

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

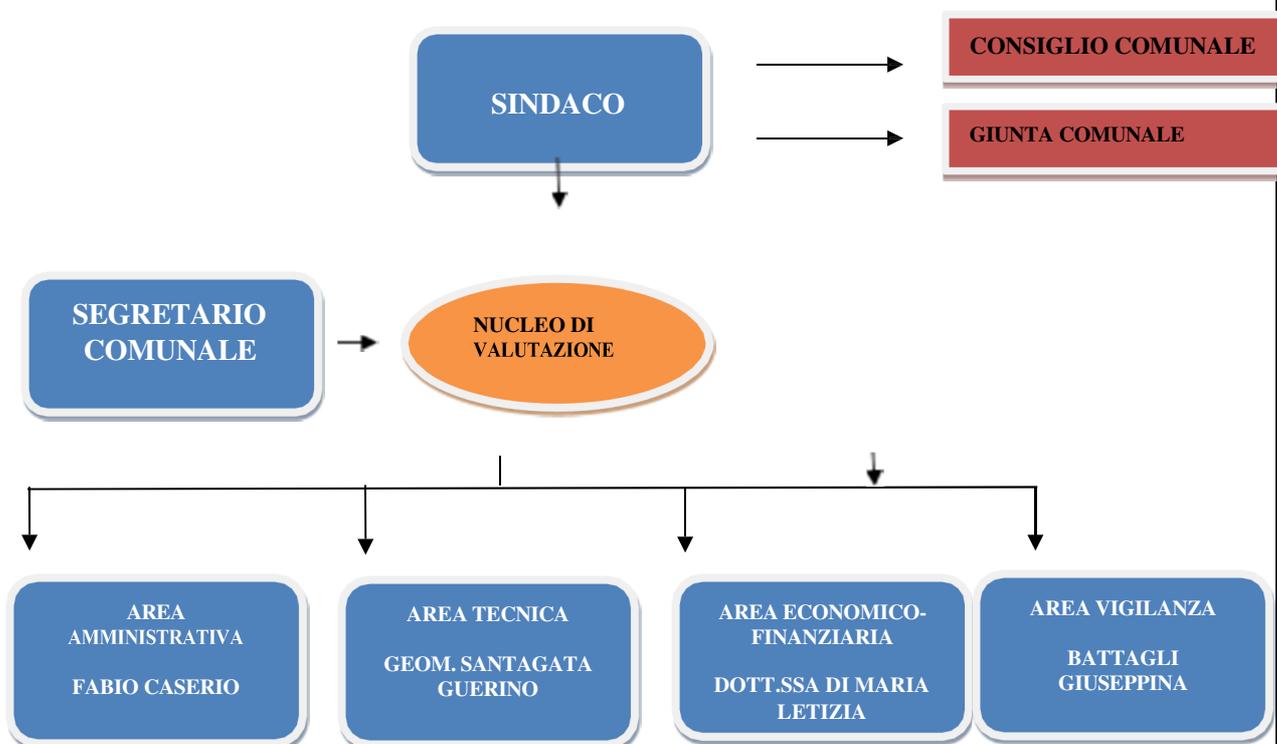
### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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.

#### 3.1.1 – ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:



### 3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Civitanova del Sannio è caratterizzata da un basso livello di complessità. La macchina organizzativa è strutturata in quattro Aree di attività che accorpano il personale in servizio – Amministrativo, Economico – Finanziario, Tecnico e Vigilanza – con a capo i rispettivi Responsabili di Settore/Posizioni organizzative.

Il Segretario comunale è gestito in convenzione con il Comune di Civitanova del Sannio, carpinone, Castel san Vincenzo e Scapoli. Non sono presenti dirigenti. Stante il ridotto personale in servizio, non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra le Aree/Settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione.

