



Comune di Morrovalle

Provincia di Macerata

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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



Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni a quello fissato per l'approvazione dei bilanci (14/04/2024).

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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, è differito di trenta giorni a quello fissato per l'approvazione dei bilanci (14/04/2024).

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

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Morrovalle	
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II n1	
Recapito telefonico	0733 223101	
Indirizzo sito internet	www.comune.morrovalle.mc.it	
e-mail	comune@comune.morrovalle.mc.it	
PEC	comune.morrovalle.mc@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00132100439	
Sindaco	Andrea Staffolani	
Numero dipendenti al 31.12.2023	32,21	DI RUOLO
Numero abitanti al 31.12.2023	9853	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In forza del D.L. 132/2022 l'Ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla redazione della presente sottosezione.

2.2 Performance

Premessa

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Comune di Morrovalle con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 30/03/2016 ha approvato apposito regolamento per la valutazione della performance, che si compone di n. 2 distinti manuali: sistema di valutazione della performance individuale personale incaricato di responsabilità struttura apicale - Sistema di valutazione della performance individuale del personale dipendente

Il Piano della Performance – piano degli obiettivi è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Piano degli obiettivi del Comune di Morrovalle è stato approvato con delibera n. 74 del 25/05/2023 ed è in corso di aggiornamento.

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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. 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.
- 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.

In allegato al presente PIAO viene prodotta integralmente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" completa degli allegati in richiamati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B - Analisi dei rischi; C - Individuazione e programmazione delle misure; C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D - Misure di trasparenza;

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

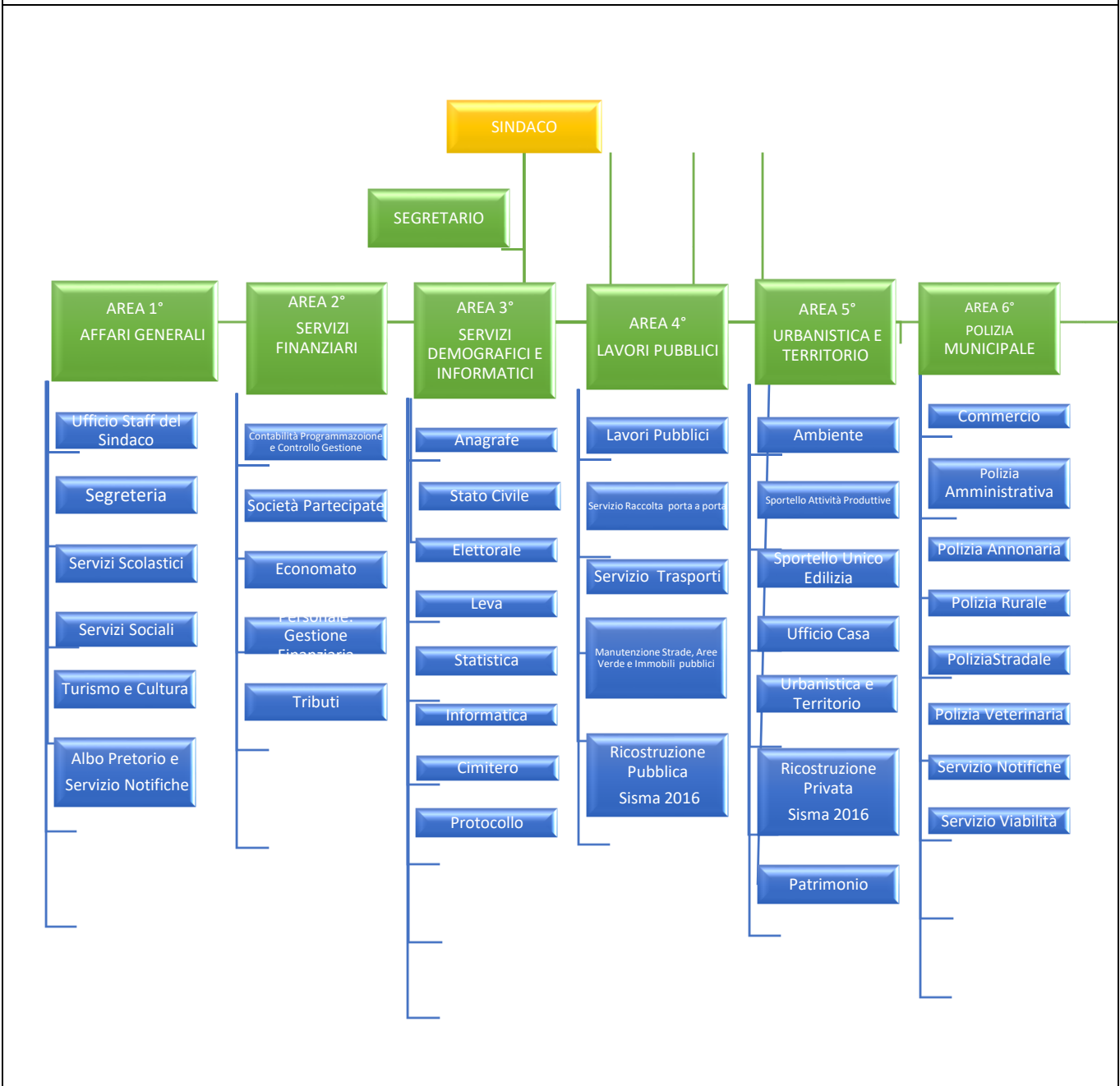
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023 (tot. 32,21) è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
STRUTTURA 1 AFFARI GENERALI	8,66
STRUTTURA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI	3,55
STRUTTURA 3 SERVIZI DEMOGRAFICI- INFORMATICA PROTOCOLLO	5,5
STRUTTURA 4 LAVORI PUBBLICI	5
STRUTTURA 5 URBANISTICA – AMBIENTE	3,5
STRUTTURA 6 POLIZIA MUNICIPALE	6

Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposti **dal 01/01/2024 – i seguenti incaricati di elevata qualificazione.**

Area 1 Affari Generali - Paola Foresi

Area 2 Servizi Finanziari e Tributi - Daniela Del Gobbo

Area 3 Servizi Demografici- Informatica – Protocollo Cristina Nasini

Area 4 Lavori Pubblici - Lucia Ilari

Area 5 Urbanistica Ambiente – Ernesto Tosoni

Area 6 Polizia Municipale – Cinzia Latini

La responsabilità delle Aree è in capo alle elevate qualificazioni individuate con decreti sindacali. All'interno di ogni Area il titolare della E.Q. individua i diversi livelli di responsabilità, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, attraverso gli atti organizzativi interni. La responsabilità del procedimento è individuata nel pieno rispetto della L. 241/90 e s.m.i..

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza delle unità organizzative è compresa tra tre e nove unità.

RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo è stato attuato in piena aderenza alle previsioni normative e alle necessità organizzative dell'Ente al fine di dare piena attuazione alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla stessa Amministrazione.

INTERVENTI CORRETTIVI

Qualora si rendessero necessari, saranno avviati interventi correttivi con atto di Giunta Comunale.

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

L'ente si è dotato di misure organizzative adeguate all'applicazione del lavoro agile (collegamenti internet, deviazioni di chiamata).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Le piattaforme tecnologiche utilizzate sono il cloud dove i software lo permettono e la connessione internet.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali in questa fase sono interamente interne.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'Amministrazione intende diffondere la cultura del lavoro per obiettivi, spostando la centralità del lavoro sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, allo stesso tempo intende migliorare la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working. Inoltre intende migliorare la possibilità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché la conciliazione tra studio e lavoro, anche al fine di migliorare la professionalità dei dipendenti.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Con l'applicazione del lavoro agile si intende dare anche uno strumento ulteriore alle risorse umane in modo da tendere sempre di più al miglioramento della Performance. La possibilità di gestire in maniera più autonoma tempi di vita e di lavoro, ponendo l'attenzione sugli obiettivi e non solo sulla presenza nel luogo di lavoro sarà uno stimolo importante per il personale.

