

Comune di Savignone  
Città metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025**

### **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	Savignone
<b>Indirizzo</b>	Via Garibaldi, 2
<b>Recapito telefonico</b>	+39 010 9360103
<b>Indirizzo internet</b>	https://www.comunesavignonege.it
<b>e-mail</b>	
<b>PEC</b>	comune.savignone@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00866540107
<b>Sindaco</b>	Mauro Tamagno
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	14
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	3029

### **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

## **2.2 Performance**

Il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance.

Trattasi di un documento che persegue le finalità di cui all'art. 169, assorbendo, seppur in forma semplificata, anche i contenuti del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi nonché quella di rendere partecipe la comunità delle finalità dell'Ente, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: che “Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevede inoltre per i comuni seppur con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra cui Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Si è quindi ritenuto per esigenze di semplificazione di inserire il Piano della Performance 2023-2025 nel presente documento.

Nello specifico, per la visione degli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune, **si rimanda ai prospetti allegati al presente PIAO.**

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati

dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'aggiornamento, nel triennio di vigenza della sezione, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) e sopra riportate.

Si procede quindi a confermare **per l'anno 2023 il PTPCT** attualmente vigente, come riportato, in **allegato, composto anche di tutti gli ulteriori documenti** di seguito elencati:

- 1) Piano dei Rischi 2021
- 2) Mappa della Trasparenza**

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **Premessa**

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

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

#### **Organigramma**

La nuova struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Delibera della Giunta Comunale n.39 del 04.05.2023 ed è la seguente:

##### AREA 01 – Amministrativa

Responsabile: Sig.ra Barbara Porcile, qualifica di funzionario ed elevata qualificazione, titolare di E.Q, tempo pieno ed indeterminato.

Dipendente: Sig.ra Anna Maria Rossi – qualifica di istruttore, tempo pieno ed indeterminato

Sig.ra Simona Garrè – area operatori esperti, part time a 24 ore, dedicata a questa area per 12 ore a settimana.

##### AREA 02 – Demografici-Entrate-SUAP

Responsabile: Sig. Carlo Mellino, qualifica di funzionario ed elevata qualificazione, titolare di E.Q, tempo pieno ed indeterminato.

Dipendenti: Sig.ra Sara Oberti – area istruttori, tempo pieno ed indeterminato

Sig.ra Cristina Rattini - area istruttori, tempo pieno ed indeterminato

##### AREA 03 – Economico-finanziaria

Responsabile: assessore dell'Ente, Sig. Danile Semino.

Dipendente: Sig.ra Adriana Barbieri – qualifica funzionario ed elevata qualificazione, tempo pieno ed indeterminato, assunta in data 18.07.2022;

Sig.ra Laura Caprile – area istruttori, tempo pieno ed indeterminato

##### AREA 04 – Tecnica

Responsabile: Sig. Carlo Valente qualifica di funzionario ed elevata qualificazione, titolare di E.Q., in servizio presso il Comune di Savignone per 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311 del 2004.

Dipendenti: Sig.ra Loredana Trucco, area istruttori, tempo pieno ed indeterminato

Sig.ra Mariavittoria Bottaro, area istruttori, tempo pieno ed indeterminato

Sig. Silvio Grosso area operatori esperti, tempo pieno ed indeterminato

Sig. Luigi Ronco, area operatori esperti, tempo pieno ed indeterminato

### AREA 05 – Servizi Sociali

Responsabile: Sig.ra Raffaella Savoca, qualifica di funzionario ed elevata qualificazione, dipendente del Comune di Casella, attua presso il Comune di Savignone in virtù di convenzione per la gestione associata dei servizi sociali dell'Ambito Territoriale Sociale n. 38 (Comuni di Casella, Montoggio, Savignone, Valbrevenna).

Dipendente: Sig.ra Simona Garrè – area operatori esperti, part time a 24 ore, dedicata a quest'area per 12 ore a settimana.

