

**COMUNE DI PRAMOLLO**  
**(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Città metropolit.** [Torino \(TO\)](#)  
**Regione** [Piemonte](#)  
**Popolazione** 218 abitanti(01/01/2023 - Istat)  
**Superficie** 22,48 km<sup>2</sup>  
**Densità** 9,88 ab./km<sup>2</sup>  
**Codice Istat** 001204  
**Codice catastale** G982  
**Prefisso** [0121](#)  
**CAP** **10065**



Sindaco	<a href="#">Renzo Costantin</a>
Indirizzo Municipio	<b>Comune di Pramollo</b> Borgata Lussie 1 10065 Pramollo TO
Numeri utili	Telefono/Fax 0121 58619
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UF7LCK
Email PEC	<a href="mailto:pramollo@cert.ruparpiemonte.it">pramollo@cert.ruparpiemonte.it</a>
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.pramollo.to.it">www.comune.pramollo.to.it</a>

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

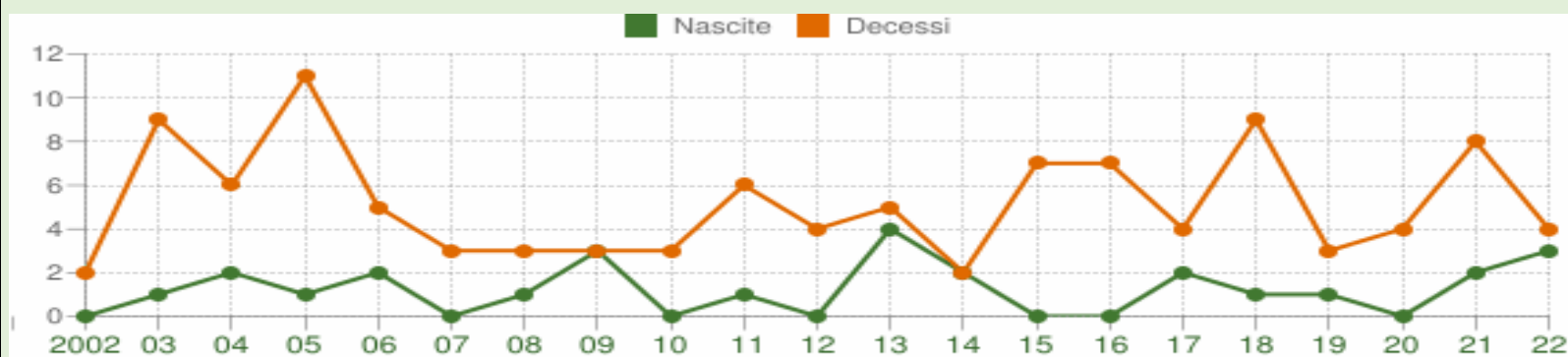
**2.1 Valore pubblico** **Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.**



