



COMUNE DI FORANO

Provincia di RIETI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.03.2025

PREMESSA

Il presente documento viene adottato dal Comune di Forano ai sensi dell'art. 6 comma 1 DL n. 80/2021 al fine di assicurare le seguenti finalità:

- qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- miglioramento nella qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, 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, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto agli obiettivi di valore pubblico da soddisfare. L'obiettivo del PIAO consiste nell'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 è stato adottato *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione* in base al quale risultano assorbiti nel PIAO una serie di piani e programmi previsti dalla normativa e, in particolare:

1. il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)
2. il Piano della performance;
3. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
4. il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
5. il Piano delle Azioni Positive (PAP);

Ai sensi dell'8 del DM 132/2022, il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione, da ultimo PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023, atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e d. lgs. n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative relative ai piani dallo stesso assorbiti, nonché sulla base del *Piano tipo*, di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

In particolare, nell'ottica della semplificazione e nel rispetto del principio del non aggravamento del procedimento, il Piano viene redatto secondo la procedura semplificata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dall'art. 6 comma 6 DL 80/2021, secondo le specifiche contenute nell'art. 6 DM n. 132/2022 e nel Piano tipo allo stesso allegato. In tal caso, il PIAO si compone di:

- Scheda anagrafica, nell'ambito della *Sezione 1*;
- Rischi corruttivi e trasparenza (in modalità semplificata), nell'ambito della *Sezione 2 Valore pubblico performance e Anticorruzione*;
- Struttura Organizzativa, Organizzazione del Lavoro Agile, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, nell'ambito della *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano*.

Nel rispetto della logica di integrazione nella programmazione che ha determinato l'introduzione del PIAO, si è ritenuto comunque di inserire all'interno del presente Piano, il Piano della Performance pur non sussistendo uno specifico obbligo e il Piano delle Azioni Positive.

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	Valore Pubblico	NO
2.2	Performance	NO, ma inserita
2.3	Rischi Corruttivi E Trasparenza	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	Struttura Organizzativa	SI
3.2	Organizzazione del Lavoro Agile	SI
3.3	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	SI
4	MONITORAGGIO	NO

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

- Comune: **FORANO** (RI)
- Indirizzo: **Via Del Passeggio, n. 2 CAP 02044 Forano (RI)**
- Codice fiscale/Partita IVA: **00109320572**
- Sindaco: **On. Oreste Pastorelli**
- Data elezione: 10.06.2024
- Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 8
- Numero abitanti ISTAT al 31 dicembre 2024: 3.229
- Telefono: (+39) 0765 570020
- Sito internet: www.comune.forano.ri.it
- PEC: posta@pec.comune.forano.ri.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

➤ Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

Riferimenti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 05.05.2018 Approvazione del Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 30.07.2020 Approvazione del Regolamento delle posizioni organizzative
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 12.10.2020 Graduazione delle posizioni organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali 2018.

In considerazione delle Linee Programmatiche di mandato e del DUP 2025-2027, adottato con DCC n. 1 del 27.01.2025 si ritiene di assegnare i seguenti obiettivi al Segretario Comunale e ai Responsabili delle Aree, previamente comunicati agli stessi al fine di acquisire contributi.

SEGRETARIO COMUNALE

Fabiola Valentini

	OBIETTIVO GESTIONALE	termine di raggiungimento	criterio di misurazione/fonte di verifica	peso	target
	verifica e aggiornamento regolamenti comunali	annuale		20%	
	gestione delle relazioni sindacali e coordinamento delle attività finalizzate alla contrattazione decentrata integrativa	annuale	Ricognizione delle eventuali criticità, individuazione delle soluzioni	10%	
	adozione PIAO semplificato: piano di formazione dei dipendenti, piano azioni positive, aggiornamento PTPCT, piano performance.	annuale	Atti di organizzazione del servizio	15%	
	responsabilità gare affidamento servizi nido e mensa	pluriennale	Atti della procedura	20%	
	funzioni di coordinamento supporto e coordinamento responsabili dei servizi: Ufficio Tecnico gestione rete informatica; Ragioneria: atti di programmazione; Servizi alla persona: procedure di gara	annuale		15%	
	funzione di assistenza giuridico amministrativa: analisi delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio predisposte dai responsabili di settore;	annuale		10%	

	funzione di sovrintendenza: attività di controllo e monitoraggio dell'attività amministrativa e dell'attuazione degli strumenti anticorruzione	annuale		10%	
--	---	---------	--	-----	--

