



Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Allegato “3.1” al PIAO 2025/2027

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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. 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 Marcaria è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultima modifica, con deliberazione di giunta comunale n. 118 del 30/11/2021.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed 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 ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco/presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

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

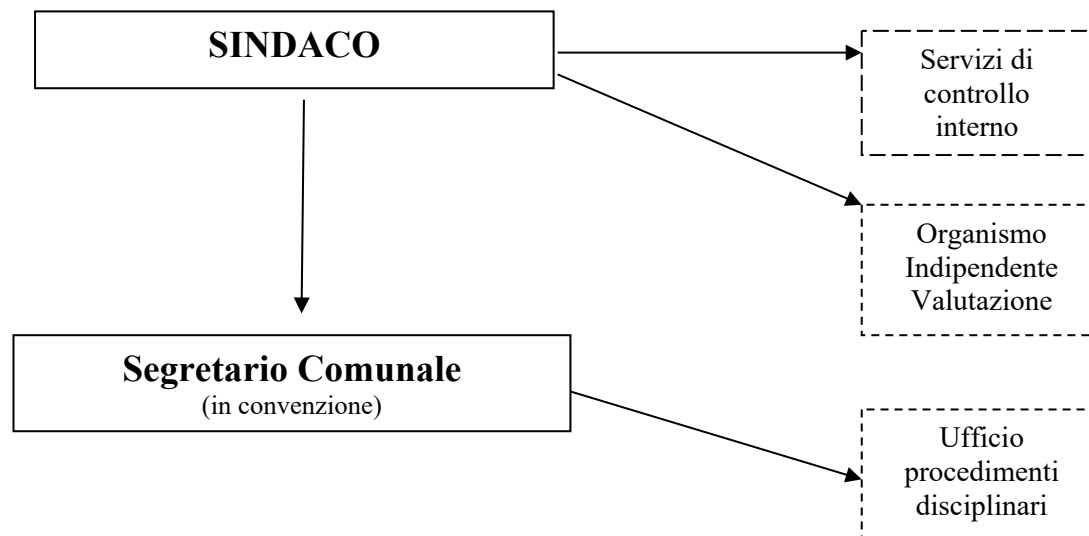
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia,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

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti 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 3, 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.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MARCARIA



SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE, AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF / AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO	2° SETTORE POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	3° SETTORE LAVORI PUBBLICI/ MANUTENTIVO, AMBIENTE, PATRIMONIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP	4° SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMM. FINANZIARIA, TRIBUTI, ENTRATE, CIMITERI SETT. SERV. ALLA PERSONA
--	--	---	---

Allegato 3.1.A.1**INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE****SETTORE AFFARI GENERALI,
SEGRETERIA, PERSONALE, AFFARI LEGALI,
SERVIZI DI STAFF /AMMINISTR. DEMOGRAFICO****SETTORE POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE**

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	- Ufficio Segreteria - Ufficio Archivio e Protocollo - Ufficio Sistemi informatici e telematici		1. Servizio Polizia Locale	- Ufficio di Polizia Municipale - Ufficio notifiche - Ufficio controlli ambientali (in staff con il Settore Manutenzione territorio, Ambiente) - Ufficio controlli edilizia ed urbanistica (in staff con il Settore Urbanistica / Edilizia) - Ufficio controlli in materia di pubblici esercizi e attività commerciali (in staff con il Suap)
2. Urp e Demografici	- URP e Ufficio Stampa - Elettorale		2.Servizio Protezione Civile	- Ufficio di Protezione Civile per gestione emergenze territoriali e relativo coordinamento e calamità naturali (in staff con il Settore Tecnico)
3. Servizio Contratti	- Ufficio Contratti			
4. Personale	- Ufficio personale parte giuridica			

**SETTORE LAVORI PUBBLICI,
MANUTENTIVO, AMBIENTE, PATRIMONIO,
PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP**

SERVIZI	UFFICI
1. Ambiente	- Ufficio ambiente preposto al monitoraggio dell'inquinamento di ogni tipologia e valutazione impatto ambientale
2. Lavori pubblici	- Ufficio programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici
3. Servizi Manutentivi	- Ufficio manutenzioni ordinaria e straordinaria dei beni demanio e del patrimonio immobiliare dell'Ente e gestione degli impianti
4. Commercio e attività economiche Suap	- Ufficio Commercio, fiere e mercati
5. Servizio Sue	- Ufficio pianificazione urbanistica, sportello unico per l'edilizia

**SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMM.
FINANZIARIA, TRIBUTI, ENTRATE, CIMITERI,
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Ragioneria	- Ufficio Programmazione Finanziaria, gestione del bilancio
2. Tributi	- Ufficio Tasi,Tari/ IMU - Ufficio Cosap - Ufficio contenzioso tributario - Ufficio Contratti cimiteriali
3. Economato	- Ufficio Economo comunale
4. Servizi Socio Assistenziali	- Ufficio Gestione dei bisogni abitativi, programmazione interventi economici per le fasce deboli e attività connesse. Gestione servizi sostitutivi civili
5.Cultura e Biblioteca	- Ufficio Cultura - Ufficio gestione e valorizzazione patrimonio bibliotecario
6. Personale	- Ufficio personale parte economica
7. Servizio Sport - Turismo	- Ufficio Sport e impianti sportivi - Ufficio promozione iniziative per i cittadini
8. Istruzione	- Ufficio scuola

COMUNE DI MARCARIA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Goito, Marcaria, Rodigo, Calvatone, Tornata. Il comune di Goito svolge il ruolo di ente capo-convenzione. 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).

1° SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE, AFFARI LEGALI SERVIZI DI STAFF, AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Il Segretario dott.ssa Sabina Candela è titolare di E.Q. del suddetto settore.

Organizzazione (Ufficio Personale)

- Organizzazione dei Settori Comunali
- Dimensionamento programmazione e acquisizione delle risorse umane ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna
- Formazione ed aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali
- Gestione delle relazioni sindacali
- Nucleo di valutazione
- Sorveglianza sanitaria e medico competente

Sviluppo 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 degli uffici (fotocopiatrici, stampanti, scanner, etc.)
- Gestione affidamento dell'assistenza sistemistica ed informatica della rete comunale e adempimenti connessi.

Segreteria Generale (Ufficio Segreteria)

- 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 ed ai regolamenti
- Assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale e redazione dei relativi verbali, con trasmissione delle eventuali decisioni
- Funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per le attività del Consiglio
- Gestione iter atti amministrativi degli organi
- Coordinamento adempimenti in materia di semplificazione amministrativa e diritto di accesso agli atti
- Attività contrattuali nella fase del rogito
- Coordinamento della pianificazione relativa alla trasparenza ed all'anticorruzione
- Attività di controllo interno (in staff con i vari settori)
- Affari generali e legali e cura del contenzioso dell'Ente
- Gestione dell'archivio storico comunale

Servizi di Staff

- Collaborazione alla gestione del P.E.G. o degli strumenti esecutivi di gestione
- Attività di monitoraggio su Società ed Enti partecipati dal Comune (attività in staff con altri settori)
- Gestione delle pratiche assicurative dell'Ente, rapporti con i broker e le compagnie assicurative
- Contratti di concessione per impianti di telefonia mobile
- Contratti di alloggi di proprietà dell'ente anche di edilizia residenziale pubblica (attività in staff con altri settori)

Ufficio Demografici

- Servizi di anagrafe, leva militare e stato civile
- Rilevazioni statistiche e censimenti
- Protocollo informatico della corrispondenza
- Gestione delle operazioni cimiteriali (tumulazione, estumulazione, inumazione esumazione ecc...)

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.

2° SETTORE POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari di E.Q.	Funzionario di Polizia Locale di E.Q.	
2	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Part Time 75%
3	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
4	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	
5	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Posto vacante

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 Manutenzione territorio/Ambiente)
- Controlli in materia di pubblici esercizi e attività commerciali (in staff con il Suap)

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENTIVO, AMBIENTE, PATRIMONIO, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari di E.Q.	Funzionario Tecnico	
2	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
3	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
4	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra	
5	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
7	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico	
8	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico	
9	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico	

Ambiente

- Monitoraggio, pianificazione e controllo nel campo dell'inquinamento atmosferico, acustico, idrico ed elettromagnetico
- Redazione piani comunali di risanamento dell'aria, del rumore ed elettromagnetico - Valutazione impatto ambientale
- 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
- Progettazione, direzione e/o controllo attuazione per quanto attiene le opere previste dai programmi speciali di riqualificazione 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 anche semaforica (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. Gestione tecnica impianti fotovoltaici di proprietà comunale
- 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
- Gestione utenze energia elettrica, gas e telefonia
- Gestione rete fognaria: progettazione e direzione lavori; attività amministrativa e contabile
- 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 (parte tecnico manutentiva in staff con il Settore Servizi alla persona e Demografici)
- 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 – Sue

