



Comune di Recale Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)
Ente con meno di 50 dipendenti*

INTRODUZIONE

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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui

all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali **al 15 aprile 2024**.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha 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 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	RECALE	
Indirizzo	PIAZZA DOMENICO VESTINI, 3	
Recapito telefonico	0823461011	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.recale.ce.it/	
e-mail		
PEC	comunerecale@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80000770612 - 02878800610	
Sindaco	DOTT. RAFFAELE PORFIDIA	
Numero dipendenti al 31.12.2023	15	
Numero abitanti al 31.12.2023	7.652	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non richiesto

2.2 Performance

Non richiesto

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: *identificazione, analisi e ponderazione*.

Nel caso del Comune di Recale è stata applicata principalmente la metodologia inerente il coinvolgimento dei funzionari Responsabili alla strutturazione del Piano, posto che gli stessi dispongono di una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; quindi, sono stati analizzati i risultati del contesto; le risultanze della mappatura; si è proceduto ad un confronto circa gli aspetti ritenuti critici.

In tale fase, tuttavia, considerando l’esiguità del personale dipendente e l’assenza di fenomeni corruttivi riscontrati, è stata condotta con celerità, ritenendo opportuno rinviare una disamina più approfondita in occasione dell’anno 2024.

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.

Si ritiene di non procedere ad una nuova mappatura dei processi né all’ integrazione di quanto già disposto in virtù del PTCT 2022/2024 posto che, secondo le informazioni apprese, non sono stati riscontrati all’interno dell’Ente fenomeni corruttivi o di altra illegalità né tantomeno si dispone di informazioni sufficienti a discostarsi da quanto in precedenza disposto. Si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2024.

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina di riferimento.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento comunale sui controlli interni.

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 di Elevata Qualificazione, E. Q., n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni di Elevata Qualificazione);
- 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.

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione di Elevata Qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Area Amministrativo Sociale**
- **Area Economico Finanziaria**
- **Area LL.PP**
- **Area Urbanistica Ambiente e Territorio**
- **Area Vigilanza –PM**
- **Area Satisfaction e Risk Management**

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle figure di Elevata Qualificazione, e ne coordina l'attività;

b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- **Posizioni di Elevata Qualificazione**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Alla data del presente documento l'organigramma e la dotazione organica dell'Ente sono rappresentate come di seguito:

DOTAZIONE ORGANICA

AREE	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI – E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA		2		1
Servizio Segreteria (Supporto Organi Istituzionali – Protocollo – Archivio)		2	1	
Servizi Demografici (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva)		2	2	
Servizi Socio Culturali		1		1
Servizio Personale			1	
AREA RISK MANAGEMENT				1
Servizio Contenzioso			1	
Servizio Ass.za Legale				
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA				1
Servizio Ragioneria			1	
Servizio Tributi		1	1	
Servizio Economato			1	
AREA LL.PP. – S.U.A.P.				1
Servizio Lavori Pubblici			1	
Servizio Forniture e Manutenzioni	1	2		
Servizio SUAP			1	
Servizio Finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali			1	2
AREA URBANISTICA – AMBIENTE E TERRITORIO				1
Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata			2	
Servizio Ambiente			1	
Servizio Cimitero		1		
AREA POLIZIA MUNICIPALE				1
Servizi di Vigilanza (Controllo del Territorio – Contravvenzioni – Viabilità – Polizia Giudiziaria)			6	
Servizio Notifiche		1		
TOTALI	1	12	20	9