### Andamento della popolazione residente

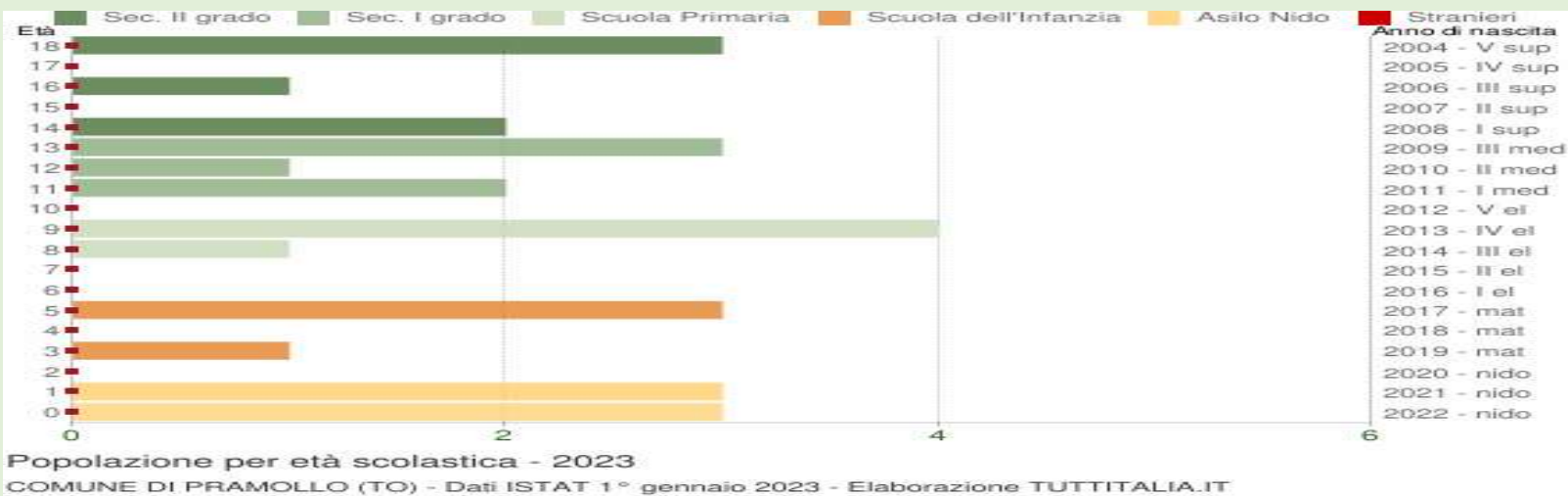
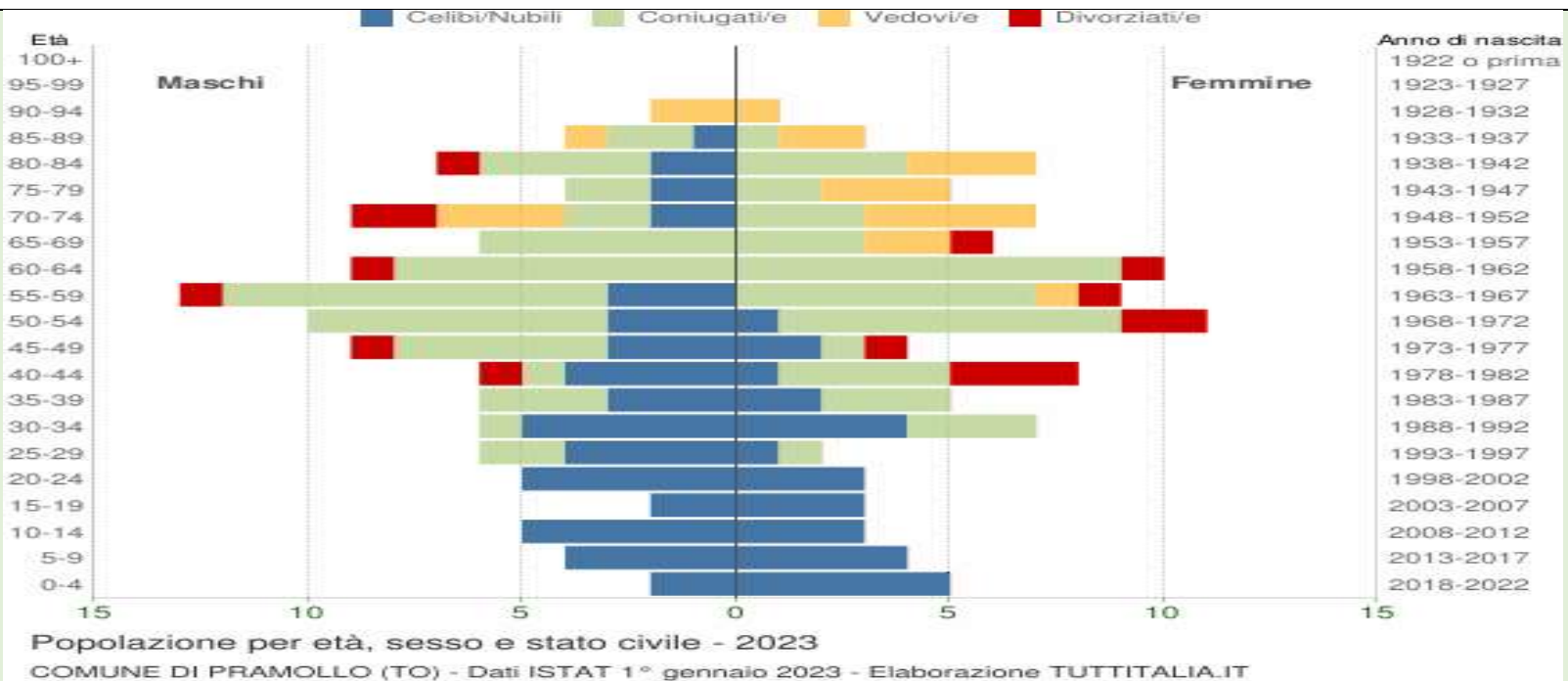
COMUNE DI PRAMOLLO (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