Sig.ra Tesconi Chiara, qualifica di funzionario ed elevata qualificazione

### AREA 06 – Polizia Locale

Responsabile: Sig.ra De Lorenzi Federica qualifica di funzionario ed elevata qualificazione, titolare di E.Q., attua presso Savignone in virtù di Convenzione con il Comune di Casella per la gestione congiunta del servizio di polizia locale.

Dipendente: Sig.ra Manuella Gardella – area istruttori (vigilessa), tempo pieno ed indeterminato

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

n. 6 E.Q. assegnate, come da schema soprastante, di cui soltanto n.2 dipendenti diretti dell'Ente.

### **Altri elementi sul modello organizzativo**

Ai sensi del ccnl 2019 – 2021, sottoscritto in data 16-11-2022, a far data **dal 01 aprile 2023** entra in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente con l'inquadramento, in via automatica, nelle 4 categorie così articolate:

<b>Precedente sistema di classificazione</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>
categorie da <b>d-d1</b> a <b>d-d7</b>	area dei funzionari e di elevata qualificazione
categorie da <b>c-c1</b> a <b>c-c6</b>	area degli istruttori
categoria <b>b1</b> di accesso/ <b>b3</b> di accesso categorie da <b>b1-b8</b> /da <b>b3-b8</b>	area degli operatori esperti
categorie da <b>a-a1</b> a <b>a-a6</b>	area degli operatori

Tale nuovo inquadramento è stato ulteriormente formalizzato con apposita comunicazione inviata alla Funzione Pubblica, ai Sindacati e ai componenti R.S.U – nota protocollo n. 1971 del 03.04.2023.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Nello specifico, **si allega al presente PIAO** il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile all'interno del Comune di Savignone, emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia e, in particolare, per quanto riguarda gli aspetti di cui sopra:

### **Misure organizzative**

Vengono disciplinati nel presente regolamento alcuni aspetti come:

- quali sono le attività lavorative "remotizzabili";
- le modalità di accesso al lavoro agile e le priorità di attivazione a determinate categorie di dipendenti;
- l'accordo individuale: durata, numero massimo di giornate a settimana e altri elementi essenziali;
- Nessun pregiudizio o riduzione nella fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- Possibilità di richiamare in presenza il dipendente in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio;
- Applicazione degli istituti contrattuali relativi a orario e permessi e definizione di una fascia di contattabilità;
- Diritto alla disconnessione;
- Garanzia di continuità e mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Applicazione degli istituti contrattuali relativi a orario e permessi e definizione di una fascia di contattabilità.

### **Piattaforme tecnologiche**

rispetto di tutti i prescritti requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalle linee guida per l'informatizzazione della p.a. emanate da *agid*.

### **Competenze professionali**

le principali competenze richieste possono essere così riassunte:

- autonomia organizzativa
- affidabilità
- responsabilità
- conoscenze digitali

oltre, naturalmente, alle competenze specifiche legate al settore lavorativo in cui opera il dipendente che richiede la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

## Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

obiettivi misurabili in termini di tempo e risultato in applicazione delle regole vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance. L'accordo individuale dovrà necessariamente contenere gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le attività da svolgere da remoto oltre alle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento, anche tramite compilazione di un apposito "report" da controfirmare e consegnare all'ufficio del personale. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

## Contributi al miglioramento della performance

Riduzione delle assenze e contestuale possibilità di svolgere un maggior numero di compiti e prestazioni lavorative, da concordarsi con il responsabile di settore, potendo organizzare e distribuire meglio il lavoro nell'arco dell'intera giornata.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

#### Premessa

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

#### Consistenza del personale al 31 dicembre 2022:

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		ASSUNZIONI PREVISTE						CESSAZIONI PREVISTE 2023		TOTALE	
	T. PIENO	P. TIME	2023		2024		2025		T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME
			T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. TIME				
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	1(*)	1(**)					1(*)		4	1(*)	
ISTRUTTORI	7									7		
OPERATORI ESPERTI	2	1	1							2	1	
TOTALE	13	2	2					2		13	2	

#### Note:

(\*) = n. 1 unità in regime di convenzione (ex art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004 n. 311) al 33,33%;

(\*\*) = n. 1 unità presumibilmente da ottobre 2023.

