



COMUNE DI BOGLIASCO
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
Settore Affari Generali

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 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 30 giorni successivi dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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

Comune di	BOGLIASCO
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini, 122
Recapito telefonico	010/3747201
Indirizzo sito internet	www.comune.bogliasco.ge.it
e-mail	protocollo@comune.bogliasco.ge.it
PEC	comune.bogliasco@halleycert.it
Codice fiscale/Partita IVA	83011520109 / 00300940103
Sindaco	Dott. PASTORINO Luca
Numero dipendenti al 31.12.2022	26 (VENTISEI)
Numero abitanti al 31.12.2022	4460

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.

La Legge n. 213/2012 dispone che il PEG unifica organicamente in sé il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di

cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009), e che tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

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 quelli 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:

- **Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- **Allegato B Analisi dei rischi**
- **Allegato C Individuazione e programmazione delle misure**
- **Allegato D Trasparenza - Obblighi di pubblicazione e Responsabili**
- **Allegato E Patto di Integrità**
- **Allegato F Codice di Comportamento**

Si dà atto che la Mappatura dei processi risulta già comprensiva delle aree a più alto rischio corruttivo individuate dalla normativa.

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

ufficio segretario comunale e personale

dott. Dario Amoroso

settore affari generali, demografico, stato civile ed elettorale

dott. Davide D'Asta – responsabile posizione organizzativa

settore economico finanziario

rag. Sandra D'Amico – responsabile posizione organizzativa

settore tecnico

incarico pro tempore di conferimento posizione organizzativa, come da delibera di giunta n. 16 del 03-03-2023, al sindaco dott. Luca Pastorino.

settore servizi sociali

d.ssa Erika Gillo – responsabile posizione organizzativa

settore polizia municipale

sovrintendente capo sig.ra Emanuela Rovegno – responsabile posizione organizzativa

Livelli di responsabilità organizzativa

n. 5 posizioni organizzative assegnate, come da schema soprastante, di cui un incarico pro tempore (sindaco, art. 53, comma 23, l. 388/2000)

Sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, approvato con delibera di g.c. n. 6 del 21-01-2022, è previsto il ripristino della posizione organizzativa del settore tecnico tramite soggetto tecnico assunto a tempo indeterminato.

Ampiezza media delle unità organizzative

settore affari generali, demografico, stato civile ed elettorale

n. 6 dipendenti

settore economico-finanziario

n. 4 dipendenti di cui n. 1 assunto con contratto formazione lavoro in attesa di prevista assunzione a tempo indeterminato

settore polizia municipale

n. 6 dipendenti

settore servizi sociali

n. 2 dipendenti

settore tecnico

n. 8 dipendenti

ampiezza media: n. 5 dipendenti

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:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
---------------------------------------	----------------------------------

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

Tale nuovo inquadramento è stato ulteriormente formalizzato con determinazione di segreteria n. 3 in data 13-03-2023 di cui è stata consegnata copia ad ogni dipendente per la conservazione nel proprio fascicolo personale, quale integrazione del contratto individuale di lavoro sottoscritto fra le parti.

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).

Misure organizzative

Il lavoro agile è disciplinato con delibera di giunta comunale n. 3 del 21-01-2022 di cui si elencano le principali misure organizzative:

- Adeguata rotazione di personale in presenza di più richieste di smart working dovendo essere prevalente, per almeno il 51% e per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza da calcolare come media rispetto al periodo di programmazione del lavoro agile.
- Nessun pregiudizio o riduzione nella fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Fornitura ai dipendenti di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate – utilizzo di una utenza personale e domestica solo in casi preventivamente verificati e autorizzati.
- Possibilità di accesso al sistema documentale dell'ente tramite un sistema di clouding o ricorso ad attivazione di *vpn* (rete privata virtuale)
- In caso di riscontro di pratiche inavase l'eventuale autorizzazione allo smart working deve accompagnarsi all'adozione contestuale di un piano di smaltimento del lavoro arretrato

- Priorità nell'accesso al lavoro agile a determinate categorie di dipendenti (es: lavoratori disabili – lavoratori con figli in condizioni di disabilità – lavoratori immunodepressi, familiari di immunodepressi o comunque appartenenti a categorie “*fragili*”)
- Sottoscrizione di apposito accordo individuale con il dipendente interessato ad una modalità di svolgimento del lavoro in *smart working*
- 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 telefonica tendenzialmente coincidente con l'orario di svolgimento dell'attività in presenza

Piattaforme tecnologiche

n. 2 pc portatili dotati di apposito vpn con protocolli di scambio dati criptati e il 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
- gestione dello stress e motivazione
- conoscenze digitali

oltre, naturalmente, alle competenze specifiche legate al settore lavorativo in cui opera il dipendente che richiede la prestazione lavorativa in *smart working*.