- Predisposizione di piani e programmi inerenti la gestione e l'assetto del territorio (PGT)
- Sportello unico per l'edilizia
- 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
- Predisposizione e gestione del sistema informativo territoriale
- Rilascio delle certificazioni e idoneità alloggi
- Controllo attività edilizia ed urbanistica, sanzioni, e loro esecuzione (in staff con la Polizia Locale)
- Assegnazione aree in piani particolareggiati, inclusa edilizia residenziale pubblica e piani per gli insediamenti produttivi
- Toponomastica e numerazione civica (in staff con Servizi Demografici)
- Rilevazione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale ai fini del conto del patrimonio;

Ufficio Suap

- La gestione di tutte le attività riguardanti il servizio di Sportello Unico per le attività produttive

4° SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMM. FINANZIARIA, TRIBUTI, ENTRATE PATRIMONIALI, CIMITERI, SETTORE SERV. ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari di E.Q.	Funzionario Amministrativo	
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Part Time 75%
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Part Time 50%
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
5	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	

Ragioneria Servizi Finanziari ed Economato

- Formazione dei bilanci – pluriennali ed annuali e loro variazioni – e dei conti consuntivi
- Coordinamento dei rendiconti degli agenti contabili e servizio economato
- Gestione del bilancio con particolare riferimento alla copertura finanziaria e regolarità contabile. Rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di accertamento delle entrate del Comune e supporto tecnico ai Settori
- Tenuta della contabilità degli inventari beni mobili e immobili comunali in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio
- Attività di supporto al controllo di gestione

Tributi ed Entrate

- Gestione riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie
- Gestione riscossione IMU/TASI, avvisi di accertamento/liquidazione
- Gestione COSAP
- Gestione e stipula concessioni cimiteriali

Ufficio Personale (parte economica)

- Amministrazione e gestione del personale (inclusa gestione contabile - statistiche mensili e annuali Enti di riferimento)
- Gestione del bilancio inerente al personale dell'Ente

Istruzione

- 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, centri estivi, etc...)
- Inserimento dei minori disabili e in stato di disagio sociale in ogni grado e ordine di scuola

Cultura – Biblioteca

- 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

Sport – Turismo

- Tutte le attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi comunali
- Promozione delle attività sportive, anche in collaborazione con enti di promozione sportiva ed associazioni;
- Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini

Servizi Socio - Assistenziali

- Programmazione, definizione, gestione e verifica degli interventi e dei servizi relativi ai bisogni abitativi e di sussistenza per la marginalità.
- Programmazione generale degli interventi economici per categoria di utenza (minori, adulti, anziani, disabili, etc...)
- Attività di coordinamento con il Consorzio Pubblico Servizi alla Persona
- Rapporti con gli enti pubblici che operano in campo socio-assistenziale
- Coordinamento attività inerenti l'ISEE
- Gestione dei Servizi sostitutivi civili

=====

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Con deliberazione G.C. n. 22 del 28/03/2023 è stato approvato il PIAO per il triennio 2023-2025.

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

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 in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai 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, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- 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, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'ORGANICO DEL COMUNE

La programmazione degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere del Comune di Marcara non può prescindere dalla constatazione che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla seguente ricognizione alla data del 31/12/2024:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area dei Funzionari	0	3	3
Area degli Istruttori	5	12	17
Area degli Operatori esperti	3	0	3
Area degli Operatori	0	0	0
Totale	8	15	23

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario di generi non inferiore ai due terzi.

Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere il Piano Triennale delle Azioni Positive si è quindi concentrato sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

FORMAZIONE

Obiettivo: Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

Programmare percorsi formativi specifici.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili titolari di Elevata Qualificazione – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, finalizzate al superamento di specifiche forme di disagio. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale);
- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili titolari di Elevata Qualificazione – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o aspettativa.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Azioni positive:

- Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

- 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.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili titolari di Elevata Qualificazione – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili titolari di Elevata Qualificazione – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di titolari di Elevata Qualificazione.

DURATA PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Marcara, sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.