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA Segretario Comunale Fabiola Valentini					
	OBIETTIVO GESTIONALE	termine di raggiungimento	criterio di misurazione/fonte di verifica	peso	target
	Ricognizione istituti giuridici rapporto di lavoro dei dipendenti e soluzioni delle criticità riscontrate	annuale	Atti di ricognizione dati, sistemazione, individuazione forme di gestione	20%	Soluzione criticità riscontrate
	Gestione procedure di utilizzo lavoro flessibile	annuale	Atti di selezione o di affidamento interinale	20%	Individuazione personale occorrente in situazioni di emergenza
	nuova regolamentazione istituti giuridici di contrattazione decentrata	pluriennale 2025/2026	Predisposizione atti, gestione relazioni sindacati e con i dipendenti	20%	Predisposizione nuova disciplina dell'orario di lavoro
	procedura di individuazione nucleo di valutazione/OIV	annuale	Atti della procedura di attivazione	10%	Perfezionamento nomina nucleo valutazione/OIV

AREA SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E DEMOGRAFICI. GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE Responsabile Armando Falcidi					
	OBIETTIVO GESTIONALE	termine di raggiungimento	criterio di misurazione/fonte di verifica		target
	procedimentalizzazione e monitoraggio richieste cittadinanza	annuale	proposte di deliberazione, direttive		definizione di nuovi criteri procedurali

	organizzazione e monitoraggio attività relative alle consultazioni elettorali anno 2025	annuale	adozione degli atti necessari agli adempimenti in materia elettorale entro le scadenze di legge, risoluzione di problematiche emergenti		espletamento del procedimento elettorale 2025
	ricognizione e definizione procedure per copertura assicurativa ente	annuale	raccolta dati in merito alle esigenze assicurative dell'ente, procedura di individuazione del broker assicurativo		copertura assicurativa dei dipendenti, automezzi e immobili
	Affidamento servizio OEPC	annuale	procedura affidamento servizio e verifiche contrattuale		avvio del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico
	Riduzione termine di pagamento	annuale	n. giorni di pagamento		ulteriore riduzione rispetto al dato PCC 2024

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVO					
Responsabile Raffaella Iacovitti					
	OBIETTIVO OPERATIVO	termine di raggiungimento	criterio di misurazione/fonte di verifica		target
	inventario immobili di proprietà comunale	annuale	predisposizione elenco completo degli immobili di proprietà comunale		quadro di contesto completo
	procedure di affidamento della gestione degli impianti sportivi	annuale	atti relativi alle procedure di affidamento degli impianti sportivi		individuazione soggetti gestori e definizione dei relativi rapporti contrattuali
	riduzione termini evasione richieste accesso agli atti	annuale	ricognizione termini di evasione attuali, individuazione delle eventuali criticità e relative soluzioni		diminuzione termini attuali
	progetti PNRR digitale e adeguamento sistema informatico dell'Ente	annuale	atti di affidamento e assolvimento obbligo di rendicontazione		riconduzione ad unità del sistema di gestione delle

					reti; affidamento e rendicontazione progetti PNRR
	Riduzione termine di pagamento	annuale	n. giorni di pagamento		ulteriore riduzione rispetto al dato PCC 2024

AREA ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile Maurizio Roscetti					
---	--	--	--	--	--

	OBIETTIVO OPERATIVO	termine di raggiungimento	criterio di misurazione/fonte di verifica		target
	attuazione revisione modalità di pagamento TA.RI	annuale	atti predisposti		individuazione procedura revisionata
	implementazione percentuale di riscossione tributi	annuale	ricognizione delle eventuali criticità, individuazione delle soluzioni		incremento nella % di riscossione
	organizzazione servizio economato in base al nuovo regolamento dell'Ente	annuale	Atti di organizzazione del servizio		individuazione responsabile e organizzazione del servizio
	completamento passaggio pagamento digitale verso la PA (pagoPA)	annuale	atti della procedura di attivazione		definizione del passaggio
	Riduzione termine di pagamento	annuale	n. giorni di pagamento		ulteriore riduzione rispetto al dato PCC 2024