Alla luce di ciò, di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2023:

SERVIZIO	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVO	Caserio Fabio
ECONOMICO -FINANZIARIO	Di Maria Letizia
TECNICO	Santagata Guerino
VIGILANZA	Battagli Giuseppina

### 3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario Comunale:

SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO -	0 unità
ECONOMICO -FINANZIARIO - RISORSE UMANE	1 unità (art. 1, comma 557 fino al 30.06.2025)
TECNICO	2 unità
VIGILANZA	3 unità

### 3.2 – DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Nel Comune di Civitanova del Sannio sono istituiti i seguenti Settori come da Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 14.12.2018:

- 1) Servizio Amministrativo;
- 2) Servizio Economico-Finanziario;
- 3) Servizio Tecnico;
- 4) Servizio Vigilanza

Con deliberazione n. 6 del 26/01/2024 la Giunta comunale ha approvato la seguente dotazione organica dell'Ente:

Area	Servizio	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>Funzionari (ex Cat. D –D3)</b>	Servizio Vigilanza	-	-	-	-	-	-
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica		-	-	-		-
	Servizio Amministrativo-Demografico	1	-	-	-	1	-
	Servizio Economico - Finanziario	1	-	-	-	1	-
<b>Istruttori (ex Cat. C)</b>	Servizio Vigilanza	2		1		1	
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	1		1		-	-
	Servizio Amministrativo-Demografico	2	-	1		1	-
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	1		-		1	-
<b>Operatore esperto (ex Cat. B-B3)</b>	Servizio Vigilanza				-		-
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	-	-	-	-	-	-
	Servizio Amministrativo-Demografico	-	-	-	-	-	-
	Settore Finanziario			-	-	-	-
	Settore Tecnico-Manutentivo	2					
<b>Operatore (ex Cat. A)</b>	Settore Tecnico-Manutentivo	2	-	1	-	1	-
<b>TOTALI</b>		12		5		7	0

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

**Il Comune di Civitanova del Sannio ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 11.12.2022 l'utilizzo dell'Istituto del Lavoro agile e si rimanda ad essa per tutte le regolamentazioni in merito.**

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

#### 3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

Categoria	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
			FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Lavori pubblici e urbanistica	Funzionario	0	-	1	-	€ 0,00
	Economico finanziario	funzionario	-			1	€ 14.560,00
Area degli Istruttori	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	0	0	1	1	€ 23.387,78
	Tecnica Manutentiva	Istruttore Tecnico	1	-	-	-	€ 46.529,50
	Vigilanza – protez. civile	Istruttore p.m.	1	-	-	-	€ 37.108,63
Area degli Operatori Esperti	Tecnica Manutentiva	Operatore manutentivo	0	-	1	1	€ 23.871,03
Area degli Operatori	Tecnica Manutentiva	Operatore manutentivo	1	-	-	1	€ 29.306,72
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>							<b>€ 174.763,66</b>

<b>IRAP personale a tempo indeterminato</b>	<b>€ 14.346,87</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale</b>	<b>€ 32.000,00</b>
<b>RIMBORSO segreteria in convenzione</b>	<b>- € zero</b>
<b>TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b>	<b>€ 221.110,53</b>

### 1) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	<b>ANNO 2025</b>
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (comprensiva di personale in convenz. ex art.14 e al netto dell'IRAP)	€ 221.110,53
Valore-soglia	€ 247.786,97
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

### 3.4.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

#### Premessa

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

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

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

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

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo incremento	NOTE
2025	€ 247.786,97	
2026	€ 247.786,97	* in attesa di nuove disposizioni legislative
2027	€ 247.786,97	* in attesa di nuove disposizioni legislative

Stima del trend delle cessazioni		
2025	-	
2026	-	-
2027	-	-

#### STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: NESSUNA

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

7

### 3.4.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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.

<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		<b>NOTE</b>
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>2027</b>	-	-
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2025</b>	Progressione verticale dell'istruttore tecnico a funzionario -	-
<b>2026</b>	-	-
<b>2027</b>	-	-

### 3.4.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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.- 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.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2025	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1
2026	-	-
2027	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-