Copertura dotazione organica alla data del presente documento

AREE	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI – E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA				
Servizio Segreteria (Supporto Organi Istituzionali – Protocollo – Archivio)				
Servizi Demografici (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva)		3		
Servizi Socio Culturali				
Servizio Personale				
AREA RISK MANAGEMENT				
Servizio Contenzioso				
Servizio Ass.za Legale				
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA				
Servizio Ragioneria				
Servizio Tributi		1		
Servizio Economato				
AREA LL.PP. – S.U.A.P.				
Servizio Lavori Pubblici				
Servizio Forniture e Manutenzioni	1		1	
Servizio SUAP				
Servizio Finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali				
AREA URBANISTICA – AMBIENTE E TERRITORIO				
Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata			1	
Servizio Ambiente		1		
Servizio Cimitero		1		
AREA POLIZIA MUNICIPALE				
Servizi di Vigilanza (Controllo del Territorio – Contravvenzioni – Viabilità – Polizia Giudiziaria)				
Servizio Notifiche				
TOTALI	1	6	2	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Recale è in corso di regolamentazione sulla base della disciplina dettata dagli artt. N. 63 e ss del CCNL del 16 nov 2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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.

Dato atto che con determina n. **719** del **23/11/2023** è stato stabilito il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020/ Anno 2024 ed effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D.Lgs. n. 165/2001), come da seguente dettaglio:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	692.702,00 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	555.196,00 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	547.104,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	395.065,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	9.379,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	32.886,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	103.341,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	2.943,00 €

U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	3.490,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	8.092,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	8.092,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	137.506,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	137.506,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	152.392,00 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	1.747,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	737,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	737,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	


U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	692.702,00 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	692.702,00 €

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	14.945,40 €	30.545,59 €	-15.600,19 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	94.261,41 €		94.261,41 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	66.150,22 €		66.150,22 €
TOTALE			175.357,03 €	30.545,59 €	144.811,44 €

	ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		7.618	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	692.702,00 €	(l)

Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.049.025,40 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		5.978.771,74 €	
	2021		9.317.482,52 €	
	2022		5.859.771,32 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.052.008,53 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		785.124,65 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.266.883,88 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		11,05%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	993.089,76 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.685.791,76 €	

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	272.746,60 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	144.811,44 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	272.746,60 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.321.772,00 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.321.772,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1.321.772,00 €	

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	7.618		
	VALORE SOGLIA	26,90%	e

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%

5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12 2022	7.618					
	VALORI SOGLIA	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12 2022	7.618		
	VALORE SOGLIA	30,90%	e

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 2022	7.618		
	VALORE SOGLIA	26,90%	e

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12 2022						
	7.618					
	VALORI SOGLIA	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12 2022			
	7.618		
	VALORE SOGLIA	30,90%	e

- Assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale;

Dato atto che nella dotazione organica risultano vacanti (e non coperti con contratti di lavoro a tempo determinato o ad interim), come da tabelle sopra riportate, i seguenti posti:

OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI – E.Q.
0	6	18	9

3.3 Formazione del personale

Il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze di servizio ed ai continui mutamenti normativi.

I soggetti coinvolti sono:

- Segretario Comunale, coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Settore, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Settore, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, al riguardo:

- ASMEL: il comune di Recale ha aderito all'associazione ASMEL che garantisce percorsi di formazione qualificati;
- IFEL: i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;
- ANUTEL: il Comune di Recale è associato ANUTEL, il quale mette a disposizione formazione gratuita nella specificità tributaria.

In linea con principi generali e finalità della formazione di cui al CCNL funzioni locali gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di 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 del Comune, 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.

La formazione garantita in corso d'anno e a seconda priorità concordate, nei seguenti settori:

- sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo;
- formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- PNRR;
- Appalti;
- tributi e contabilità.

L'art. 57, co. 2, del D.L. n. 124 del 26.10.2019 (cd. "Collegato fiscale"), convertito con la legge n. 157 del 19.12.2019, ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (limite imposto dall'art. 6, co. 13 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con la legge n.

122/2010).

In ogni caso, nell'organizzazione dei corsi di formazione (in materia di anticorruzione) numerose sezioni della Corte dei Conti (ex multis, Corte dei Conti, sezione Emilia Romagna, n. 276/2013/PAR del 20.11.2013) avevano già ritenuto legittimamente possibile derogare al tetto di spesa definito dal comma 13 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con la legge n. 122/2010 (ora abrogato).