Obiettivi trasversali comuni ai diversi settori	digitalizzazione dei dati e delle procedure	annuale	dati presenti sul sito		incremento gestione informatica dei dati
	riduzione termini di conclusione dei procedimenti e monitoraggio obblighi in materia di trasparenza	annuale	implementazione sezione amministrazione trasparente		completamento inserimento dati amministrazione trasparente

	formazione del personale	annuale	assolvimento obbligo formazione da parte del personale assegnato secondo piano formazione	partecipazione dei dipendenti assegnati alla formazione per almeno 40 ore/anno
--	--------------------------	---------	---	--

➤ **Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Riferimenti:

- art. 6 comma 2 DM 132/2022 “L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”;
- PNA 2019 par. 5 “Fermo restando quanto sopra, **solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). **In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull’attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell’art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano.”**
- **Deliberazione di Giunta del Comune di Forano n. 8 del 02.04.2024** di approvazione del PIAO 2024-2026 è stata adottata la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza che come si legge nel dispositivo “*costituisce approvazione del PTPCT2024-2026*”.

Con **DGC n. 4 del 27.01.2025** l’Ente ha nuovamente approvato la Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO 2025-2027, di cui art. 3 comma 1 lett. c) DM n. 132/2022, valida agli effetti di quanto richiesto da ANAC nel par. 5 sopra richiamato, con la quale:

- ha dato atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno;
- che “*si ritiene necessario proporre, prima della scadenza triennio di vigenza del precedente PTPCT e in assenza di ogni fenomeno di corruzione in questa amministrazione, una ricompilazione dello stesso con la nuova denominazione di PIAO 2025-2027 – sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”;*
- ha adottato le seguenti schede, ad aggiornamento della precedente programmazione:
- PIAO 2025-2027 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;

- ALLEGATO A - Sistema di gestione del rischio corruttivo;
- ALLEGATO B – Elenco Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione;
- Schede di Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio.

Si ritiene pertanto di includere la suddetta deliberazione di Giunta comunale n. 4/2025 e i relativi allegati, nel presente PIAO, a conferma di quanto attestato e a fini di coordinamento e razionalizzazione dell'attività di programmazione.

Per l'anno 2025 l'Ente si propone inoltre l'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente, in base atto interno del RPCT, secondo le indicazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013, nel decreto legislativo 36/2023 in materia di contratti pubblici, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento al PNA 2022 approvato con delibera dell'Autorità n. 605/2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come successivamente modificata e integrate.

Si procederà inoltre all'attuazione degli obblighi di trasparenza sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle *Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*, contenute nell'allegato 4 della citata delibera 495/2024.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

➤ **Sezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione del comune di Forano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi n. 148/2000, come da ultimo modificato con DGC n. approvato con Deliberazione di Giunta n. 25 del 15.10.2024.

La struttura organizzativa è articolata in 4 aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. È pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Le Aree presenti sono:

- Area Amministrativa Personale e Segreteria
- Area Amministrativa Servizi Sociali, Scolastici e Demografici
- Area Tecnica e Tecnico manutentiva
- Area Economico Finanziaria e Tributi