#### Suddivisione del personale in base ai profili professionali:

### Analisi dei profili professionali in servizio

**Area dei Funzionari e** n. 4 funzionari dipendenti del Comune di Savignone, tra i quali n.2 sono titolari di E.Q.

## dell'elevata qualificazione

**Area degli Istruttori** n.7 dipendenti

**Area degli Operatori Esperti** n. 3 dipendenti, tra i quali 1 a 24 ore settimanali.

### 3.3.2 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.

Il piano del fabbisogno del personale 2023-2025 del Comune di Savignone è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 80 del 30.11.2022.

Successivamente è stato approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.16 del 26.04.2023 il Rendiconto consuntivo.

Si rende, pertanto, necessario, procedere all'aggiornamento del suddetto Piano triennale, utilizzando come parametro la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato come previsto nel Decreto Attuativo (DM 17.03.2020).

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	3029	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	567.019,69	

Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	3.169.324,23 €
	2021	3.111.076,19 €
	2022	2.999.137,20€
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.093.179,20 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	348.000,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.745.179,20 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	20,65%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	746.688,74€
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	6,55%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (27%)	(d)	195.187,82 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	179.668,45€
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	762.207,51 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	84.119,96 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	263.788,41€
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	195.187,82 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	762.207,51 € (i)

#### Elenco dei resti assunzionali (lettera g)

ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	2015	2014			
2	2016	2015			
3	2017	2016			
4	2018	2017			
5	2019	2018			
6	2020	2019	84.119,96		84.119,96

TOTALE			84.119,96		84.119,96
--------	--	--	-----------	--	-----------

### **Stima del trend delle cessazioni dei dipendenti del Comune di Savignone**

Per il prossimo triennio 2023-2025 non si prevedono cessazioni.

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2023**

- a) **a seguito della digitalizzazione dei processi: 0**
- b) **a seguito di esternalizzazioni di attività: 0**
- c) **a seguito internalizzazioni di attività: 0**
- d) **a seguito di dismissione di servizi: 0**
- e) **a seguito di potenziamento di servizi:** assunzione n. 1 dipendente Area Funzionario e dell'EQ e di 1 dipendente Area operatori esperti, entrambi a tempo pieno ed indeterminato tramite mobilità, concorso pubblico o accesso da graduatoria di altri enti. Per quanto riguarda i “tempo determinato”, si prevede l'annualità 2023:
  - 1 contratto di lavoro ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 12 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, titolare di posizione E.Q.;
  - 1 contratto di lavoro ex art. 1, comma 557 Legge n.311/2004 6 ore settimanali area degli istruttori da giugno a dicembre.
  - assunzione di n. 1 vigile stagionale (giugno/ottobre) tempo pieno tramite concorso pubblico o attingendo da graduatorie vigenti di altro Ente previo accordo o tramite convenzione con altra amm.ne pubblica;
- f) **a causa di altri fattori interni:**
  - 2 contratti di lavoro ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 6 ore settimanali ciascuno Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- g) **a causa di altri fattori esterni: 0**

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2024**

Per quanto riguarda i “tempo determinato”, si prevede l'annualità 2024:

- 1 contratto di lavoro ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 6 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- assunzione di n. 1 vigile stagionale (giugno/ottobre) tempo pieno tramite concorso pubblico o attingendo da graduatorie vigenti di altro Ente previo accordo o tramite convenzione con altra amm.ne pubblica;

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2025**

Per quanto riguarda i “tempo determinato”, si prevede l'annualità 2025:

- assunzione di n. 1 vigile stagionale (giugno/ottobre) tempo pieno tramite concorso pubblico o attingendo da graduatorie vigenti di altro Ente previo accordo o tramite convenzione con altra amm.ne pubblica;

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

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

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

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

<b>2023</b>	nessuna previsione
<b>2024</b>	nessuna previsione
<b>2025</b>	nessuna previsione