La spesa per la formazione del personale dipendente dalla gratuità offerta dagli enti associati e dalla copertura finanziaria con le risorse disponibili sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026.

3.4 PIANO DI AZIONI POSITIVE *triennio 2022/2024 (ART. 48, comma 1, D. lg/vo n. 198/2006)*

A . QUADRO DI RIFERIMENTO

1. I principi dettati dagli atti fondamentali dell'Ente

- Al fine di attuare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nelle responsabilità di gestione dei pubblici servizi, ciascuno dei due sessi deve essere adeguatamente rappresentato nella nomina dei componenti la Giunta, nella composizione delle Commissioni consiliari e degli altri organi collegiali del Comune, nelle designazioni e rappresentanze del Comune nelle istituzioni, aziende ed enti da esso dipendenti;
- Il Comune è altresì impegnato a creare condizioni di pari opportunità nella vita sociale e lavorativa in tutti i suoi aspetti;
- Al fine di valorizzare il ruolo della donna nella società l'Ente istituisce la Commissione Comunale per le pari opportunità, composta dalle donne elette nel Consiglio Comunale e dalle rappresentanti dei gruppi e delle associazioni femminili costituiti sul territorio, nominate con le modalità da stabilirsi nell'apposito Regolamento della Commissione Comunale per le pari opportunità;

2. I principali riferimenti normativi e contrattuali

- Direttiva del parlamento europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5/7/2006 n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11/4/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/5/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale e decentrata per il personale.

Il Comune si impegna ad improntare la propria attività allo sviluppo ed intensificazione delle attività dirette al rispetto del principio di pari opportunità, in particolare:

- conformità alla l.r.t. 16/2009 Cittadinanza di Genere;
- adozione del Bilancio di genere;
- costituzione della Commissione Pari opportunità.

B. IL PIANO AZIONI POSITIVE

Distribuzione del personale per genere del Comune di Recale (CE)

DONNE

N.3 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

N. 3 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO (CON INCARICHI DI E.Q.)

TOTALE N. 6

UOMINI

N. 6 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

N.4 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

TOTALE N. 16

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026) e si sviluppa in due parti:

- la definizione degli obiettivi del piano;
- norme finali – durata- monitoraggio- pubblicità - aggiornamento del piano.

Si richiamano a tutti gli effetti i contenuti dell'art. 57 del D. Lgs 165/2001 che al comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- i. riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' art. 35, comma 3, lettera e) del decreto stesso; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5;
- ii. adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- iii. garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vitafamiliare;
- iv. possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

PARTE I

Si premette che il Piano in esame rispecchia le indicazioni già impartite in riferimento al triennio precedente, posto che il personale in servizio è rimasto invariato e non sono state rappresentate nuove esigenze in riferimento alla tematica in esame.

In riferimento alle finalità richiamate, le azioni previste nel presente Piano che si intendono programmare e perseguire, in prospettiva, risultano conformi ai seguenti obiettivi:

1. Favorire il benessere organizzativo, tutelando l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Favorire le condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda l'arricchimento professionale e lo sviluppo professionale;
3. Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori/lavoratrici, anche in termini di eventuale adeguamento dell'orario di lavoro;
4. Favorire il reinserimento del personale assente per lunghi periodi;
5. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

Si dà atto che nei progetti sopra indicati saranno coinvolti: il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori direttamente interessati.

OBIETTIVO 1- FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Favorire il benessere organizzativo, tutelando l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. Anche le recenti normative in tema di lotta alla corruzione e trasparenza hanno determinato un costante aumento di adempimenti e verifiche. L'organizzazione dell'Ente deve adeguarsi ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, chiamando conseguentemente i dipendenti ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

OBIETTIVO: Esame delle responsabilità del ruolo rivestito e delle competenze. Comprendere quali competenze sono percepite come carenti dagli stessi dipendenti e sviluppare le stesse, avuto riguardo, in particolare, alla gestione dei rapporti interpersonali e dei conflitti, alla comunicazione esterna ed interna, al lavoro di squadra, alla gestione del tempo ed all'organizzazione del lavoro.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

AZIONI: analisi del clima organizzativo mediante interviste al personale, da

avviare e sviluppare nel triennio di riferimento. Attivazione, eventuale, di specifici percorsi formative informativi strutturati sulla base dei risultati dell'analisi del clima organizzativo.