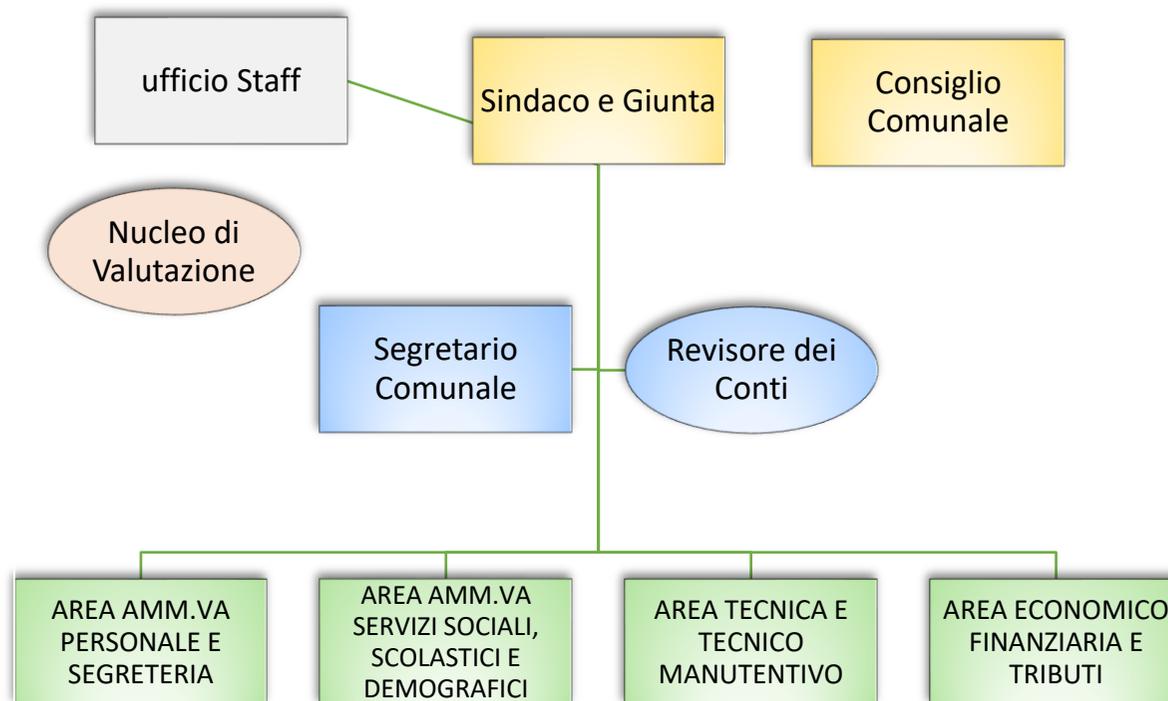
L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Ente è privo di dirigenza; alle Aree sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed EEQQ del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (ex cat. D). L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.

L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.

In ragione della carenza in organico, la responsabilità delle due Aree Amministrative è stata temporaneamente riunita in capo al medesimo Responsabile. Con decreto sindacale n. 8 dell'1.03.2025 (prot. n. 1761), la Responsabilità del Servizio Personale – parte giuridica, è stato assegnato al Segretario Comunale.



	personale assegnato	orario
PERSONALE gestione giuridica	Segretario Comunale - Responsabile	
	Operatore esperto	tempo pieno e indeterminato assegnato per 18 ore/settimanali

	personale assegnato	orario
AREA AMM.VA PERSONALE gestione contabile, SEGRETERIA	Funzionario EQ Amministrativo - Responsabile	tempo pieno e indeterminato
	Operatore Esperto	tempo pieno e indeterminato assegnato per 18 ore/settimanali
AREA AMM.VA SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E DEMOGRAFICI	Operatore Esperto	tempo indeterminato 30 ore/settimana
	Operatore Esperto	tempo indeterminato 30 ore/settimana

	personale assegnato	orario
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVO	Funzionario EQ Ingegnere - Responsabile	tempo determinato 18 ore/settimana
	Istruttore geometra	tempo pieno e indeterminato
	Operatore Esperto	tempo indeterminato 34 ore/settimana
	personale assegnato	orario
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Funzionario EQ Contabile - Responsabile	tempo parziale e determinato
	Operatore Esperto	tempo pieno e indeterminato

➤ **Sezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata avente lo scopo di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, stabilita mediante accordo tra le parti.

Il Comune di Forano ha adottato il Regolamento sullo svolgimento dello smart working durante il periodo di emergenza pandemica, con DGC 20 del 16.03.2020 “*Regolamento per l'attuazione straordinaria del lavoro agile collegato all'emergenza sanitaria correlata al virus covid-19*”.

