

Comune di Nepesino
Provincia di Rieti
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)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 9 dell'11/04/2024

PREMESSA	pag. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 3
SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 5
2.1 VALORE PUBBLICO	pag. 5
2.2 PERFORMANCE	pag. 5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag. 17
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 19
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 19
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	pag. 22
3.3.1 Formazione del personale	pag. 24
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	pag. 24
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	pag. 28

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.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce i precedenti atti di pianificazione e programmazione - 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 - con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* dei suddetti strumenti di competenza dell'organo esecutivo. Tuttavia, la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi, da un lato, in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo, dall'altro per la necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano.

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.

Per gli anni successivi il termine a regime il termine di approvazione del PIAO è fissato per il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 2023. Per il 2024 è prevista entro i 30 giorni dai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissati per legge per il 31 dicembre 2023 e poi differiti al 15 marzo 2024. Il P.I.A.O. 2024/2026 deve essere approvato, pertanto, entro il 15 aprile 2024.

Il quadro normativo di riferimento è completato dal "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" contenuto nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, tuttavia, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in misura semplificata, limitatamente alle attività di cui all'art. 4, c. 2, lett. a), b) e c), n. 2 dello stesso decreto.

Procedono, altresì, 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 decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, considerando 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.

Poiché il Comune di Nespole conta meno di 50 dipendenti, l'ente decide di beneficiare delle semplificazioni previste, consistenti principalmente nell'inserimento facoltativo del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance.

Il Piano del Fabbisogno è stato approvato separatamente, con delibera n. 5 del 28.02.2024 "Monitoraggio del personale in soprannumero, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 del d. lgs 183/2011 - anno 2024 e adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026". Pertanto si reputa ragionevole l'inserimento del Piano del Fabbisogno all'interno del

PIAO solo in termini “qualitativi” che, in parte, richiamano il precedente concetto di “dotazione” necessaria all’Ente, rispetto ai profili professionali necessari anche come declinazione delle risorse umane strumentali all’attuazione dei target stabiliti negli obiettivi strategici dell’Ente e nelle misure previste nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione. Il Piano del Fabbisogno sarà, altresì, parzialmente modificato con il presente Piano.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune di Nespolo

Indirizzo: **Via Roma n. 154 – 02020 Nespolo (RI)**

Codice fiscale/Partita IVA: 00113150577

Sindaco: **Luigino Cavallari**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 196

Telefono: 0765.98026

Sito internet: <https://www.comunedinespolo.it>

E-mail: segreteria@comunedinespolo.it

PEC: comundinespolo@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell’attuazione delle politiche pubbliche.

Per l’analisi del contesto interno ed esterno all’Ente si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2024-26, approvato con Delibera Consigliare n. 16 del 31.07 2023 e alla Nota di aggiornamento al D.U.P.s. 2024-2026 approvata con Delibera del Consiglio n.32 del 28.12.2023.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, il Piano della Performance si approva all’interno del presente PIAO.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. lgs n. 150/2009 “c.d. Decreto Brunetta”, modificato dal D.lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Prevede l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l’erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni

economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D. lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D. lgs n. 150/2009.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:

- permanenza del Comune nella fascia di Ente intermedio, ossia al di sotto del secondo "valore soglia" di cui all'art. 6, Tabella 3 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e raggiungimento della fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo "valore soglia" di cui all'art. 4, comma 1, dello stesso decreto;
- negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2025/2026;
- rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2023;
- tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2023;
- mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D. lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la

performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam);
- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Area, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi.

Sulla base del D. lgs 150/2009, modificato dal D. lgs n. 74/2017, il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all'interno del DUP.

Questi ultimi così come richiamati, concorrono alla performance organizzativa di tutto il personale per n. 10/100 punti.

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore.

L'individuazione degli obiettivi è rimessa alla valutazione sinergica dell'Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI NESPOLO

Il Comune di Nespole procede alla Misurazione e Valutazione della performance anche ai sensi degli articoli 27, 28, 29 e 30 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.07.2001 e ss. mm. ii., così come modificati dalla Delibera di Giunta n. 5 del 05.02.2011.

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune di Nespole si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:

A. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 approvato con Delibera Consigliare n. 16 del 31.07.2023 e alla Nota di aggiornamento al D.U.P.s. 2024-2026 approvata con Delibera del Consiglio n.32 del 28.12.2023 e il Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con Delibera di Consiglio n. 33 del 28.12.2023.

B. Piano Integrativo delle Attività e delle Organizzazioni contenente la Sottosezione 2.2. "Performance". Contiene l'individuazione degli obiettivi esecutivo- gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area, come individuate nel presente documento. Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l'Area interessata, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Area); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %); il personale assegnato.

