

COMUNE DI MONTIGNOSO

Provincia di Massa Carrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

**(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON
MODIFICAZIONI, IN**

LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Indice

Premessa3

Riferimenti normativi..... 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....4

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 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. 8, comma 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 2022-2024, 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 2022-2024

COMUNE DI MONTIGNOSO

Provincia di Massa Carrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montignoso

Indirizzo: Via Fondaccio, 11

54038 - Montignoso (MS)

Cod.Fiscale 00100290451

Sindaco: Gianni Lorenzetti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57 unità

Telefono: 0585-82711

Sito internet: <https://www.comune.montignoso.ms.it>

E-mail: urp@comune.montignoso.ms.it

PEC: protocollo@pec.comune.montignoso.ms.it

COMUNE DI MONTIGNOSO

Provincia di Massa Carrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. _68_ del 30 __/12 __/2021__ (contenete anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

sottosezione di programmazione

Performance

Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. _52/29-03-2022

sottosezione di programmazione

Piano delle azioni positive 2022-2024

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

1. Conciliazione tra vita professionale e vita familiare
2. Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro
3. Lotta alla discriminazione
4. Formazione, carriera e professionalità

1. CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE

La divisione del lavoro di cura all'interno della famiglia è ancora fortemente sbilanciata a sfavore della componente femminile. Da qui la necessità di introdurre azioni sistematiche che prendano in considerazione le esigenze della famiglia, quali congedi parentali, soluzioni per la cura dei minori e degli

anziani, l'organizzazione di un ambiente di lavoro che agevoli la conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Destinatari

Personale con carichi di responsabilità familiari legate all'assistenza di bambini, anziani e persone non autosufficienti.

Obiettivi

Supporto ai dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro. La possibilità di concordare una diversa articolazione dell'orario di lavoro più adatto alle particolari esigenze contingenti del lavoratore può costituire una valida soluzione. Considerato che non sempre un orario di lavoro atipico trova consensi presso i responsabili di settore e i colleghi, il Comitato intende supportare il personale contribuendo ad individuare le soluzioni più idonee di concerto con i Responsabili dei Settori interessati, il Responsabile del Settore del Personale e il dipendente stesso.

Orari di lavoro

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione positiva 2: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

Azione positiva 3: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti .

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Azione intrapresa nell'anno 2022: adozione del Pola (Piano Organizzativo Lavoro Agile) a mezzo Deliberazione G.C. n. 132 del 12/07/2022.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Quando si rilevano condizioni di scarso benessere organizzativo, si determinano fenomeni quali la

diminuzione della produttività, assenteismo, bassi livelli di motivazione, ridotta disponibilità al lavoro, carenza di fiducia, mancanza di impegno. Questi e altri indicatori di malessere non sono altro che il riflesso dello stato di disagio e di malessere psicologico di chi lavora. La riduzione della qualità della vita lavorativa in generale e del senso individuale di benessere pregiudica la convivenza e lo sviluppo dell'organizzazione.

Con il termine di "salute organizzativa" ci si riferisce alla capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando la convivenza sociale di chi vi lavora (Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010).

Il diritto alla salute psicofisica, sancito dalla Costituzione negli artt. 2, 3, 32, si riferisce alla persona nella sua interezza, andando al di là di un significato puramente medico-legale. Negli ultimi anni il benessere psicologico è stato un concetto particolarmente centrale nelle politiche riguardanti la persona e la sua sicurezza, quest'ultima intesa come incolumità fisica, sia come serenità (proiezione positiva verso il futuro, fiducia in se stessi, senso di protezione, saper stare nell'incertezza).

Promuovere il benessere organizzativo all'interno del Comune di Montignoso.

Destinatari

Personale a tempo determinato e indeterminato che lavora presso il comune di Montignoso.

Obiettivi

Con il termine benessere organizzativo si intende quell'insieme dei processi e delle pratiche organizzative che animano le dinamiche della convivenza nei contesti di lavoro promuovendo, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative. L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'ente e il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo, sia nei termini di fattori di rischio psicosociale sia nei termini di risorse nel proprio ambiente di lavoro.