<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
2025	-	-	-
2026	-	-	-
2027	-	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
2025	-	-	-
2026	-	-	-
2027	-	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
2025	-	-	-
2026	-	-	-
2027	-	-	-
<b>Concorsi</b>			
2025	5	-	- FUNZIONARIO E.Q. - CONTABILE PT - MOBILITA' - OPERATORE - SEMPLICE PT - OPERATORE - ESPERTO PT - ISTRUTTORE - AMMINISTRATIVO PT - FUNZIONARIO E.Q. - CONTABILE PT
2026	1	-	- ISTRUTTORE DI - VIGILANZA PT
2027	-	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>			
2025	-	-	-
2026	-	-	-
2027	-	-	-

### 3.4.5 IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Nell'anno 2025 l'Ente si riserva di ricorrere ad eventuale assunzione a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro, al verificarsi di esigenze di carattere eccezionale e nei limiti delle previsioni di bilancio ( art. 60 del ccnl 16/11/2022) .

### 3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Preso atto che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

### **3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026.**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito si adotta il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 approvate dalla consigliera di Parità della Provincia di Benevento, Rocchina Staiano, che ha espresso, con nota acquisita al prot. 1305 del 04/03/2024, il seguente parere *“dopo attenta analisi e lettura della scheda degli obiettivi per favorire le pari opportunità da parte del comune di Campolattaro (BN), osserva che sono state adempite tutte le normative in vigore e non ci sono precisazioni da fare”*.

#### **Piano Azioni Positive**

**periodo TRIENNIO 2025-2027**

ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027

#### **Quadro normativo**

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 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 CCNL 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 CCNL 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. 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 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 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 CUG “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”.

## La situazione nel Comune di Civitanova del Sannio

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva 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 è orientato in questa direzione, nell’obiettivo di favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari, nonché la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna.

La situazione del personale in servizio (personale dipendente ed incarichi), infatti, è la seguente:

LAVORATORI	OPERATORI (ex Cat. A)	OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	ISTRUTTORI (ex Cat. C)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIF. (EX Cat. D)	TOTALE
DONNE	0	0	1	1	2
UOMINI	0	1	2	0	3

\* -

Lavoratori in convenzione: n. 1 dipendenti di altro ente;

Lavoratore ai sensi dell' art. 1 comma 557 della legge 311/2004; n. 1 lavoratore;

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative): Donne: n. 2

Uomini: n. 2 R.S.U.: n. 1 uomo

I livelli apicali sono così rappresentati: Segretario Comunale: n. 1 uomo (servizio di segreteria in convenzione).

### **Obiettivi Generali del Piano**

Il Comune di nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Attivazione, nel corso dell'anno 2025, del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sarà composto come previsto dalla normativa;

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;

6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;

7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### **AZIONI POSITIVE**

Nei 30 giorni successivi alla sua attivazione, il C.U.G. potrà elaborare proposte finalizzate alla

implementazione di azioni positive alternative, integrative o sostitutive di quelle appresso elencate, che costituiscono il piano degli interventi immediatamente operativo:

**Azione: 1 Formazione e Attività del Cug**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Accrescere la formazione dei membri del cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.

Soggetti coinvolti: membri del Cug; servizio personale

Destinatari: membri del Cug; tutti i dipendenti

**Azione: 2. Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Effettuazione annuale dell'indagine

Soggetti coinvolti: membri del Cug

Destinatari: tutto il personale

**Azione: 3. Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio personale; Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: tutto il personale

**Azione: 4. Titolo: formazione del personale**

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale; Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

**Azione 5: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.**

Descrizione dell'intervento:

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore; tutto il personale;

Destinatari: tutto il personale

## **Durata del Piano. Pubblicazione.**

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontrerà la necessità e/o l'opportunità.

### **Disposizioni finali**

Nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **3.7 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.

Si prevede di realizzare il seguente piano della formazione secondo le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione sulla normativa PRIVACY G.D.P.R. (FAD);
- formazione sulla digitalizzazione.

La metodologia di svolgimento della formazione verrà individuata successivamente nel rispetto dei limiti finanziari ed esigenze logistiche.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. MONITORAGGIO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.