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 – tali obiettivi sono elencati in apposita scheda sulla base del *ptpct – mappatura dei processi*, contenuta nella manifestazione di interesse del lavoratore e vengono concordati con il dipendente.

tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta; a questo fine, i dipendenti che lavorano in modalità agile dovranno produrre un report periodico, a cadenza almeno settimanale, costantemente aggiornato con riguardo a tutte le attività espletate.

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:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3	2				€
D	2				€
C	11	2	n. 1 agente P.M. per esigenze stagionali con decorrenza 1/06 fino a 31/10		€: 12.772,50
B3	9		n. 1 collaboratore amministrativo da maggio 2023 (già in servizio con contratto di formazione lavoro)		€: 18.811,00
B					€
A					€
TOTALE	24	2	1		€: 29.029,00

Suddivisione del personale in base ai profili professionali:**Analisi dei profili professionali in servizio**

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile del settore finanziario
	n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile del settore affari generali
	n. 1 dipendente presso il settore tecnico in comando per mesi tre da regione Liguria
	n. 1 assistente sociale titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio sociale
Area degli Istruttori	n. 2 dipendenti presso il settore finanziario
	n. 2 dipendenti presso il settore affari generali, servizi demografici ed elettorale
	n. 3 dipendenti presso il settore tecnico
	n. 6 dipendenti presso il settore polizia locale di cui un responsabile di posizione organizzativa
	n. 1 dipendente presso il settore servizi sociali
Area degli Operatori Esperti	n. 1 dipendente presso il settore finanziario assunto con contratto formazione lavoro a tempo determinato
	n. 3 dipendenti presso il settore affari generali, servizi demografici ed elettorale
	n. 5 dipendenti presso il settore tecnico

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.

Per l'attuazione del PIAO 2023-2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva determinata sulla base della seguente tabella, come da Determinazione del Settore Finanziario n. 25 del 22-05-2023 " *Limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del DM Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 – anno 2023* "

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	4.460	a
			VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a) 1.360.216,71 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 1.307.072,31 €	
	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	6.502.711,19 €	
		2021	4.852.126,11 €	
		2022	5.085.481,35 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.480.106,22 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	191.824,50 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 5.288.281,72 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	25,72%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,20%

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) 199.826,40 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1) 1.560.043,11 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)	26,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i) 339.838,80 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l) 0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m) 339.838,80 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1) 1.646.911,11 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n) 1.560.043,11 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o) 1.560.043,11 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
	STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
	STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

Stima del trend delle cessazioni

2023 non si prevedono cessazioni

2024 non si prevedono cessazioni

2025 sono possibili cessazioni con invarianza della normativa attuale

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 di internalizzazioni di attività: 0

d) a seguito di dismissione di servizi: 0

e) a seguito di potenziamento di servizi: assunzione n. 1 agente di polizia locale, a tempo determinato, per esigenze stagionali con eventuale assunzione da graduatoria di altro ente e n. 1 collaboratore amministrativo, a tempo indeterminato, mediante trasformazione contratto di formazione-lavoro

f) a causa di altri fattori interni: 0

g) a causa di altri fattori esterni: 0

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2024

Al momento non si prevedono bisogni specifici

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2025

Al momento non si prevedono bisogni specifici

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

2023 nessuna previsione

2024 nessuna previsione

2025 nessuna previsione

Modifica del personale in termini di

livello / inquadramento

2023	nessuna previsione
2024	nessuna previsione
2025	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

2023	conversione di contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato (Art. 3 comma 11 L. 863/1984)
2024	nessuna previsione
2025	nessuna previsione

Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti

2023	nessuna previsione
2024	nessuna previsione
2025	nessuna previsione

Meccanismi di progressione di carriera interni

2023	almeno n. 5 progressioni economiche orizzontali
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 n. 1 mobilità esterna da altro ente dopo breve periodo di comando per Istruttore direttivo UTC
2024 nessuna previsione
2025 nessuna previsione

Ricorso a forme flessibili di lavoro

2023 possibili assunzioni ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per esigenze contingenti e n. 1 agente P.M. per esigenze stagionali a tempo determinato con decorrenza 1/06 fino a 31/10
2024 nessuna previsione
2025 nessuna previsione

Concorsi

2023 nessuna previsione
2024 nessuna previsione
2025 nessuna previsione

Stabilizzazioni

2023 nessuna previsione
2024 Si valuterà possibile stabilizzazione in relazione alla situazione economico finanziaria

dell'Ente.
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 anche nell’ottica della *spending review*.