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di elevata qualificazione/posizione organizzativa e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento del lavoro agile. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori. Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Mappatura attività effettuabili da Remoto

Struttura 1 affari generali,

15% del personale non addetto allo sportello con rotazione

Struttura 2 Servizi Finanziari e Tributi

15% del personale non addetto allo sportello con rotazione

Struttura 3 Servizi demografici -informatici e protocollo

15% del personale non addetto allo sportello con rotazione

Struttura 4 lavori Pubblici

15% del personale non addetto allo sportello con rotazione

Struttura 5 Urbanistica Ambiente

15% del personale non addetto allo sportello con rotazione

Struttura 6 Polizia Municipale

15% del personale non addetto allo sportello con rotazione

Sono esclusi tutti i servizi indifferibili da rendersi in presenza

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2023

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 2023:

Area.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari E.Q.	12	0.66	2	
Istruttori	10	0.55		
Operatori Esperti	7		1	
Operatori	2			
TOTALE	31	1,21	3	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AL NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE TOTALE 12.66	Funzionario amministrativo E.Q.	n. 2
	Funzionario Contabile E.Q.	n. 1
	Funzionario tecnico E.Q.	n. 1
	Funzionario tecnico Urbanistica E.Q.	n. 1
	Comandante di Polizia Municipale	n.1
	Funzionario amministrativo	n. 3
	Funzionario Informatico	n. 1
	Funzionario Tecnico	n. 1
	Assistente Sociale	n. 1,66
AREA DEGLI ISTRUTTORI TOTALE 10,55	Istruttore amministrativo	n. 2
	Istruttore contabile	n. 2,55
	Istruttore tecnico	n. 1
	Agente polizia municipale	n. 5
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI TOTALE 7	Collaboratore amministrativo	n. 2
	Aiuto cuoco	n. 1
	Collaboratore profess. tecnico/amm	n. 1
	Collaboratore profess. Tecnico/man	n. 3

AREA DEGLI OPERATORI	Operatore centralinista n. 1
TOTALE 2	Operatore della manutenzione n.1
TOTALE GENERALE 32,21	

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) digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La spesa relativa al macro-aggregato "redditi da lavoro dipendente" prevista per gli esercizi 2024/2026, tiene conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno e risulta coerente:

-con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 1.532.686,14, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse;

-dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di euro 146.901,05.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) con l'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto attuativo di tale nuova formulazione (DM 17 marzo 2020) ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile 2020. Quindi, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito 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 (si veda, in proposito, anche

il parere emesso con delibera n. 111 del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
 2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
 3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.
- Si rimanda alla Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata l'11 settembre 2020.

L'Ente, con riferimento a quanto previsto dal D.L. 34/2019, si colloca nella fascia A -Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	
		ANNO	VALORE
Popolazione al 31 dicembre		2023	9.853
			FASCIA
			e
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2022	1.531.541,37 € (I)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018			1.445.648,65 €
		2020	8.803.925,43 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2021	8.244.967,47 €
		2022	8.542.166,90 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.530.353,27 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	621.671,81 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			7.908.681,46 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		19,37%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			

Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	595.893,94 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	375.868,65 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	375.868,65 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.907.410,02 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	375.868,65 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	375.868,65 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.907.410,02 €	(i)

CONTROLLO LIMITI DI CUI ALL'ART.1 COMMA 557 E 557 QUATER DELLA LEGGE 296/2006 NELLA PREVISIONE ANNUALITA' 2024-2025-2026.

Descrizione	Media 2011/2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	1.829.412,83	1.465.516,46	1.430.087,95	1.394.964,25
Spese macroaggregato 103	11.590,25			
Irap macroaggregato 102		106.862,55	106.636,00	104.420,80
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	96.836,82			
Altre spese: da specificare...				
Totale spese di personale (A)	1.937.839,90	1.572.379,01	1.536.723,95	1.499.385,05
(-) componenti escluse (B)	405.153,76			
irap amministratori		10.348,16	10.346,16	10.346,16
elettorale		19.845,00	19.845,00	19.845,00
ISTAT		15.500,00	15.500,00	15.500,00
personale comandato		4.350,00		
incentivi funzioni tecniche		20.000,00	20.000,00	20.000,00
(-) altre componenti escluse:				
di cui rinnovi contrattuali		30.000,00	30.000,00	30.000,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.532.686,14	1.472.335,85	1.441.032,79	1.403.693,89

