



# **COMUNE DI CASALANGUIDA**

**Provincia di Chieti**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)*

### **Indice**

**Premessa Riferimenti normativi Piano Integrato di attività e  
Organizzazione – PIAO 2024-2026**

## Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Le finalità del PIAO possono essere riepilogate come segue:

- Consentire il coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo n. 150 del 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 legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07.09.2022, è stato quindi adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.

L’art. 7 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 stabilisce che il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. In sede di prima applicazione, l’art. 8, comma 3, del decreto prevede che il PIAO sia adottato entro i 120 giorni successivi al termine (anche prorogato) per l’approvazione del bilancio di previsione.

L’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 dispone altresì che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi relativi ai rischi corruttivi e alla predisposizione del Piano limitatamente alle previsioni di cui all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, concernenti la “Struttura organizzativa”, l’”Organizzazione del lavoro agile” e il “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha carattere sperimentale con il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b>
--

DENOMINAZIONE: **COMUNE DI CASALANGUIDA (CH)**

INDIRIZZO: **Via Porta da Capo n. 1/3**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **81000750695/00253060693**

SITO INTERNET: <https://www.comune.casalanguida.ch.it>

E-MAIL ISTITUZIONALE: [comune.casalanguida@libero.it](mailto:comune.casalanguida@libero.it)

PEC: [comunedicasalanguida@legalmail.it](mailto:comunedicasalanguida@legalmail.it)

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2023: **811**

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023: **3**

SINDACO: **Luca CONTI**

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 09.05.2024  Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09.05.2024
<b>Sottosezione programmazione di Performance</b>	Piano della Performance come da DUPS 2024-2026. Programmazione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, Allegato 1 alla presente deliberazione.
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31.03.2021 e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14.11.2023

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 24.10.2022.
---	--

<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile Piano azioni positive</b>	Allegato 2
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 è contenuto nel DUPS 2024/2026

#### 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. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegato 1)

### **Performance**

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” all’articolo 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance

Considerato che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell’ente.

L’organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell’integrità.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una p.a. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il D.U.P. (documento unico di programmazione semplificato per i comuni sotto i 5.000 abitanti), traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell’amministrazione al Consiglio dell’ente locale ai sensi dell’art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000;

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito di programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica in quanto contiene le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il ciclo individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. il DUP documento unico di programmazione semplificato approvato annualmente contestualmente al Bilancio di previsione, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
2. il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Il piano delle performance andrà poi coordinato con i documenti di programmazione, DUP e Bilancio di previsione, e con le risorse assegnate le risorse per centri di responsabilità ai funzionari di Elevata qualificazione E.Q (ex P.O.) con le risorse assegnate per il 2024/2026.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Attuazione misure anticorruzione. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico e motivazionale. Rendere l'attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi.
- 3) Osservanza delle disposizioni del codice di comportamento. Assoluto divieto di porre in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente.
- 4) Dare compiuta attuazione degli atti di programmazione contenuti nel bilancio e nel programma delle OO.PP.
- 5) Adozione misure e comportamento per il conseguimento dell'obiettivo del risparmio energetico.

Allegato 2)

## **Sezione di programmazione**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” ha introdotto misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Il Decreto 08/10/2021 sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ha disciplinato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, nonché le condizioni per l’accesso al lavoro agile, tra cui l’obbligo di sottoscrivere l’accordo individuale di cui alla citata L. 81/2017.

L’art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- 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;*
- 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;*

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) *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;*

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, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

Nel caso del Comune di Casalanguida per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Si prevede la possibilità di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, e comunque il lavoro in presenza deve prevalere su quello in smart, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre

comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza. E'ad ogni modo escluso dalla possibilità di prestare attività lavorativa a distanza il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di operatore e operatore specializzato.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, o nel caso di richiesta di un responsabile di servizio al segretario comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal citato Regolamento;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile. Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto, i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale. Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente

per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

### **Allegato 3)**

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

### **Art. 1 – Premesse**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, nonché a rimuovere ogni eventuale forma di discriminazione – sia diretta che indiretta – persistente o solo temporanea. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. lgs 03.02.1993 n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La Direttiva n. 2/2019 ha previsto l'obbligatorietà del monitoraggio annuale rispetto alle azioni programmate ed elencate all'interno degli stessi piani. In materia di pari opportunità, il riferimento normativo fondamentale è il D. Lgs n. 198/2006 <<Codice delle pari opportunità tra uomo e donna>> che – a norma dell'art. 6 della L. n. 246/2005 – riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui alle seguenti disposizioni normative:

- D. Lgs n. 196/2000 <<Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive>>;
- L. n. 125/1991 <<Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro>>.