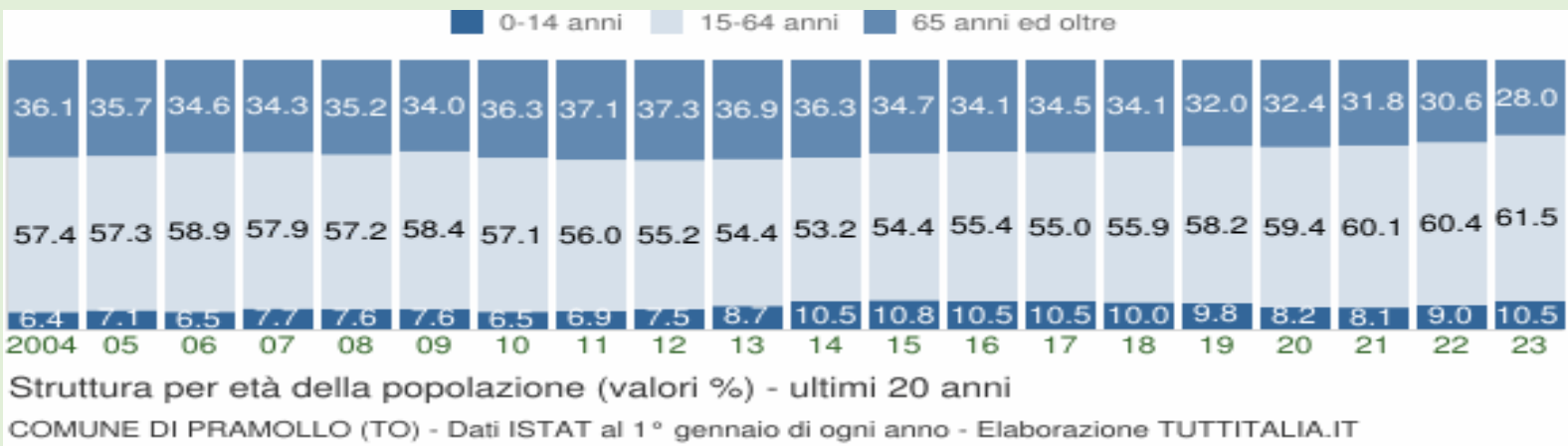
(\*) post-censimento



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PRAMOLLO (TO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT





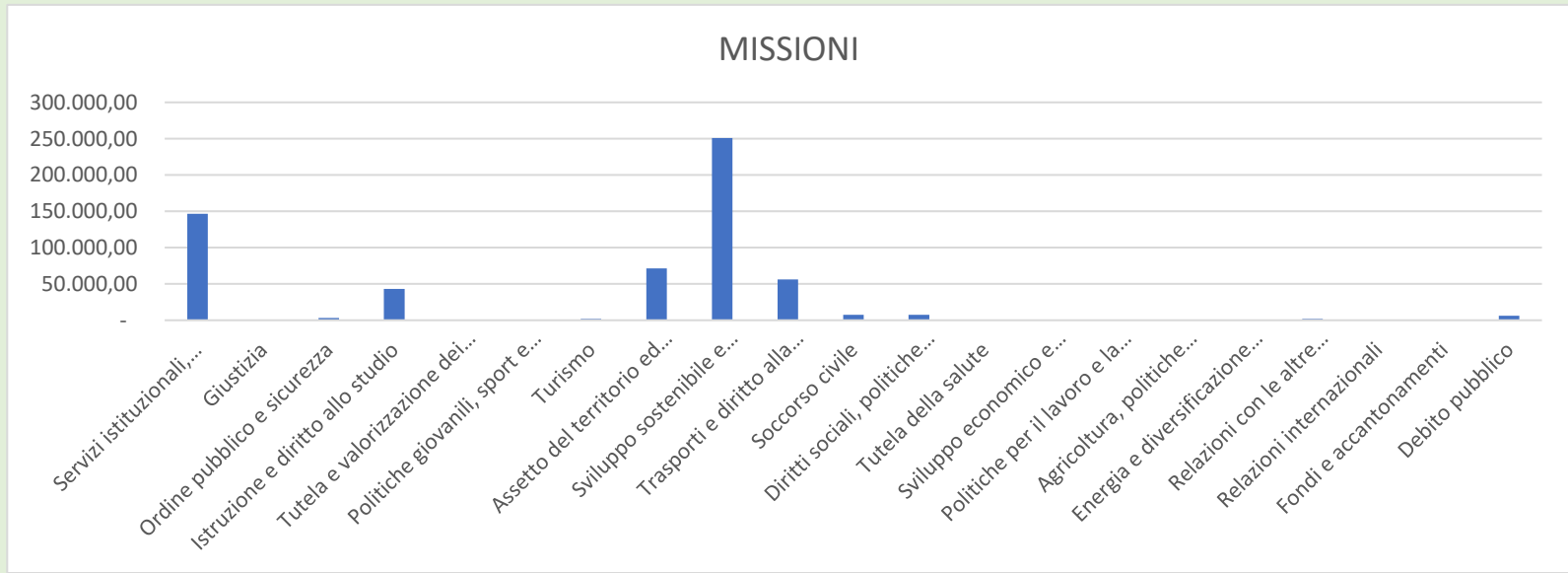
**2.2. Performance**

**Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.**

Dati di rendiconto			2020	2021	2022
MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	146.595,28	231.010,93	155.042,99
MISSIONE	2	Giustizia		10.000,00	

<b>MISSIONE</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>3.085,30</b>	<b>35.547,85</b>	
<b>MISSIONE</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>43.351,11</b>	<b>38.350,48</b>	<b>39.366,42</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>		<b>480,00</b>	<b>2.150,00</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>6</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>1.086,42</b>	<b>1.086,42</b>	<b>1.085,54</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>7</b>	<b>Turismo</b>	<b>1.800,00</b>	<b>3.036,00</b>	<b>1.830,00</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>8</b>	<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>71.273,86</b>	<b>2.064,00</b>	<b>12.823,80</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>250.958,04</b>	<b>218.026,31</b>	<b>264.947,12</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>56.081,96</b>	<b>225.621,59</b>	<b>189.472,15</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b>Soccorso civile</b>	<b>7.288,69</b>	<b>12.507,26</b>	<b>2.356,25</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>7.489,81</b>	<b>34.909,95</b>	<b>12.249,03</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b>Tutela della salute</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>			<b>13.200,00</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>15</b>	<b>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>			<b>2.830,00</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>	<b>2.006,84</b>	<b>2.006,84</b>	<b>1.796,53</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>19</b>	<b>Relazioni internazionali</b>			

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b>Fondi e accantonamenti</b>		<b>1.758,00</b>	
<b>MISSIONE</b>	<b>50</b>	<b>Debito pubblico</b>	<b>6.348,85</b>	<b>6.346,98</b>	<b>6.346,98</b>





Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale sono quelli di valorizzare l'incentivazione della performance individuale e il raggiungimento di progetti di miglioramento di durata pluriennale che consentano la riduzione dei tempi di erogazione del servizio e/o delle risorse impegnate, nonché il miglioramento e/o l'incremento dei servizi erogati dall'Ente. Le risorse di cui all'art. 79, comma 2) lett. c del CCNL 16.11.2022 fanno riferimento al miglioramento e/o incremento dei servizi erogati dall'Ente in particolare per quanto attiene alla manutenzione dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, e rendicontazione opere finanziate nell'ambito del PNRR.

Il Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 28.07.2021) prevede l'obbligo di identificazione degli obiettivi che comportino un miglioramento rispetto ai bisogni della collettività e delle strategie dell'Amministrazione andando a collegare la performance organizzativa con quella individuale, valutando le capacità dei singoli, la realizzazione dei progetti con attenzione anche alle conoscenze tecniche e alla professionalità dei dipendenti.

# PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2024

**Sig.ra L. F.**

“Piano degli Obiettivi Individuali **2024**”

10/100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Compilazione TABELLE PIANO DI LAVORO</b>
---------------------------	---

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa   
Obiettivo di miglioramento



Obiettivo di sviluppo

**DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Compilazione delle tabelle allegate alla presente scheda

**RISULTATI ATTESI**

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Compilazione	Consegna documento al Nucleo di Valutazione Entro il 30/12/2023	Consegna documento	compilazione	

20/100

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Sito web e trasparenza amministrativa</b>
-----------------------	--

Obiettivo di mantenimento      onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa x  
Obiettivo di miglioramento   
Obiettivo di sviluppo

**DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

**RISULTATI ATTESI**

Descrizione	Indicatore di avanzamento <b>Termine finale</b>	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2023	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornatmento sito web	

30/100

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Mantenimento dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, alle attività per lo Sportello Segretario Sociale.</b>
-----------------------	--

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa X  
 Obiettivo di miglioramento   
 Obiettivo di sviluppo X

**DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Mantenimento dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, alle attività per lo Sportello Segretario Sociale.

RISULTATI ATTESI				
Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Mantenimento dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, alle attività per lo Sportello Segretario Sociale.	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti		
40/100				
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Gestione fondi PNRR e rendicontazione su sistema REGIS</b>			
Obiettivo di mantenimento <input type="checkbox"/> onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input checked="" type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/> Obiettivo di miglioramento <input type="checkbox"/> Obiettivo di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>				
Gestione fondi PNRR e rendicontazione su sistema Regis				
RISULTATI ATTESI				
Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	

Gestione fondi PNRR e rendicontazione su sistema Regis

Tutto l'anno

Rispetto tempistiche previste dalla normativa

**Sig.re F. E.**

## “Piano degli Obiettivi Individuali **2024**”

**AREA AMMINISTRATIVA**

10/100

**OBIETTIVO  
N. 1**

**Compilazione TABELLE PIANO DI LAVORO**

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa   
Obiettivo di miglioramento   
Obiettivo di sviluppo

**DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Compilazione delle tabelle allegate alla presente scheda

**RISULTATI ATTESI**

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Compilazione	Consegna documento al Nucleo di Valutazione Entro il 30/12/2023	Consegna documento	compilazione	

20/100

**OBIETTIVO  
N. 2****Sito web e trasparenza amministrativa**

Obiettivo di mantenimento      onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa x  
 Obiettivo di miglioramento   
 Obiettivo di sviluppo

**DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

**RISULTATI ATTESI**

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2023	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornatmento sito web	
30/100				
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Mantenimento dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli steakolder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, alle attività per lo Sportello Segretario Sociale.</b>			
Obiettivo di mantenimento	<input type="checkbox"/>	onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa X		
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>			
Obiettivo di sviluppo	X			
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>				
Mantenimento dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli steakolder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, alle attività per lo Sportello Segretario Sociale.				
<b>RISULTATI ATTESI</b>				

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Mantenimento dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa, gestione delle Borse Lavoro, alle attività per lo Sportello Segretario Sociale.	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti		
40/100				
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Gestione fondi PNRR e rendicontazione su sistema REGIS</b>			
Obiettivo di mantenimento <input type="checkbox"/> onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input checked="" type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/> Obiettivo di miglioramento <input type="checkbox"/> Obiettivo di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>				
Gestione fondi PNRR e rendicontazione su sistema Regis				
<b>RISULTATI ATTESI</b>				
Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	

	Gestione fondi PNRR e rendicontazione su sistema Regis	Tutto l'anno	Rispetto tempistiche previste dalla normativa			
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2018, è stato confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 23.01.2024.</p> <p>Lo stesso è consultabile al seguente indirizzo: <a href="https://www.comune.pramollo.to.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/101/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#">https://www.comune.pramollo.to.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/101/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#</a></p>					
<b>3. SEZIONE 3:</b>  <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>						



**3.1 Struttura organizzativa**



**3.2 Organizzazione e del lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

**La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.**

A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in **modalità agile**.

La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.