Ai sensi degli articoli 27,28,29 e 30 inerenti la Misurazione e Valutazione della performance del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.07.2001 e

ss. mm. ii., così come modificati dalla Delibera di Giunta n. 5 del 05.02.2011, gli obiettivi assegnati con il presente Piano al Segretario e ai Responsabili di Area/P.O. sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti.

C. Svolgimento, nel corso dell'anno del monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

D. La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi. Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario comunale; il Nucleo di valutazione, valuta i Responsabili delle Aree/P.O.; i Responsabili delle Aree/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area.

E. Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili di Area /P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal D. Lgs 25 maggio 2017.

Al 31-12-2023 la popolazione residente è pari a 196 abitanti ed il numero dei dipendenti è pari a 4.

L'organizzazione politica del Comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio. Mentre il Sindaco ed i membri del consiglio sono eletti direttamente dai cittadini, i componenti della giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico ed amministrativo, è composto da un numero di consiglieri pari a 11. La Giunta è composta dal Sindaco e da due assessori nominati dal Sindaco stesso.

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L'organigramma comunale è articolato in tre Aree.

Numero dirigenti: non previsti

Numero posizioni organizzative:

1. Area Amministrativa

- Coperta dal Segretario Comunale, D.ssa Avv. Stefania Fiducia

2. Area Finanziaria e Tributi

- Coperta dal Rag. Stefano Macchia

3. Area Tecnica/Assetto del territorio

- Coperta dall'Arch. Antonio Zacchia

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo Strategico:

- 1) Legalità e trasparenza: garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni;
- 2) Perseguire la semplificazione, la transizione digitale e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e nel contempo garantire trasparenza ed efficienza;
- 3) Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale.

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE: MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
0101	Programma	01	Organi istituzionali

0102	Programma	02	Segreteria comunale
Comunicazione Istituzionale			

A) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DELL'UFFICIO

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NELLA MISURA DI 50 PUNTI

Segreteria comunale

Obiettivo strategico: Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni

Obiettivo operativo Amministrazione: Legalità e digitalizzazione. Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti. Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

Indicatori Performanti:

Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC target 100% - Monitoraggio infrannuale.

B) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI

INDICATORE: Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. lgs. n. 33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Garanzia tempi medi di redazione e pubblicazione atti degli organi politici	- 7 giorni per le delibere di G.C. - 7 giorni per le delibera di C.C.	2 punti
Servizi istituzionali, generali	Segreteria comunale	Avvio procedura nomina di OIV	Entro il 31.07.2024	8 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi	Proposta alla Giunta Comunale entro il 31/12/2024	10 punti

Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Redazione Regolamento Sistema di Valutazione Performance	Proposta alla Giunta entro il 31/12/2024	10 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Redazione Regolamento Procedimento Disciplinare	Proposta alla Giunta entro il 31/12/2024	10 punti

Area Amministrativa

RESPONSABILE – Segretario Comunale

Risorse umane assegnate al settore:

Peppina Di Clemente – Collaboratore Amministrativo (ex Cat. B3)

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0111	Programma	11	Altri servizi generali (protocollo – archivio – URP)
MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>	
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio
MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
MISSIONE	06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	
0601	Programma	01	Sport e tempo libero
0602	Programma	02	Giovani
MISSIONE	07	<i>Turismo</i>	
0701	Programma	01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo
MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	

1201	Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	02	Interventi per la disabilità
1203	Programma	03	Interventi per gli anziani
1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo
MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - manutenzioni e investimenti</i>	
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico

A) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI.
INDICATORI:

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DI UFFICIO
INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 50 PUNTI

- verifiche anagrafiche per Reddito di Cittadinanza;
- aggiornamento e rendicontazione relativamente all'utenza in RSA;

INDICATORI:

- miglioramento dei servizi resi in ambito sociale

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per singoli e famiglie	Contributi per libri alunni scuola secondaria - bando per	Avvisi pubblici-acquisizione istanze-istruttoria - definizione	20

		sussidi inquilini	fabbisogno comunale, erogazione agli aventi diritto- rendicontazione	
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	Adeguamento normativa AGID	gestione del protocollo attraverso sigillo elettronico qualificato	10
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	Aggiornamento sezione trasparenza di competenza	Costante e tempestivo	10
Tot.				40

Area Finanziaria

RESPONSABILE – Stefano Macchia

Risorse umane assegnate al settore: nessuna

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
MISSIONE	18	<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>	
1801	Programma	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

**A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DI UFFICIO
INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 50 PUNTI
INDICATORI: Rispetto tempi scadenze contabili.**

INSERIRE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

**B) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA OBIETTIVO GENERALE
MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO
DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.**

**INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI.
INDICATORI:**

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria e Personale	Verifica della corretta consistenza del fondo salario accessorio attraverso una ricostruzione a ritroso e un accurato esame delle norme e degli orientamenti Aran, della Corte dei Conti e delle circolari della Ragioneria dello Stato	Relazione entro il 31.12.2024	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria e Personale	Applicazione prossimo CCNL 2019-2021	a) Liquidazione differenziale economico ai dipendenti, entro 30 giorni dall'approvazione del nuovo CCNL 2019-2021. b) Predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo e sottoscrizione entro il 31/12/2023.	10
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria	Gestione e rendicontazione finanziaria PNRR affidati	Rispetto dei termini di legge/bando	10
Tot.			40	

Area Tecnica

RESPONSABILE Arch. Antonio Zacchia

Risorse umane assegnate al settore:

n. 1 operai cat. B

Giuseppe Alberto Cavallari

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

<i>MISSIONE</i>	<i>08</i>	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<i>MISSIONE</i>	<i>11</i>	<i>Soccorso civile</i>	
1101	Programma	01	Sistema di protezione civile
1102	Programma	02	Interventi a seguito di calamità naturali
<i>MISSIONE</i>	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
<i>MISSIONE</i>	<i>05</i>	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - manutenzioni e investimenti</i>	
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
<i>MISSIONE</i>	<i>09</i>	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
<i>MISSIONE</i>	<i>10</i>	<i>Trasporti e diritto alla mobilità - manutenzioni e investimenti</i>	
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali

1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale
------	-----------	----	-------------------------------------

**A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO
INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 50 PUNTI
INDICATORI: Efficientamento delle pratiche urbanistiche e completamento delle opere pubbliche programmate.**

B) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI

INDICATORE:

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Assetto del Territorio – Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Esecuzione dei progetti finanziati ex Legge di Bilancio n. 160/2019: efficientamento energetico e manutenzione del patrimonio	Conclusione lavori e rendicontazione contributi entro il 31.12.2024	10
Assetto del Territorio – Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Progettazione dell'ampiamiento del cimitero	Proposta del progetto esecutivo Giunta al 30.06.2024	10
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione del documento preliminare indirizzo relativo al P.U.C.G.	Presentazione al Consiglio entro il 31.07.2024	10

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Manutenzione area cimiteriale comprensiva di piccole riparazioni	Periodico e tempestivo	10
Totale				40

Area Vigilanza

Risorse umane assegnate al settore:

n. 1 dipendente cat. C2

Federico Ilari

SERVIZIO VIGILANZA - MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	03	Ordine pubblica e sicurezza		
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa	
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	
MISSIONE	11	Soccorso civile		
1101	Programma	01	Sistema di protezione civile	
1102	Programma	02	Interventi a seguito di calamità naturali	
MISSIONE	13	Tutela della salute – obiettivi intersettoriali attività di controllo		
MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività - obiettivi intersettoriali attività di controllo		
1402	Programma	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE:

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Ilari Federico	C	Istruttore

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
---------------------	----------------	----------------------

RICOGNIZIONE E CENSIMENTO, OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, PASSI CARRABILI, PALINE COMMERCIALI	FINO A 30 PUNTI	31.12.2024
ATTIVAZIONE CONTROLLI E MONITORAGGIO VIOLAZIONI IN MATERIA URBANISTICA, EDILIZIA E SANITARIA (RIFIUTI, ABUSI EDILIZI)	10 PUNTI	AL 31.12.2024 (Da intendersi elaborazione progetto di vigilanza esterna da presentare alla Giunta con rendicontazione risultati)

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è stato approvato dal Comune di Nespolo con Delibera di Giunta n. 3 del 31.01.2024.

I Comuni sotto i 50 dipendenti, come Nespolo, devono procedere, alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, considerando 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.

La sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del precedente Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione relativo al triennio 2023/2025 per il comune di Nespolo non deve essere aggiornata, atteso che dalla sua adozione ad oggi non si sono verificati fatti corruttivi, non sono state apportate modifiche organizzative rilevanti, non sono intercorse disfunzioni amministrative significative ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si rinvia, pertanto, ai documenti sopra menzionati.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività

dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

SEZIONE TRASPARENZA

Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessate dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il

software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Per la Struttura organizzativa si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 31/07/2023.

Date le risorse fortemente ridotte e le specifiche competenze possedute, l'Ente non riesce ad applicare il principio di rotazione tra le aree, sia del personale incaricato di PO, sia del personale non titolare di PO, in ossequio agli obiettivi della Sezione 2 di efficientamento dell'apparato organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Nespole ha parzialmente regolamentato il lavoro agile mediante il contratto decentrato parte normativa 2023-25, stipulato in data 11.12.2023 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2022.

Fermo il rispetto della legislazione vigente, il contratto decentrato integrativo prevede all'art. 49 che la materia sarà disciplinata con un apposito regolamento al fine di applicare nell'Ente anche questa modalità lavorativa.