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE – ART.9 COMMA 28, DL 78/2010, CONVERTITO IN LEGGE 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	Euro 149.901,05
--	-----------------

Spesa per lavoro flessibile anno 2023	Euro 74.778,00
Spesa per lavoro flessibile anno 2024	Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile anno 2025	Euro 0,00

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE – ART.33, COMMA 2, D.LGS. 165/2001
NEGATIVA

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024

A causa di altri fattori interni: DIMISSIONI VOLONTARIE / PENSIONAMENTI

Sono autorizzate le sostituzioni del personale in servizio al 01/01/2024 che cesserà nel corso dell'anno (mobilità/dimissioni/pensionamenti etc.) nei limiti della spesa già sostenuta e con le modalità già previste dall'ordinamento sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

ANNO 2024 – TEMPI DETERMINATI

PROFILO	TIPOLOGIA	PROCEDURA RECLUTAMENTO	ASSEGNAZIONE
OPERATORE ESPERTO – OPERAIO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	TEMPO DETERMINATO	MOBILITA' VOLONTARIA / SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA -ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO/ CONVENZIONI ALTRI ENTI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;

ANNO 2024 – TEMPI INDETERMINATI

PROFILO	TIPOLOGIA	PROCEDURA RECLUTAMENTO	ASSEGNAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	MOBILITA' VOLONTARIA / SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA -ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO/ CONVENZIONI ALTRI ENTI	UFFICIO AFFARI GENERALI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	MOBILITA' VOLONTARIA / SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA -ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO/ CONVENZIONI ALTRI ENTI	UFFICIO URBANISTICA

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025

ANNO 2025

eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026

ANNO 2026

eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;

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.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2024	
	2025	
	2026	

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;
- utilizzo graduatorie altri enti
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	

	2025		
	2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024	- FUNZIONARIO TECNICO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
	2025		
	2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024		
	2025		
	2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024	- OPERATORE ESPERTO – OPERAIO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;	MOBILITA' VOLONTARIA / SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA -ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO/ CONVENZIONI ALTRI ENTI
	2025	eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;	
	2026	eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;	
Mobilità esterna in/out -Concorsi – utilizzo graduatorie altri Enti			
	2024	- FUNZIONARIO TECNICO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
	2025		
	2026		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 *"Principi generali e finalità della formazione"*, 55 *"Destinatari e processi della formazione"* e 56 *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"* e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2024:

- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2005;
- Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione sulla base delle direttive impartite dal RPTC;
- Formazione obbligatoria in materia di privacy, così come previsto dal Piano sulla protezione dei dati personali;
- Formazione sul nuovo codice degli appalti D.Lgs. n. 36/2023
- Formazione in materia di personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Marche, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Per quanto riguarda i livelli più elevati (E.Q.) si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno , attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente da altre PPAA o da aziende private specializzate .

- Verrà privilegiata la riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Analogamente si tenderà al potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative al Segretario Generale ed ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Marche, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività, enti accreditati, Università.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale, inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione tra i carichi di lavoro e la partecipazione a corsi di formazione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** Il risultato principale che ci si attende è la crescita professionale del personale in servizio, con il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, maggiore soddisfazione dei cittadini grazie al miglioramento della qualità del servizio offerto.
- IN CHE MISURA:** La crescita professionale si intende adeguatamente potenziata con la partecipazione di almeno il 25% del personale di servizio ai corsi di aggiornamento.
- IN CHE TEMPI:** Nel corso del triennio.

Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano quindi, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e previo parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOSS e della Consigliera di Parità, i seguenti ambiti di intervento:

Azioni positive: accesso e carriera

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo

scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

Azioni positive: Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
2. Casi di mobbing;
3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG (Comitato Unico di Garanzia) si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

<i>NON COMPILARE</i>