È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga

risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai **dirigenti responsabili** che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei **familiari**.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità. Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente		
CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)	0	
AREA ISTRUTTORI (EX C)	2	
AREA OPERATORI ESPERTI (EX B)	0	

<b>AREA OPERATORI (EX A)</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

<b>Composizione di genere del personale dell'ente</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)</b>	0	0
<b>AREA ISTRUTTORI (EX C)</b>	1	1
<b>AREA OPERATORI ESPERTI (EX B)</b>	0	0
<b>AREA OPERATORI (EX A)</b>	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Personale assegnato alle aree organizzative</b>				
<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. D.</b>	<b>Profilo</b>
Long Federica	C3	100		Istruttore Amministrativo
Fusca' Enrico	C1	100		Istruttore Amministrativo

**CAPACITÀ ASSUNZIONALE**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative

agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

---

***Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.***

***Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.***

---

***Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

---

***Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).***

***Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.***

***Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.***

***In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.***

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 “valori-soglia” precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

***Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).***

***Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

***Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.***

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti



poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);

- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Abitanti (Fascia)	Valore soglia enti virtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune	
da 0 a 999	29,50%	33,50%	26,62%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2023				
SPESA PERSONALE 2018	SPESA TEORICA MASSIMA PERSONALE 2024	SPESA DI PERSONALE 2022 RENDICONTO	INCREMENTO SPESA MASSIMO	INCREMENTO SPESA RESIDUO
A	B	C	D=B-A	E=(B-C)
84.435,51	112.299,23	79.636,13	27.863,72	32.663,10

**Requisiti normativi ai fini assunzionali:**

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto

- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

**Requisiti adempimentali:**

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;

- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	0	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
C	2	Area degli Istruttori	
B3	0	Area degli Operatori esperti	
B1	0		
A	0	Area degli Operatori	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>		

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato					
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO 2024	FABBISOGNO 2025/2026	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori	2	0	0	0	2

<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Area degli Operatori</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**NON SI RILEVANO ECCEDENZE DI PERSONALE**

**Definizione Fabbisogno Personale a tempo indeterminato 2024/2026**

**anno 2024:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

**anno 2025:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

**anno 2026:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

**Definizione Fabbisogno di Personale diverso dal tempo indeterminato 2024/2026**

**anno 2024:** nessuna nuova assunzione.

**anno 2025:** nessuna nuova assunzione.

**anno 2026:** nessuna nuova assunzione.

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

**PIANO ASSUNZIONALE - 2024**

	<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
--	------------------------	-------------------	--------------------------	------------------

<b>ESTERNO</b>	NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				

<b>PIANO ASSUNZIONALE - 2025</b>				
	<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>ESTERNO</b>	NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				

<b>PIANO ASSUNZIONALE - 2026</b>				
	<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>ESTERNO</b>	NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				

<b>ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO</b>				
<b>Area</b>	<b>Funzionari E. Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>Profilo professionale</b>	<b>NESSUNA</b>			
<b>PT/FT</b>				
<b>Modalità di reclutamento</b>				
Selezione Pubblica				
Selezione Centro impiego				
L. 68/99				
Graduatorie altri enti				
Tempistica di attivazione				



**PROGRESSIONI TRA LE AREE****NON PREVISTE****SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI**

<b>AREA</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>ONERI PREVIDENZIALI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>25.146,71</b>	<b>6.960,61</b>	<b>32.107,32</b>
<b>Istruttori</b>	<b>23.175,61</b>	<b>6.415,00</b>	<b>29.590,61</b>
<b>Operatori Esperti</b>	<b>20.620,72</b>	<b>5.707,82</b>	<b>26.328,54</b>
<b>Operatori</b>	<b>19.806,92</b>	<b>5.482,56</b>	<b>25.289,48</b>

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

**SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2024)**

<b>AREA</b>	<b>Numero Assunzioni dall'esterno</b>	<b>Progressioni tra le aree (ordinaria)</b>	<b>Progressioni tra le aree (in deroga)</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>				
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

**SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2025)**

<b>AREA</b>	<b>Numero Assunzioni dall'esterno</b>	<b>Progressioni tra le aree (ordinaria)</b>	<b>Progressioni tra le aree (in deroga)</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>				
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				

<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

**SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2026)**

<b>AREA</b>	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>				
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

**OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

L'ente non prevede modificazioni nell'allocazione delle risorse umane.

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.