#### **Modifica del personale in termini di livello / inquadramento**

<b>2023</b>	nessuna previsione
<b>2024</b>	nessuna previsione
<b>2025</b>	nessuna previsione

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

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

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

#### **Soluzioni interne all'amministrazione**

<b>2023</b>	nessuna previsione
<b>2024</b>	nessuna previsione
<b>2025</b>	nessuna previsione

#### **Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti**

<b>2023</b>	nessuna previsione
<b>2024</b>	nessuna previsione
<b>2025</b>	nessuna previsione

## **Meccanismi di progressione di carriera interni**

**2023** nessuna previsione  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

**2023** nessuna previsione  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## **Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

**2023** nessuna previsione  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## **Soluzioni esterne all'amministrazione**

**2023** nessuna previsione  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## **Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)**

**2023** Vedere lettera e) stima dell'evoluzione dei bisogni anno 2023  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

**2023** possibili utilizzi ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per esigenze contingenti.  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## **Concorsi**

**2023** Vedere lettera e) stima dell'evoluzione dei bisogni anno 2023  
**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione

## Stabilizzazioni

2023 nessuna previsione

2024 nessuna previsione

2025 nessuna previsione

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

La Legge 16.1.2003, n. 3 recante “*Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*” introduce l’art. 7-bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiama anche la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l’art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: “*la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell’organizzazione dell’azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)*”.

#### Priorità strategiche:

Il piano della formazione dovrà indicare gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche devono curare la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati e ai bisogni emergenti.

La formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione e il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti.

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni e le strategie programmatiche da mettere in atto devono tener conto dell’importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa, anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell’esigenza di razionalizzare i servizi al fine di aumentare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

#### Principi della formazione e finalità

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la

qualità e l'efficienza;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, sia per valorizzare le eccellenze
- partecipare e condividere, ovvero il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi, raccolta di proposte migliorative, segnalazioni; la programmazione dell'offerta formativa andrà discussa e condivisa con i Responsabili di Settore.

### **Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale:**

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.

Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

### **Obiettivi e risultati attesi**

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla

società.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”, i dipendenti del Comune di Savignone identificati, a seconda della posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all’area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l’amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l’opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all’interno dell’amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l’effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell’80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell’attestazione di frequenza;
- firmare l’ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l’eventuale uscita anticipata, l’uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

Per l’attività di formazione l’Ente può avvalersi di docenti, sia interni, sia esterni all’Amministrazione.

Per quanto riguarda i docenti esterni, il Comune di Savignone si avvale, in particolare, dei corsi erogati da: Scuola di Amministrazione del Comune di Genova, fondazione IFEL, ANCI, organizzazioni sindacali, oppure da società che offrono ai Comuni particolare supporto in ambito formativo come Dasein s.r.l, con la quale l’ente ha in vigore un abbonamento a corsi on-demand, tramite la specifica piattaforma “formazionepa.online” e Halley.

Sempre in ambito di docenza esterna, nell’anno 2023 i dipendenti rinnoveranno il corso in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, svolto in presenza, ed effettueranno la formazione obbligatoria prevista in materia di anticorruzione.

S’intende effettuare in corso d’anno il corso di aggiornamento primo-soccorso di almeno 2 dipendenti “addetti al primo soccorso” oltre al corso ex nuovo per almeno 1 operatore esperto.

Con l’obiettivo di far acquisire/sviluppare ai dipendenti le proprie competenze digitali, l’Ente si è iscritto sulla piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica che, partendo dalla rilevazione del livello di conoscenza di ciascuno, offre corsi in modalità e-learning per quanto concerne le capacità digitali, transizione ecologica e amministrativa e per lo sviluppo delle così dette “soft skills”.

Essenziale, inoltre, la formazione sui temi legati al codice dei contratti pubblici e alla gestione deli

fondi di PNRR, oltre ai corsi in materia elettorale e anagrafica.

Per quel che concerne i soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati, principalmente nei Responsabili di servizio, ma anche nei singoli dipendenti che, per ragioni formative o legate alla propria esperienza lavorativa, abbiano una particolare competenza e conoscenza da condividere e siano disponibili a farlo.