Inoltre, nell'ottica della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, un ruolo propositivo e propulsivo è esplicito dalla direttiva 23 maggio 2007, impartita - dal Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A., di intesa con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità <<Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche>> -richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

In ragione delle su esposte premesse il Comune di Casalanguida, in tema di lavoro - negli anni - ha sempre adottato politiche tese ad evitare che si determinassero situazioni e/o condizioni di ostacolo alla piena

realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, puntando e credendo nel perseguimento e nella messa in atto di azioni e condotte assolutamente conformi ed aderenti ai dettami di cui alle norme menzionate. Attraverso il presente Piano delle Azioni Positive, in aderenza alla *ratio* della L. n. 125/1991 e s.m.i. l'Amministrazione comunale appresta – e promuove - l'adozione di strumenti che favoriscano il raggiungimento e l'affermazione di effettive pari opportunità, tra generi, nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale nel rispetto del ruolo rivestito dalle lavoratrici e dai lavoratori in seno alla famiglia. In tale ottica e prospettiva, particolare attenzione e rilevanza è data:

1. all'adesione ad eventuali Accordi e/o Protocolli tesi a contrastare, prevenire e scongiurare fenomeni e/o forme di discriminazione e violenza di genere.
2. all'ottimizzazione degli orari di lavoro con previsione – nell'ambito del tempo d'obbligo - della flessibilità e, ove compatibile con la mansione espletata, della “*personalizzazione*”;
3. all'ideazione di iniziative di informazione e formazione atte a promuovere e divulgare condotte coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative - compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative – saranno allineate ai principi generali dettati dalla normativa vigente in tema di pari opportunità: al fine di garantire, in capo al lavoratore – uomo o donna che sia - il giusto equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

## **Art. 2 – Obiettivi ed azioni positive**

A ciascuno degli interventi programmatici citati nell'articolo che precede, vengono indicati – di seguito - gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso cui realizzarli:

### **Obiettivo 1:**

- Intervento: **STRUMENTI di GARANZIA**

- Obiettivo:

a) adesione ad eventuali Accordi e/o Protocolli tesi a contrastare, prevenire e scongiurare fenomeni e/o forme di discriminazione e violenza di genere.

- Finalità strategiche: ottemperare a prescrizioni normative vigenti; garantire effettività e concretezza ai concetti e principi di pari opportunità, di valorizzazione del benessere del lavoratore e contrasto ad ogni forma di discriminazione;

- Azione positiva 1: interessamento a promuovere e/o aderire Intese tematiche;

Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta e Sindaco;

- Destinatari: tutto il personale dipendente.

### **Obiettivo 2:**

- Intervento: **ORARIO DI LAVORO**
- Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Azione positiva 1: ipotizzare la sperimentazione di forme di orario flessibile con conferma/riproposizione del lavoro agile, così come della possibilità - a richiesta dell'interessato - di accordare il regime part-time;
- Azione positiva 2: prevedere - all'interno del tempo d'obbligo - soluzioni orarie differenziate, specifiche e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Settore e Segretario comunale.
- Destinatari: tutti i dipendenti con esigenze familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ovvero con problemi di salute.

### **Obiettivo 3:**

- Intervento: **INFORMAZIONE e FORMAZIONE**
- Obiettivo: programmare e/o aderire ad attività informative e formative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità; il benessere organizzativo; la non discriminazione e il lavoro agile;
- Finalità strategica: incrementare il benessere del personale dipendente, nonché sensibilizzarlo sulle tematiche delle pari opportunità e dell'equità di genere;
- Azione positiva 1: programmare l'organizzazione di incontri tematici, di sensibilizzazione; formazione ed informazione, rivolti a tutto il personale: in orari compatibili con quelli del personale part-time.
- Azione positiva 2: ideare e promuovere un'attività di formazione che preveda il coinvolgimento della Consigliera di Parità territorialmente competente.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Settore e Segretario comunale.
- Destinatari: tutto il personale.

### **Obiettivo 4:**

- Intervento: **DIGNITA' DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO**
- Obiettivo: promuovere azioni volte alla tutela ed alla salvaguardia dell'integrità, dignità e benessere della persona, sotto il profilo fisico e psicologico;

- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza in tema di atteggiamenti e soluzioni positivamente impattanti: fornendo al lavoratore strumenti ed opportunità di conoscenza di modalità di lavoro innovative, nonché delle caratteristiche e delle effettive prospettive di applicazione *in situ*, nell'ottica di contemperare il benessere del dipendente con gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- Azione positiva 1: rendere l'ambiente di lavoro sicuro, sereno ed improntato sulla fiducia: nella convinzione che tali aspetti siano, tutti, di stimolo al miglioramento della qualità delle prestazioni valorizzando ed ottimizzando – a lungo termine - l'azione amministrativa.