

**COMUNE DI NOVELLO
(PROVINCIA DI CUNEO)**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia [Cuneo \(CN\)](#)
Regione [Piemonte](#)
Popolazione 944 abitanti (01/01/2024 - Istat)
Superficie 11,71 km²
Densità 80,82 ab./km²
Codice Istat 004152
Codice catastale **F961**
Prefisso [0173](#)
CAP **12060**



Sindaco [Roberto Passone](#)

Indirizzo Municipio **Comune di Novello**
Piazza Marconi 1
12060 Novello CN

Numeri utili
Centralino 0173 731147
Fax 0173 731441

Fatturazione elettronica Codice univoco ufficio: UFNHJF

Email PEC novello@pec.langabarolo.it

Sito istituzionale www.comune.novello.cn.it

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

**2.1 Valore
pubblico**

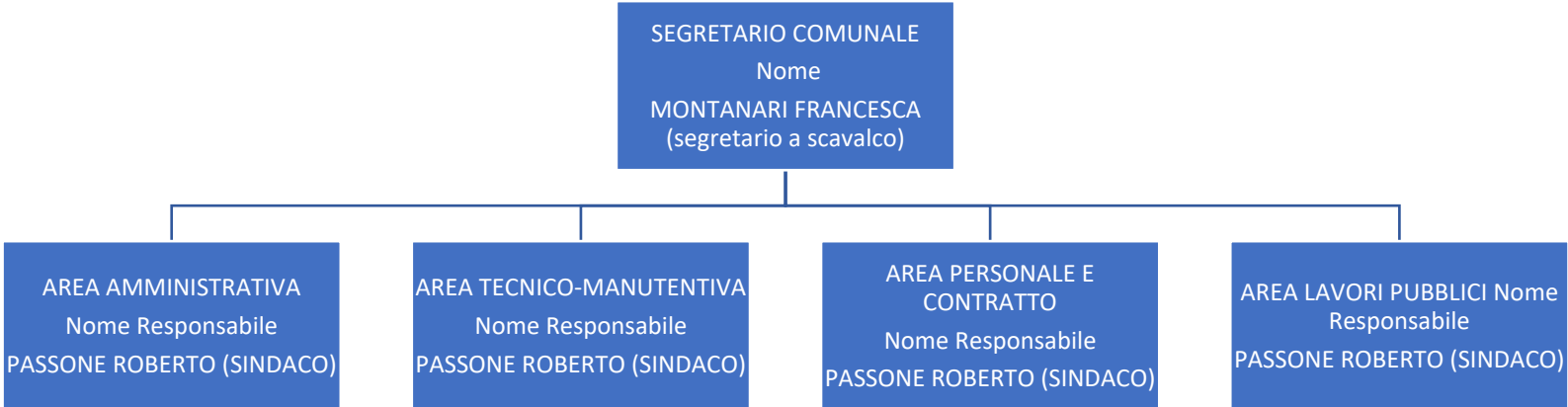
Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Viene allegato alla presente sotto la lettera A il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. SEZIONE 3:
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



3.2 Organizzazione 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.

Il Comune, per quanto ulteriormente compatibile, rimane regolato dalle disposizioni di al piano approvato con delibera di G.C. n.13 del 13.04.2020.

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
D	1	0
C	2	0
B	1	0
A	0	0
TOTALE	4	0
Composizione di genere del personale dell'ente		

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
D	1	0
C	1	1
B	1	0
A	0	0
TOTALE	3	1

Personale assegnato alle aree organizzative

AREA AMMINISTRATIVA				
Dipendente	ex Cat.	%	T. D.	Area
Bovio Agnese	C2			Istruttori
Cucco Matteo	D4			Funzionari ed elevata qualificazione
AREA TECNICO-MANUTENTIVA				
Dipendente	ex Cat.	%	T. D.	Area
Verrone Antonio	C1			Istruttori
Bongioanni Francesco	B1			Operatori esperti
AREA PERSONALE E CONTRATTI				
Dipendente	ex Cat.	%	T. D.	Area
Cucco Matteo	D4			Funzionari ed elevata qualificazione
AREA LAVORI PUBBLICI				
Dipendente	ex Cat.	%	T. D.	Profilo

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 abitanti	29,50%	33,50%	28,62%

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	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0
C	2	Area degli Istruttori	0
B3	1	Area degli Operatori esperti	0
B1	0		