In considerazione del mutato quadro normativo, dell'avvenuta previsione e disciplina a livello di contrattazione collettiva di comprato del lavoro a distanza (agile e da remoto), l'Ente intende procedere nel corso del 2025 all'adozione di un nuovo regolamento sullo svolgimento del lavoro agile prevedendolo quale modalità strutturale di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, avente lo scopo di consentire una migliore conciliazione delle esigenze di vita e lavorative, in primo luogo dei lavoratori e delle lavoratrici in condizioni di priorità. Ciò con l'obiettivo di incrementare la performance, soprattutto in termini di riduzione delle assenze che siano motivate da necessità imposte da condizioni familiari, posta la situazione attuale di carenza di personale e di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, per l'individuazione dei processi e delle attività, i criteri di priorità, le condizioni, anche tecniche, abilitanti, saranno individuate nel regolamento. Nelle more della sua adozione, trova applicazione la disciplina generale, statale e di contrattazione. Il regolamento verrà comunque adottato nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Riferimenti normativi:
 - Legge n. 81 del 22.05.2017 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 Capo II artt. 18-24, disposizioni che si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.
- b. Clausole di contrattazione collettiva nazionale di comparto: CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 TITOLO VI Lavoro a distanza - Capo I Lavoro Agile.

➤ **Sezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

A. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024 - COMUNE DI FORANO		
AREA OPERATORI	-----	-----
AREA OPERATORI ESPERTI	n. 5 unità	n. 4 Collaboratori Amministrativo Contabili; n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo
AREA ISTRUTTORI	n. 1 unità	n. 1 Geometra

AREA FUNZIONARI E EE.QQ.	n. 3 unità	n. 1 specialista Contabile, n. 1 Ingegnere (ex art. 110 TUEL), n. 1 specialista Amministrativo
UFFICIO STAFF ex art. 90 TUEL	n. 1 unità	Operatore Esperto

B. VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2 d. lgs. n. 165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale, con esito negativo. La ricognizione è stata successivamente formalizzata con **DGC 36 del 17.12.2024** finalizzata all'adozione del bilancio di previsione 2025-2027.

C. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e bilanci consolidati ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. In particolare, relativamente all'annualità 2025:
 - con DCC n. 2 del 27.01.2025 è stato adottato il bilancio di previsione 2025/2027, entro il termine di scadenza prorogato con decreto del Ministero dell'Interno del 24.12.2024, al 28.02.2025;
 - sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio 2025/2027 alla BDAP;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d. lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il piano degli OBIETTIVI e della PERFORMANCE e il piano delle AZIONI POSITIVE saranno approvati contestualmente al presente Piano.

D. TETTO DI SPESA DI PERSONALE

- Parametro normativo legge n. 296/2006 *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*:
 - comma 557 art. 1: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale [...]";
 - comma 557-quarter art. 1 (applicabile per n. abitanti residenti Istat all'1.01.2024) "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."
- Limite applicabile: valore medio del triennio 2011-2013
- Valore medio della spesa di personale del Comune di Forano nel triennio 2011-2013: € 604.800,72.**

E. TETTO DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

- a. Parametro normativo: art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 ossia “50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”.
- b. SPESA DI PERSONALE DEL COMUNE DI FORANO PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009: € 260.347,32
- c. **50% spesa di personale del Comune di Forano per lavoro flessibile anno 2009: € 130.173,66**

F. CAPACITA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

- a. Parametri normativi:
 - Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.*”, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, in particolare art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019: “*(...) i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.((omissis))*”;
 - decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” in particolare art. 4 “*1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (...) 2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*”
- b. valore soglia di massima spesa del personale (rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM), in relazione alla fascia demografica del Comune di Forano (**tabella 1 art. 4 DM 17.03.2020**): **27,20%**;
- c. valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale (rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM) in relazione alla fascia demografica del Comune di Forano (**tabella 3 art. 6 DM 17.03.2020**): **31,20%**
- d. **Rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM del Comune di Forano: 19,67%**. L'Ente si trova pertanto al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 art. 4 DM 17.03.2020 in relazione alla fascia demografica di appartenenza, avendo un rapporto inferiore al 27,20 %. Il Comune di Forano può dunque incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino al raggiungimento del predetto valore soglia del 27,20%, per **€ 169.510,23**

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato Comune di Forano

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Fascia demografica	da 3000 a 4999 abitanti
Anno Corrente	2025

Prima soglia	Seconda soglia
27,20%	31,20%

% e valore massimi di spesa personale 2025	
%	€
27,20%	612.728,23 €
limite art. 1 comma 557 quater legge 296/2006	
604.800,72 €	

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.430.576,26 €
Penultimo rendiconto	2.423.575,80 €
Terzultimo rendiconto	2.428.303,45 €
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto approvato (2023)	443.218,00 €
Anno 2018	485.245,00 €

