta una situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

	Area dei Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	totale
uomini	3	6	7	16
donne	3	4	2	9
totale	6	10	9	25

I Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizioni organizzative), a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono 6 di cui 3 donne e 3 uomini.

Va aggiunta la figura del Segretario Comunale, attualmente ricoperto da una donna.

Obiettivi

Gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

Azioni positive

L’Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
2. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari

interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

3. Assicurare che nei bandi di concorso/selezione sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali; in particolare, i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time;
5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
6. Definire, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità ora riar per periodi di tempo limitati;
7. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
8. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
9. Prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie, mobbing, atteggiamenti miranti all'avvilimento, anche in forma velata ed indiretta, comportamenti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

Durata del Piano, pubblicazione e diffusione

La durata del presente piano è riferita al triennio 2024/2026.

Il Piano è pubblicato all'Albo on line dell'Ente, sul sito internet comunale in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri contenuti – dati ulteriori" e altre sottosezioni e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.