A	0	Area degli Operatori	0
TOTALE	4		0

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato 2024/2026				
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	0	0	1
Area degli Istruttori	2	1	1	2
Area degli Operatori esperti	1	0	0	1
Area degli Operatori	0	0	0	0
	4	1	1	4

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO		
Nominativo	Riferimento Normativo	Soggetti a limite tetto lavoro flessibile
Novara Roberta	art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004	sì

Si ritiene, infine, di dare atto che, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2024/2026, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art. 36 D.Lgs. n. 165/2001, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 19/05/2022 di oggetto "Attuazione di progetti del PNRR. Assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 31 bis commi 1-3-4-5 D.L. n. 152/2021." è stato deliberato di procedere per l'attuazione dei suddetti progetti all'assunzione con contratto a tempo determinato e parziale in regime di scavalco condiviso e/o eccedenza di n. 1 unità di personale. Con il presente piano si intendono modificare le modalità di reclutamento prevedendo l'emissione di un bando di concorso.

Tipologia	Profilo Professionale	Modalità reclutamento	Data Avvio	Data Fine
n. 1 istruttore tecnico part-time	Istruttore (ex Cat.C1)	bando di concorso	1/03/2024	31/12/2025
SPESA				
2022	2023	2024	2025	TOTALE
2.598,60	7.774,50	7.774,50	7.774,50	25.922,10

PIANO ASSUNZIONALE				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	1	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO				
Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Profilo professionale	0	1	0	0

PT/FT	0	FT	0	0
Modalità di reclutamento				
Selezione Pubblica		X		
Selezione Centro impiego				
L. 68/99				
Graduatorie altri enti				
Tempistica di attivazione		2024		

PROGRESSIONI TRA LE AREE

AREA DI PROVE NIENZA	AREA DI DESTINAZIONE			MODALITÀ		
	AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Prog. in deroga	Prog. ordinaria
	Istruttori	0				
Operatori Esperti			0			
Operatori				0		

SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI

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

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA

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

Dalla programmazione del fabbisogno non derivano nuovi oneri per spesa di personale in quanto l'ente si limiterà a sostituire il personale a qualunque titolo cessato.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Non è prevista alcuna riallocazione di personale.

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.

In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare dirigenti e/o funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali saranno predisposti specifici percorsi formativi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all'art.48, prevede l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I piani che le contemplano, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate,

favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

	Lavoratori	Uomini	Donne	Titolari incarico ad elevata qualificazione
Operatore	0	0	0	0
Operatore esperto	1	1	0	0
Istruttore	2	1	1	0
Funzionario	1	1	0	0

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una prevalenza della presenza maschile su quella femminile.

AZIONI POSITIVE

- 1) Eliminare e prevenire le discriminazioni, garantendo il rispetto delle pari opportunità nell'accesso alla carriera, nell'attribuzione di differenziali stipendiali o di incarichi ad elevata qualificazione e nel conferimento di eventuali ulteriori incarichi:

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere
 - Stabilire, nei casi in cui siano previsti requisiti fisici specifici per l'accesso, requisiti rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere
 - Assicurare che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Vengono anzi valorizzati predisposizioni, capacità e competenze di entrambi i generi.
- 2) Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
- L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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 del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni
- 3) Formazione del personale
- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito dell'attribuzione di differenziali stipendiali o incarichi ad elevata qualificazione.
 - Prevedere percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
 - Prestare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, aspettativa, malattia etc), prevedendo flussi informativi che accompagnino il dipendente e l'ente

sia durante l'assenza sia al momento del rientro, attraverso l'affiancamento del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente e la partecipazione ad apposite iniziative formative

4) Conciliazione tra vita personale e professionale

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità personali e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, contemperando le necessità dell'ente con quelle del personale, anche mediante strumenti quali:

- Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e i vincoli di spesa
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e mediante il lavoro agile
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

5) Sicurezza sul lavoro

- Nominare il Medico competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria
- Nominare il Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione
- Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento

	<p>del Documento di valutazione dei rischi</p> <p>6) Diffusione di informazioni sulle pari opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicare all'albo pretorio online e sul sito del Comune e darne informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili dei servizi a dare attuazione a quanto previsto
4. MONITORAGGIO	<p>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.</p>
CONCLUSIONI	<p>Le finalità del PIAO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. <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>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<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"> ➤ il Piano della performance ➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

➤ il Piano organizzativo del lavoro agile

➤ il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 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.