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.

Risorse disponibili:

Ufficio Personale e Ufficio Tecnico per quanto riguarda in particolare l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 (formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro).

Responsabili di Settore, coinvolti nel processo di formazione in fase di rilevazione dei fabbisogni formativi e di individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi

Dipendenti, ovvero i destinatari della formazione che saranno coinvolti in un processo partecipativo a più livelli, sia nella fase di approfondimento preliminare al corso da svolgere, sia in una fase successiva che può essere la compilazione di questionari di gradimento al fine di valutare le conoscenze e competenze acquisite.

Docenti, che saranno in prevalenza docenti esterni individuati tra esperti nelle specifiche materie appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovato valore.

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale:

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.
3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro o anche formazione mista ovvero sia in aula che sul posto di lavoro.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concertata con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per la categoria degli Operatori Esperti il corso di formazione potrà essere tenuto dal Responsabile di Settore qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzativo del Comune ovvero quelli meglio esplicitati alla Sezione 3. 1 di detto Piano.

Il RPCT provvederà alla formazione obbligatoria prevista in materia di anticorruzione o con la proposta di specifici corsi on line di cui dovrà essere prodotta attestazione o con la formazione diretta in house.

Potranno essere organizzate specifiche iniziative formative in materia informatica per il personale che ne faccia richiesta, oppure, su iniziativa dei Responsabili di concerto con il Segretario, saranno previste attività per i dipendenti che siano adibiti a procedure che richiedano maggiori competenze in materia.

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.

Obiettivi

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Bogliasco sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

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:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	0	0	1	9	2	0	12
UOMINI	1	0	7	5	1	0	14
TOTALE	1	0	8	14	3	0	26

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
--	---------------------	--------	--------	--------	--------	-----------	--------

DONNE	0	-	0	1	2	0	3
UOMINI	1	-	0	0	1	0	2
TOTALE	1	-	0	1	3	0	5

Dettaglio delle azioni positive programmate

1. Descrizione Intervento: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

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

2. Descrizione Intervento: Orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la 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, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

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.

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.

Promuovere l'utilizzo dello smart working nel rispetto della normativa vigente. In proposito con atto di Giunta comunale n. 3 in data 21/01/2022 sono state adottate le disposizioni organizzative relative all'applicazione del lavoro in modalità agile di cui al decreto del Ministero della funzione pubblica del 08/140/2021.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo, al meglio, delle ferie e dei permessi a favore delle dipendenti che rientrano al lavoro dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispettare pienamente la normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, e garantire, altresì, la massima diffusione e conoscenza fra il personale in servizio.

3. Descrizione Intervento: Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

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

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

Affidare incarichi di responsabilità sulla base della effettiva professionalità ed esperienza acquisita nel tempo, senza attuare alcuna forma di discriminazione: a fronte di analoga qualificazione e

preparazione professionale prevedere gli opportuni parametri valutativi per non discriminare le lavoratrici rispetto ai lavoratori.

In occasione della predisposizione dei bandi di concorso e delle relative prove concorsuali adottare tutte le misure per evitare qualunque possibile forma di discriminazione nei confronti del sesso femminile, con particolare attenzione alla nomina delle Commissioni salvaguardando la presenza di almeno 1/3 dei componenti femminili.

4. Descrizione Intervento: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Programmare periodicamente incontri di sensibilizzazione e aggiornamento, rivolti ai Responsabili di Settore, sulle tematiche di cui sopra e sulla prevenzione di ogni possibile discriminazione in ambito lavorativo.

5. Descrizione Intervento: Regolamenti dell'ente

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Promuovere e diffondere tutte le informazioni di cui si viene a conoscenza in merito alle problematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, anche attraverso la diffusione di materiale informatico o la predisposizione, laddove necessario, di un apposito Regolamento contro il mobbing nei luoghi di lavoro.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO 2023-2025 e dovrà essere trasmesso, per l'espressione del previsto parere di competenza alla Consiglieria 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.