FCDE stanziamento bilancio 2025	174.807,85 €
Media Entrate correnti al netto FCDE	2.252.677,32€
Rapporto Spesa/Entrate	
19,67%	

Collocazione ente
Al di sotto della prima soglia art. 4 DM 17.03.2020

Incremento spesa massimo anno 2025
169.510,23 €

G. STIMA DEL FABBISOGNO 2025-2027

a. Stima delle cessazioni

NON sono al momento previste cessazioni per il triennio 2025-2027.

b. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni a tempo indeterminato

Si richiama in proposito la **DGC n. 3 del 16.01.2025** di Approvazione della Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027, integrando la programmazione del personale nei termini seguenti:

Anno 2025:

SONO PREVISTE ASSUNZIONI:

- **n. 2 Operatori Esperti** a tempo parziale 30 ore/settimana e indeterminato, da assegnare all'Ufficio Tecnico, servizio manutentivo;
- **n. 1 Istruttore** a tempo parziale 18 ore/settimana da assegnare all'Ufficio Tecnico;
- **n. 1 Istruttore** profilo Agente di Polizia Locale, a tempo parziale 18 ore/settimana;
- **n. 1 Funzionario EQ** profilo Ingegnere/Architetto a tempo parziale 18 ore/settimana, posto attualmente e provvisoriamente coperto ex art. 110 TUEL per 18 ore/settimana.

Si attiveranno le sottoelencate procedure, anche alternativamente qualora possibile:

- Mobilità Obbligatoria ai sensi dell'articolo 34-bis del Decreto Legislativo 165/2001;
- Mobilità Volontaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;
- Concorso Pubblico per esami/titoli o scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.

Per gli anni 2026 e 2027 non sono al momento previste assunzioni.

Il Responsabile del Settore Personale è autorizzato, nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio, a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro, operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

c. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni a tempo determinato

L'Ente si trova al momento in carenza di personale che determina rallentamento delle attività essenziali. Pertanto si provvederà ad utilizzare forme di lavoro flessibile o assunzioni a tempo determinato al fine di fronteggiare tali esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D. Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge, e comunque si ravvisi la necessità nel periodo

occorrente all’espletamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato previste per l’anno 2025 di cui al precedente paragrafo b), entro il tetto di spesa per l’utilizzo delle forme flessibili di cui al precedente punto 4.

In particolare, nell’anno in corso l’Ente utilizzerà forme di lavoro flessibile per soddisfare il fabbisogno sopra espresso, per il tempo strettamente necessario all’espletamento di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato, con le seguenti modalità:

- **n. 2 Operatori Esperti** a tempo parziale 30 ore/settimana e indeterminato, da assegnare all’Ufficio Tecnico, servizio manutentivo: mediante somministrazione di lavoro;
- **n. 1 Istruttore** a tempo parziale 18 ore/settimana da assegnare all’Ufficio Tecnico: mediante contratti di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato o di somministrazione di lavoro;

H. EVOLUZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 IN RELAZIONE ALLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE, ALL’UTILIZZO DI LAVORO FLERSSIBILE E AI TETTI DI SPESA

ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025	COSTO ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025 (aprile – dicembre)
n. 2 Istruttori 18 ore/settimana	22.019,15 €
n. 2 Operatori esperti 30 ore/settimana	32.652,92 €
n. 1 Funzionario EQ 18 ore/settimana	11.945,95 €
TOTALE INCREMENTO SPESA per ASSUNZIONI T. I. 2025 al netto IRAP	66.618,02 €

Incremento massimo spesa personale tempo indeterminato anno 2025 art. 4 co. 2 DM 17.03.2020	169.510,23 €
--	---------------------

STIMA INCREMENTO ANNO 2026 al netto IRAP	88.824,01 €
STIMA INCREMENTO ANNO 2027 al netto IRAP	88.824,01 €