Specifica formazione potrà essere svolta anche dal Segretario Comunale coadiuvato, ove necessario, dai suddetti responsabili dei servizi.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni viene rilasciato dall'Ente un apposito attestato di docenza, che andrà ad integrare il fascicolo del dipendente stesso.

### **Risorse finanziarie:**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Per l'annualità 2023 la spesa presunta per attuare il suddetto piano trova regolare stanziamento sui capitoli di bilancio per il complessivo valore (indicativo) di euro 2860,00 (1.000,00 sul capitolo 1040, 1095,00 sul cap 1020 e sul capitolo 1039 per il valore di euro 765,00). Si precisa, però, che l'Amministrazione, laddove possibile, predilige la formazione "in house" o tramite piattaforme online che offrono corsi aperti e gratuiti.

### **Monitoraggio e valutazione:**

Sarà compito dei responsabili dei servizi verificare, al termine di ciascun anno, lo stato di attuazione del processo formativo in relazione agli obiettivi prefissati.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

### **3.3.6.Piano azioni positive**

#### **Premessa**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 è stato approvato dal Comune di Savignone con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 25.01.2023.

Si riassumono, sotto, alcuni dei punti essenziali.

### Obiettivi

1. usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
2. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di ciascuno, indistintamente, all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, di cittadini e cittadine;
3. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
4. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### L'organico del Comune

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente **in servizio a tempo indeterminato**, alla data di approvazione del PIAO 2023-2025, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE		1	7	3		11
UOMINI		2		1		3
TOTALE						14

di cui Responsabili di servizio:

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				1		1
UOMINI				1		1
TOTALE						2

Il Segretario Comunale è un uomo

### Dettaglio delle azioni positive programmate

I progetti e azioni positive che il Piano prevede di attivare sono:

#### n. 1

Usufruire del potenziale di risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente.

#### Azioni positive:

- ◆ promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna, compatibilmente con i limiti imposti dalla normativa nazionale in materia di spese di formazione;
- ◆ incentivazione della crescita professionale e di carriera per tutti i dipendenti, indistintamente da sesso, posizione, religione, ceto sociale e/o inquadramento professionale.

## **n. 2**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti:

- ◆ disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- ◆ flessibilità orario di lavoro.

Azioni positive: Part time, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, laddove le condizioni organizzative lo consentano, e nel rispetto dei limiti e delle disposizioni vigenti in materia, l'accoglimento di richieste di part-time e di temporanea modificazione dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, così come previsto dall'articolo 17, comma 4, lettera e) del CCNL 06.07.1995. Tali personalizzazioni potranno essere concesse previa valutazione del Responsabile di Area, compatibilmente con esigenze di funzionalità dei servizi.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità del personale mediante l'utilizzo di tempi più flessibili riconoscendo prioritariamente le richieste presentate motivate dall'esigenza di conciliazione del lavoro con gli impegni familiari.

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, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

## **n. 3**

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi di maternità/paternità.

Azioni positive:

Favorire, laddove le disposizioni per tempo vigenti in materia di assunzioni e di vincoli di spesa per il personale lo consentono, la sostituzione di personale assente per periodi medio lunghi (congedi di maternità/paternità), al fine di:

- ◆ garantire la funzionalità dei servizi;
- ◆ non aggravare i carichi di lavoro alle unità operative in servizio;
- ◆ favorire il reinserimento del personale assente con presa in carico di attività e procedimenti senza arretrati e pendenze.

## **n. 4**

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive:

Pubblicare il Piano di azioni positive all'Albo Pretorio, sul sito internet dell'Ente e nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti (in corrispondenza delle apparecchiature marcatempo);

Raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU ai fine di adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali. Potenziare la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali, nonché su tutti i temi delle pari opportunità.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2024/2025) e dovrà essere trasmesso, per l'espressione del previsto parere di competenza alla Consigliera per le pari opportunità territorialmente competente.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.