



*Comune di Acquaviva Collecroce*  
*Provincia di Campobasso*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

(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)

## **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 in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

## Contenuti per gli enti con meno di 50 dipendenti ("PIAO semplificato")

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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in particolare, sono tenute a compilare la sezione relativa alla "**SCHEDA ANAGRAFICA**" in cui sono evidenziati i dati identificativi dell'ente, il sito internet e i contatti.

Relativamente alla sezione "**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**", ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, 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.

Con riferimento alla sezione "**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**" sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni indicate dall'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e cioè:

- struttura organizzativa
- organizzazione del lavoro agile;
- programmazione del fabbisogno del personale inerente la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Infine, la sezione "**MONITORAGGIO**" non deve essere compilata dagli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Tempi di approvazione**

Ai sensi dell'art. 8 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 stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per approvare il PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 30 giugno 2022).

## **Piani assorbiti**

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Per gli enti con meno di 50 dipendenti rimane vigente il piano della performance o piano degli obiettivi, non essendo obbligatoria la compilazione della sezione Performance del PIAO.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di Acquaviva Collecroce</b> Indirizzo: Piazza Nicola Neri ,1- Acquaviva Collecroce (CB) 86030 C.F. 82000270700 Sindaco: dott. Francesco Trolio Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 556 Telefono: Tel: 0875 970128 Sito internet: <a href="https://comune.acquavivacollecroce.cb.it/">https://comune.acquavivacollecroce.cb.it/</a> Email: <a href="mailto:comune.acquavivacollecroce@gmail.com">comune.acquavivacollecroce@gmail.com</a> PEC: <a href="mailto:comune.acquavivacollecroceb@legalmail.it">comune.acquavivacollecroceb@legalmail.it</a>		

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

**NON OBBLIGATORIA**

#### 2.2 Performance

Per tutti gli aspetti relativi alla performance si rinvia al piano della performance allegato al presente atto e contrassegnato come “**allegato 1**”

#### 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. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** adottato da ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ha stabilito tuttavia alcune **semplificazioni** nella mappatura dei processi per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, ritenendo, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare **le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure**:

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

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

Considerato che nel triennio precedente non si sono verificati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sussistono altre ragioni per modificare il piano anticorruzione adottato nel 2023, si conferma per il triennio 2024/2026 il piano dell'anno precedente.

Scaduto il triennio di validità (31/12/2025), il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per il nuovo piano anticorruzione, si rinvia al documento denominato "**allegato 2**" al presente programma.

Per la mappatura dei processi si rinvia al documento denominato "**allegato 2.A**" al presente programma.

### **SEZIONE 3**

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

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

#### ORGANIGRAMMA

	<b>SINDACO</b> Francesco Trolio		
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Nicola Marzulli		
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b> Responsabile: Monica Perrotta	<b>SERVIZIO TECNICO</b> Responsabile: Monica Perrotta	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b> Responsabile: Fausto Bellucci	<b>UFFICIO DI VIGILANZA</b> Responsabile: Sindaco
<b>Collaboratori:</b> Istruttrice Pina Di Iulio	<b>Collaboratori:</b> Op. esperto Ecolino Peca Operatore Piermichele Montemitoli	<b>Collaboratori:</b> -	<b>Collaboratori:</b> Agente Pina Di Iulio

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nel Comune di Acquaviva Collecroce sono presenti n. 3 Unità Organizzative: **Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico e Servizio Finanziario.**

Il **Segretario comunale** presta servizio in convenzione garantendo la presenza per un giorno a settimana. Sono in servizio n. 2 Responsabili dei Servizi, assunti a tempo pieno e indeterminato. La Responsabile del Servizio Tecnico è nominata anche Responsabile del Servizio Amministrativo. L'Ufficio di Vigilanza è composto da una unità assunta a tempo parziale, che, ai sensi della legge regionale Molise n. 12/90, è alle dirette dipendenze del **Sindaco**.

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ogni U.O. ha in media 1,66 dipendenti. Il Servizio Amministrativo è retto ad interim dalla Responsabile del Servizio tecnico e si avvale di una dipendente a tempo parziale, mentre il Servizio Tecnico ha alle dipendenze due operai.

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le competenze comunali in materia di servizi sociali sono assicurate da personale dipendente dell'Ambito Sociale di Termoli.

#### INTERVENTI CORRETTIVI

Dopo un periodo di forte carenza di personale, nel 2023 sono entrati in servizio tre unità di personale a tempo indeterminato che hanno sostituito il personale precedentemente impiegato con forme contrattuali di c.d. "scavalco". Alla fine del 2023, tuttavia, si è reso necessario rimpiazzare l'istruttrice amministrativa, cessata per mobilità, con l'estensione del contratto part-time dell'istruttrice di vigilanza assegnata anche agli uffici demografici del Comune con D.G.C. n. 86 del 14/12/2023.

Nel breve periodo, pertanto, non sono previste assunzioni.

Tuttavia, nella sezione della programmazione del fabbisogno di personale è stata inserita la facoltà di estendere le ore dei dipendenti assunti a tempo parziale, entro i limiti previsti dalla capacità assunzionale di cui al D.M. 17 marzo 2020 e degli altri limiti in materia di spesa del personale.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ([https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA\\_Linee\\_guida\\_lavoro\\_agile.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA_Linee_guida_lavoro_agile.pdf)), 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).