UTILIZZO ATTUALE FORME FLESSIBILI TEMPORANEE	COSTO
Somministrazione lavoro T.P. (30 h/sett) gen - marzo 2025 netto IRAP	20.100,00 €
n. 1 Funz. EQ ex art. 110 TUEL T.D.P. (18 h/sett) gen -mar 2025 netto IRAP	3.981,98 €
n. 1 Funz. EQ ex art. 110 TUEL T.D.P. (18 h/sett) apr-dic 2025 netto IRAP	11.945,95 €

n. 1 unità ufficio staff T.D.P. (3h/sett)	2.521,12 €
TOTALE	38.549,05 €
UTILIZZO EVENTUALE FORME FLESSIBILI TEMPORANEE	COSTO
Somministrazione lavoro T.P. (30 h/sett) aprile - dicembre 2025 (stima)	46.000,00 €
n. 1 Istruttore T.P.D. (18 h/sett) aprile -dicembre 2025 netto IRAP	22.019,15 €
TOTALE	68.019,15 €

INCREMENTO TOTALE SPESA PERSONALE 2025 al netto IRAP (d+i-g)	93.221,12 €
SPESA ultimo rendiconto approvato (2023)	443.218,00 €
TOTALE SPESA PERSONALE PROGRAMMATA 2025 al netto IRAP (o+p)	536.439,12 €

LIMITE DI SPESA comma 557-quarter art. 1 LEGGE 296/2006	604.800,72 €
--	---------------------

LIMITE DI SPESA lavoro flessibile art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010	130.173,66 €
SPESA PER UTILIZZO LAVORO FLESSIBILE 2025 attuale + eventuale (i+n)	106.568,20 €

I. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione continua del dipendente pubblico è fondamentale nell'ottica della crescita e dello sviluppo del capitale umano delle PPAA e del rafforzamento della capacità amministrativa e, pertanto, della generazione di valore pubblico.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *Formazione del personale* confermando come la stessa rappresenti una leva strategica per la modernizzazione e il cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nella stessa prospettiva, la direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 prevede che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO prevedano informazioni minime omogenee nel programma di formazione dei dipendenti, al fine della creazione di un linguaggio comune e di un'azione di sistematizzazione.

La formazione è articolata su 5 aree di competenza, individuate in coerenza con i principi enucleati nella Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), i quali sono posti alla base di una pubblica amministrazione di

qualità e sono comuni a tutte le pubbliche amministrazioni. La direttiva Zangrillo contestualizza i principi del ComPAct all'interno dell'ordinamento italiano.

Le **aree di competenza** sono le seguenti:

- leadership e soft skill necessari per accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle transizioni in atto, di tipo trasversale e dirette principalmente ai titolari di posizioni organizzative;
- transizione amministrativa, digitale ed ecologica, ossia competenze specialistiche necessarie ad attuare i processi di innovazione e modernizzazione attivati dal PNRR, di tipo settoriale;
- inclusione, etica, integrità, sicurezza, trasparenza, ovvero competenze relative ai valori espressivi del sistema culturale delle pubbliche amministrazioni moderne, di tipo trasversale e dirette a tutti i dipendenti.

Ciascuna area è articolata su competenze di **base** (trasversali e dirette a tutti i dipendenti pubblici) e **specialistiche** (afferenti ad un particolare ruolo o posizione organizzativa), nonché di contenuti di formazione richiesti da **specifiche disposizioni di legge** di natura trasversale.

La formazione prevista da specifiche disposizioni di legge, attiene principalmente a:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D. Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 7/03/2005);

Si evidenzia che in capo a **ciascun dipendente** sussiste un obbligo formativo minimo di 40 ore/anno, **costituente obiettivo di performance**.

Costituisce **obiettivo di performance** per il **personale con funzioni dirigenziali** sostenere lo sviluppo del personale assegnato, assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, non inferiore, a partire dal 2025 a 40 (pari ad una settimana di formazione annua).

Il programma di formazione del Comune di Forano per il periodo 2025-2027 ha lo scopo di:

- superare le criticità, rafforzare e aggiornare le competenze esistenti nei singoli dipendenti;
- favorire il processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto;
- consolidare il sistema di valutazione del personale;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Si prevedono nel triennio interventi di formazione mirati in particolare a sviluppare conoscenze e competenze in relazione a tali ambiti:

- digitale (ambito transizione digitale/trasversale - rivolto a tutti i dipendenti);
- procedure in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e gestione digitale del ciclo di vita dei contratti (ambito transizione amministrativa/digitale - rivolto ai responsabili di servizi o a singolo personale da costoro indicato, che svolga funzioni in tale materia);
- procedimento amministrativo nell'ottica della semplificazione, della tempestività e digitalizzazione e redazione degli atti (ambito transizione amministrativa – rivolto a tutti i dipendenti con diversi livelli di approfondimento);
- metodi di valutazione della performance (ambito leadership e soft skills/trasversale – rivolto ai responsabili di settore);

- sviluppo della consapevolezza in materia di *do not significant harm (DNSH)* al fine di orientare l'intervento pubblico verso la sostenibilità ambientale (ambito transizione ecologica – specifico);
- in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sul luogo di lavoro, codice di comportamento (ambito trasversale – destinatari tutti i dipendenti, formazione prevista da specifiche disposizioni di legge).

L'obbligo formativo prevede:

Per tutti i dipendenti: almeno 12 ore in materia di etica, integrità, trasparenza.

Per i Responsabili di Settore:

b.1 almeno 12 ore nell'ambito di specifica attribuzione ossia:

- Responsabile Settore Amministrativo, in materia di transizione amministrativa;
- Responsabile Settore Finanziario, in materia di transizione amministrativa con specifico riferimento ai processi di gestione delle risorse finanziarie e di contabilità pubblica;
- Responsabile Settore Tecnico, in materia di transizione ecologica;

b.2 almeno 8 ore in materia di affidamento di contratti pubblici e utilizzo di MEPA;

b.3 almeno 8 ore in materia di leadership e soft skills, con specifico riferimento ai metodi di valutazione della performance del personale;

Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa:

c.1 almeno 16 ore in materia di transizione amministrativa e digitale;

c.2 12 ore in ambiti specificamente indicati dai rispettivi Responsabili, in relazione alle esigenze da costoro riscontrate.

La formazione verrà espletata attraverso utilizzo della piattaforma gratuita *Syllabus* secondo la procedura della direttiva del 16.01.2025 par. 5. Per esigenze specifiche e ulteriori si farà ricorso all'offerta formativa pubblica o di mercato, entro la disponibilità attuale di bilancio stimata in € 4.000,00.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

a. Riferimenti normativi

- d. lgs. n. 198/2006 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246”* richiede alle PPAA di progettare e attuare i **piani di azioni positive** mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro, ossia *“tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il **riequilibrio della presenza femminile** nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un **divario fra generi non inferiore a due terzi**. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'[articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”*

(art. 48);

- art. 5 DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, secondo il quale “Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell’articolo 157, paragrafo 4 [del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea \(TFUE\)](#) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che **attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato**. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità, adotta specifiche linee guida”;
- *Linee Guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni* adottate il 06.10.2022 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia al fine di supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere;
- Direttiva della P>residenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 23.05.2007 contenete *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*.

L’ente intende individuare i questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell’ambiente di lavoro.

Di seguito i **dati di contesto** alla data attuale:

personale dipendente	Area Funzionari ed EEQQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	ufficio staff	TOTALE
donne	n. 1 (18h/sett)	n. 1	n. 3	---		n. 5
uomini	n. 2	---	n. 1	n. 1	n. 1 (3h/sett)	n. 5
TOTALE	n. 3	n.1	n. 4	n. 1	n. 1	n. 10

rapporto tra generi		presenza non inferiore a 2/3
donne	50%	NO
uomini	50%	NO

È presente un Segretario Comunale titolare, **donna**.

I dati riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Si dà atto, pertanto, che, allo stato attuale, **non occorrono azioni specifiche** per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto **non sussiste un divario fra i generi pari o superiore ai due terzi**.

Si ritiene tuttavia di adottare le seguenti azioni al fine di sensibilizzare il personale e sviluppare una cultura del rispetto delle differenze di genere.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici e al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

✓ **Azione positiva n. 1: organizzazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Obiettivi:

- 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.

Azioni:

- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- Disciplinare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti;
- Regolamentare il ricorso al lavoro a distanza dove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con particolari situazioni familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

✓ **Azione positiva n. 2: sviluppo di carriera e professionalità**

Obiettivi:

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

- affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

✓ **Azione Positiva n. 3: informazione**

Obiettivi:

- Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni:

- Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i luoghi e documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori);
- divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.
- vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
 - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
 - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

Il Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.