Azione 1: individuazione dei fattori di rischio psicosociale

Metodologia

A seguito di segnalazione degli eventuali fattori di rischio l'amministrazione valuterà l'attivazione di un percorso volto alla:

- costruzione di uno strumento che permetta di fare una valutazione dei fattori di rischio psicosociale (tutti gli aspetti di progettazione, organizzazione e gestione del lavoro che potenzialmente possono arrecare disagio al lavoratore) e alla analisi dei dati.

- Redazione del report finale: stesura del documento di valutazione e conclusioni che definiscano le misure correttive e di miglioramento in caso di criticità.

Tali strumenti dovranno essere finalizzati alla programmazione di interventi atti a limitare il disagio e a potenziare il benessere lavorativo: esempio prevedere adeguati supporti (supervisione) per quelle figure che vivono quotidianamente in situazioni di stress.

Tale azione sarà avviata compatibilmente con le risorse in bilancio.

Strutture coinvolte

Servizio di Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro - Medico del Lavoro.

Azione 2. Incentivare l'azione di coordinamento entro i singoli settori

Promuovere incontri a cadenza semestrale per ciascun settore, in cui siano coinvolti il capo-settore di riferimento e i suoi collaboratori, con l'obiettivo di favorire una comunicazione efficace con finalità di confronto, coordinamento, carico lavoro, individuazione di eventuali criticità.

Azione 3. Promuovere attività di coordinamento tra i CUG di altri enti

Obiettivi: attivazione e sostegno alla collaborazione dei CUG, in ambito locale e regionale allo scopo di favorire lo scambio, il confronto sui programmi, gli interventi e gli strumenti fra le diverse esperienze in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, nonché la realizzazione di iniziative comuni.

Azioni positive

Organizzazione di incontri ad hoc, finalizzati allo scambio di informazioni fra le diverse esperienze degli enti e i loro CUG, il confronto sui programmi, sugli interventi e sugli strumenti adottati.

Individuazione di linee strategiche comuni e le loro modalità di attuazione. Realizzazione di una newsletter dei CUG compatibilmente con le esigenze di bilancio.

Azione 4. Promuovere la comunicazione tra CUG e personale dipendente

Obiettivo: promuovere canali comunicativi accessibili a tutti i dipendenti allo scopo di favorire l'emergere di situazioni di disagio o prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

Azioni positive

Attivare una mail specifica del Comitato e una cassetta per accogliere segnalazioni, proposte, rispetto a situazioni considerate pregiudizievoli per il benessere psicologico entro il contesto lavorativo.

Programmare un calendario di incontri periodici (es a cadenza trimestrale) con il CUG e i dipendenti di ciascun settore per offrire un momento di confronto e accoglienza rispetto ad eventuali problematiche emerse entro il contesto lavorativo.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

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

Azione positiva 1: Adesione tramite un protocollo d'intesa triennale ai programmi annuali effettuati dall'Unione dei Comuni Alta Versilia.

Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato Operativo.

Azione positiva 3: Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- ufficio personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Il piano della formazione viene redatto annualmente.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione positiva 2: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

Azione positiva 3: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Le Azioni positive potranno essere messe in atto mediante una nuova Regolamentazione dell'Orario di Lavoro, unitamente alle OO.SS. e R.S.U.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti .

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità Ufficio Personale,

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo della normativa.

DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024), e lo stesso si pone in continuità con i precedenti Piani delle Azioni Positive del Comune di Montignoso.

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio del Segretario pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione

di Giunta Comunale n. _77_ del 29-04-2022

COMUNE DI MONTIGNOSO

Provincia di Massa Carrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di

Giunta Comunale n. 52/2022

sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di

cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. _132_ del

__12/ __07/ 2022

sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di

Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-

2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.

137/2022

COMUNE DI MONTIGNOSO

Provincia di Massa Carrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.