A seguito di confronto sindacale si dovranno disciplinare:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Le Parti hanno, altresì, concordato che, nelle more dell'approvazione del regolamento sul lavoro agile, verranno assicurate ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019-2021 un numero di giornate concordate tra il Responsabile delle Aree e dei Servizi e il lavoratore interessato e che la richiesta dello svolgimento

dell'attività lavorativa a distanza non deve costituire alcuna pregiudiziale rispetto al riconoscimento dei benefici economici e di carriera, fuorché per gli istituti accessori che ne rendano incompatibile il suo riconoscimento.

In ogni caso, nel Comune di Nespolo il lavoro agile potrà organizzarsi secondo i seguenti principi:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

In ogni caso è chiarito che:

- a) l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Nespolo, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
- b) l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- c) il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d) nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e) nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in

- misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- f) deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
 - g) il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;
 - h) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
 - i) l'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-14) sia telefonica sia mediante videochiamata sia mediante posta elettronica istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - j) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
 - k) l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici;
 - m) ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità;
 - n) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;
 - o) 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

Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare 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;

- p) sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- q) ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.3. Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 5 del 28.02.2024, sulla base della deliberazione n. 33 del 28.12.2023 del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 e la n. 3 del 25.05.2023 del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2022 ai quali si rimanda.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024-2026

ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 20%)	FASCIA C	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	B4	1		1	0
TOTALE		1		1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO FINANZIARIO/CONTABILE (PART-TIME 12 ORE)*	D3	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO TECNICO (PART-TIME 12 ORE)**	D1	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (PART-TIME-12 ore fino al 30/06/2024)***	C2	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (FULL-TIME a partire dal 01/07/2024)	C1	1		1	1

OPERAIO	B3	1		1	0
TOTALE		4	2	2	1
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		7	2	5	1
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)					
*posto coperto con in convenzione con altro Ente					
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore					
***posto coperto in convenzione con altro Ente fino al 30/06/2024					

- Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL part-time 18 ore in convenzione con altro comune per sei ore;
- Conferma dipendente in convenzione part-time 12 ore;
- Assunzione, a tempo indeterminato e full-time di un Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori (ex Cat. C, Posizione Economica C1), tramite scorrimento graduatorie valide in accordo con Asmel o altri Enti e, in caso di esito negativo mediante art. 1 comma 557 o tramite concorso pubblico per esami.

ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 20%)	FASCIA C	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	B4	1		1	0
TOTALE		1		1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
FUNZIONARIO FINANZIARIO/CONTABILE (PART-TIME 12 ORE)*	D3	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
FUNZIONARIO TECNICO (PART-TIME 12 ORE)**	D1	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (FULL-TIME)	C1	1		1	1
OPERAIO	B3	1		1	0
TOTALE		4	2	2	1
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		7	2	5	1
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)					
*posto coperto con in convenzione con altro Ente					
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore					

- Conferma dipendente ex art. 110 comma 1 del TUEL part-time 18 ore;
- Conferma dipendente in convenzione part-time 12 ore;
- Se non effettuata nel 2024, assunzione, a tempo indeterminato e full-time di un Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori (ex Cat. C, Posizione Economica C1), tramite scorrimento graduatorie valide in accordo con Asmel o altri Enti e, in caso di esito negativo mediante art. 1 comma 557 o tramite concorso pubblico per esami.

ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 20%)	FASCIA C	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	B4	1		1	0
TOTALE		1		1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO FINANZIARIO/CONTABILE (PART-TIME 12 ORE)*	D3	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO TECNICO (PART-TIME 12 ORE)**	D1	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (FULL-TIME)	C1	1		1	1
OPERAIO	B3	1		1	0
TOTALE		4	2	2	1
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		7	2	5	1
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)					
*posto coperto con in convenzione con altro Ente					
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore					

- Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL part-time 18 ore;
- Conferma dipendente in convenzione part-time 12 ore;

Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Nespolo di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione - trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente. L'amministrazione è da sempre attenta alla formazione del personale, che considera fattore essenziale di sviluppo dei propri dipendenti, anche e soprattutto alla luce dei veloci processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione. Le risorse per soddisfare i bisogni formativi sono essenzialmente esterne. I risultati attesi sono riconducibili in un potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione e di riflesso in un innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza nonché in un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Nespolo, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla

lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

A tal fine con delibera n. 18 del 19.04.2023 la Giunta comunale ha approvato il Piano delle Azioni Positive che di seguito si riporta in forma sintetica.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE AL 31.12.2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato e dei collaboratori esterni presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne			1	1
Uomini	2	1	1	4
Totale	2	1	1	4

Responsabili di Area:

n. 2 uomini e n. 1 donna (la Segretaria Comunale)

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente:

- * Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;
- * Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro
- * Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate;

Progetto n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- flessibilità orario;

* Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, compatibilmente con le esigenze gestionali amministrative.

* Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 3

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

* Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 4

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità * Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.