La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- 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.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE ART. 48 D. LGS. 198/06 DEL COMUNE DI PRAMOLLO

2024-2026

L' Organizzazione del Comune di Pramollo è articolata attualmente con la presenza di donne ed uomini per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato redatto il presente piano triennale di azione positiva.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE,

indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Pramollo armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Pramollo intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, per garantire il riequilibrio nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### OBIETTIVO 1

#### **Art. 2**

Ambito d'azione: analisi dati del Personale

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2023

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N.</b>	<b>2</b>
<b>DONNE</b>	<b>N.</b>	<b>1</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N.</b>	<b>1</b>

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
----------------	---------------	--------------	---------------

Servizio Amministrativo /Affari Generali	1	1	2
Servizio Tecnico/Manutentivo/Vigilanza	0	0	0
<b>TOTALE</b>	1	1	2

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<b>CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
Area degli Operatori		
Area degli Operatori esperti		
Area degli Istruttori	1	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARI DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

<b>AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>

<b>QUALIFICAZIONE</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a part-time			
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempopieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time			
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempopieno			
Posti di ruolo a part-time			
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempopieno			
Posti di ruolo a part-time			

Attualmente presso il Comune di Pramollo operano il Segretario comunale a scavalco, di sesso maschile, il Vice segretario comunale, di sesso maschile, in convenzione con i comuni di PRAMOLLO, Perrero, Prali, Pramollo, Salza di Pinerolo e l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca;

Attualmente presso il Comune di PRAMOLLO operano il Vice segretario comunale, di sesso maschile, in

convenzione con i comuni di PRAMOLLO, Perrero, Pramollo, Pramollo, Salza di Pinerolo e l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca;

## OBIETTIVO 2

### **Art. 3**

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Pramollo si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che avrà durata triennale e che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Il suddetto Comitato potrà anche essere costituito con altri Comuni.
4. Il Comune si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul *Mobbing* che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle

lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

### OBIETTIVO 3

#### Art. 4

Ambito di azione: assunzioni

1. Non esistono possibilità per il Comune di Pramollo di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – L.350/2003.

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

#### Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento



del ruolo assegnato, il Comune di Pramollo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### OBIETTIVO 4

##### Art. 6

Ambito di azione: formazione

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.
4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
5. Il Comune si impegna a favorire l'inserimento lavorativo, per la durata di un anno, del personale

denominato “Lavoratore Socialmente Utile in mobilità”. Il nominativo del lavoratore viene segnalato dal Centro per l’Impiego competente per territorio. L’inserimento si realizzerà attraverso l’affiancamento da parte del responsabile di servizio oppure dagli altri dipendenti del servizio.

## OBIETTIVO 5

### Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune di Pramollo favorisce l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l’Ente garantisce il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”, di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
3. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e lavoratori mediante l’utilizzo di tempi più flessibili.
4. L’Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
5. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
6. 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 dei dipendenti e delle dipendenti:

## OBIETTIVO 6

### Art. 8

Ambito di azione: informazione e comunicazione

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
3. L'Istituzione nel server di una cartella appositamente strutturata per la raccolta della documentazione relativa alla normativa sul personale, nelle more di installazione della rete intranet del comune.

### Art. 9 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

**CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E  
DEI  
LAVORATORI**

**PREMESSA AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE  
LAVORATRICI E DEI LAVORATORI  
DEL COMUNE DI PRAMOLLO**

Il Comune di PRAMOLLO, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime.

Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del mobbing, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce mobbing una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di mobbing comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di PRAMOLLO intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

#### Art. 1 Principi e finalità

1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.

2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.

3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.

4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

## Art. 2

### Definizione di molestia sessuale

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sè o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;

b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;

c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;

d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;

e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;

f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;

g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3

Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 4

Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del Comune di PRAMOLLO indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.

2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.

3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti Comunali, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.

4. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

#### Art. 5 Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.

2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.

3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.

4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità,



correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.

5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 6

I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.

2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.

4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia dalla parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.

5. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.

6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al CPO laddove esistente.

7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

Art. 7 Procedura informale

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.

2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle

possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.

3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.

4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.

5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.

6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.

7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.

8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.

9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.

10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Art. 8

Procedura di denuncia formale

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.

5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale.

7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

#### Art. 9 Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

#### Art. 10

	<p>Atti discriminatori</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.</li><li>2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano depositato in senso conforme.</li><li>3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.</li></ol> <p>Art. 11 Formazione ed informazione</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di PRAMOLLO".</li><li>2. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia.</li><li>3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.</li></ol>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.</b>

<b>CONCLUSIONI</b>	<p>Le finalità del PIAO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;</li><li>- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.</li></ul> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ il Piano della performance</li><li>➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li><li>➤ il Piano organizzativo del lavoro agile</li><li>➤ il Piano triennale dei fabbisogni del personale</li></ul> <p>- 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.</p>

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 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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.