Il lavoro agile è in via generale disciplinato dall'art. 18 L. n. 81/2017. L'intera normativa vigente in materia di lavoro agile nella p.a. e le relative linee guida ministeriali sono consultabili al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/normativa>.

Il lavoro agile è in via generale disciplinato dall'art. 18 L. n. 81/2017. L'intera normativa vigente in materia di lavoro agile nella p.a. e le relative linee guida ministeriali sono consultabili al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/normativa>.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2023, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67.

In ordine alle regole recentemente approvate con la legge di bilancio 2023 e successive modificazioni, in materia di lavoro agile, nel Comune vigono le regole valesvoli per tutti i dipendenti pubblici a livello nazionale.

Pertanto, dal 01/01/2024 è cessato il regime differenziato fra lavoratori fragili e altri lavoratori nel pubblico impiego. Tuttavia, la direttiva del 29/12/2023 del Ministro per la PA ha rimarcato che i lavoratori fragili e i genitori di figli minori di 14 anni in condizioni di fragilità, dal 1° gennaio 2023 possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

Per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori fragili, le comunicazioni di lavoro agile dovranno essere trasmesse dal datore di lavoro secondo le regole ordinarie previste per la generalità dei lavoratori: stipula di un accordo individuale, previa individuazione da parte dell'amministrazione delle attività suscettibili di lavorazione in modalità agile, e comunicazione telematica

(<https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default>) entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Per il calcolo della capacità assunzionale si rinvia alla Parte II del DUP 2024/2026 approvata con DCC n. 4 del 09/04/2024, previo parere del revisore unico dei conti, che ha verificato il rispetto della normativa in materia di limiti alle spese di personale e di capacità assunzionali.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
DIRIGENTI					
FUNZIONARI E.Q.	2				
FUNZIONARI SENZA E.Q.					
ISTRUTTORI		1 (94,4%)			
OPERATORI ESPERTI		1 (50%)			
OPERATORI		1 (50%)			
A					
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	

<b>FUNZIONARI E.Q.</b>	- n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico; - n. 1 Responsabile del Servizio Finanziario.
<b>FUNZIONARI SENZA E.Q.</b>	
<b>ISTRUTTORI</b>	- n. 1 unità di personale di polizia municipale assegnata anche al Servizio Amministrativo (part-time 34 ore settimanali)
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico e con mansioni di operaio (part-time 18 ore settimanali)
<b>OPERATORI</b>	n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico e con mansioni di operaio (part-time 18 ore settimanali)

### 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 (per la quale si rinvia alla Parte II del DUP approvato con DCC n. 4 del 09/04/2024);
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

All'interno della programmazione strategica delle risorse umane, trova collocazione anche il piano delle azioni positive, riportato in calce alla presente sottosezione.

Di seguito sono descritte le assunzioni programmate, le nuove modalità di assunzione previste e i relativi costi.

<b>PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026</b>	
<b>ANNO 2024</b>	
<b>ANNI 2025 E 2026</b>	

- Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma in materia di definizione del plafond assunzionale e delle procedure concorsuali pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 81/2015) e di contenimento della spesa di personale.

Stima del trend delle cessazioni per anno	Unità	Motivo cessazione
2024	1	Pensionamento dal 01/08/2024
2025	-	-
2026	-	-

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024-2026-2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> La dismissione del servizio idrico, le cui competenze saranno trasferite alla società in house GRIM scarl, facente capo all'autorità d'ambito EGAM, determinerà una differente distribuzione dei carichi di lavoro nell'Ufficio Tributi.
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> Le domande relative alla ricostruzione post-sisma del 2018 possono determinare l'amministrazione a potenziare l'ufficio tecnico, già concentrato sulle attività di attuazione degli interventi collegati al PNRR.
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Il pensionamento di un operaio, previsto per il 01/08/2024, potrebbe portare l'amministrazione a valutare la necessità di assumere nuovo personale addetto alle mansioni di spazzamento e manutenzione.
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

### PREMESSA

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.

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.

Il Comune di Acquaviva Collecroce, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

La dotazione organica del Comune di Acquaviva Collecroce prevede complessivamente 6 unità di personale suddivise in 3 Settori.

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio:

n. 6, di cui

- donne n. 3 (n. 1 funzionaria tecnica, n. 1 istruttrice di vigilanza assegnata in parte anche al Servizio Amministrativo)

- uomini n. 3 (n. 1 funzionario economico-finanziario, n. 2 operai).

Nell'ambiente lavorativo è presente altresì una collaboratrice con funzioni di istruttrice dei servizi sociali, dipendente dell'Ambito Sociale di Termoli.

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - funzionari di elevata qualificazione – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne categoria D: n. 1

- Uomini categoria D: n. 1.

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

#### AZIONI POSITIVE

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

2. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

3. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

4. tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

5. riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

6. osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle procedure di progressione economica.

7. attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

8. promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

9. aggiornare la costituzione del comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21, alla sua naturale scadenza.

#### DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.