OBIETTIVO 2 FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE

Favorire le condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda l'arricchimento e lo sviluppo professionale.

OBIETTIVO: arricchire la performance organizzativa dell'Ente, nelle sue diverse articolazioni. Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance individuale. **DESTINATARI:** tutti i dipendenti.

AZIONI: promozione della partecipazione dei dipendenti, alle iniziative di formazione interna ed esterna che possano consentirne una adeguata crescita professionale. Favorire momenti di confronto su specifiche tematiche.

OBIETTIVO 3 CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

OBIETTIVO: 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 uomini e donne all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e delle dipendenti, attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

AZIONI: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time, eventuale diversa articolazione oraria giornaliera) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), ponendo attenzione all'uso dei diversi strumenti di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale potranno essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte del personale.

OBIETTIVO 4 FAVORIRE IL REINSERIMENTO DI PERSONALE ASSENTE PER LUNGI PERIODI (CONGEDI PARENTALI, MALATTIE, ECC.)

OBIETTIVO: Saranno valutate iniziative per agevolare il rientro al lavoro del personale dopo periodi di assenza prolungata (aspettativa, malattia, congedi familiari o altro).

DESTINATARI: i dipendenti interessati e i responsabili.

AZIONI: In particolare, i responsabili delle strutture di riferimento, anche con il

supporto del CUG (ove presente) e dell'ufficio del personale, dovranno adottare iniziative di affiancamento lavorativo, aggiornamento, formazione e riorientamento professionale per il personale interessato da lunghi periodi di assenza dal lavoro, in considerazione di eventuali modifiche normative e organizzative nel frattempo intervenute, e in modo da consentire il recupero dell'attività professionale in autonomia e con gradualità. Il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi deve essere garantito con il ritrovamento della medesima postazione di lavoro che è stata lasciata e della stessa posizione lavorativa.

OBIETTIVO 5 PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE

Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

OBIETTIVO: promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e la diffusione di informazioni e formazione, ai vari livelli, sui temi delle pari opportunità. Promuovere azioni di prevenzione contro la violenza e le molestie. **DESTINATARI:** dipendenti/cittadinanza.

AZIONI: aggiornamento del sito web istituzionale con sezione dedicata alle pari opportunità. Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG (ove presente); pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive; incontri formativi/informativi rivolti al personale per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità, nonché sui fenomeni del mobbing, stress lavoro correlato nonché molestie nei luoghi di lavoro; organizzazione di incontri pubblici diretti a promuovere la cultura di genere e la conoscenza della normativa in tema di pari opportunità e gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro; azioni di contrasto alla violenza sulle donne.

PARTE III

DURATA: il presente Piano ha durata triennale (2024/2026).

RISORSE DEDICATE: per la realizzazione delle azioni positive previste nel Piano l'Amministrazione metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Saranno inoltre avviate tutte le iniziative possibili per reperire eventuali risorse messe a disposizione a livello regionale, statale o comunitario per le politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO: il Piano delle azioni positive, per essere realmente efficace e non un mero adempimento normativo, dovrà essere costantemente supportato da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti.

Pertanto il CUG (costituito ai sensi del novellato art. 57 del decreto leg/vo n. 165/2001) attiverà un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all'Amministrazione osservazioni e interventi correttivi, in modo da procedere annualmente o alla conclusione del triennio ad un adeguato aggiornamento.

L'attività di verifica sarà orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;
- 2) misurare l'impatto di genere delle azioni positive.

Nel periodo di vigenza del Piano, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia - per le Pari Opportunità, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

PUBBLICITA': il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, sezione "trasparenza".

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.