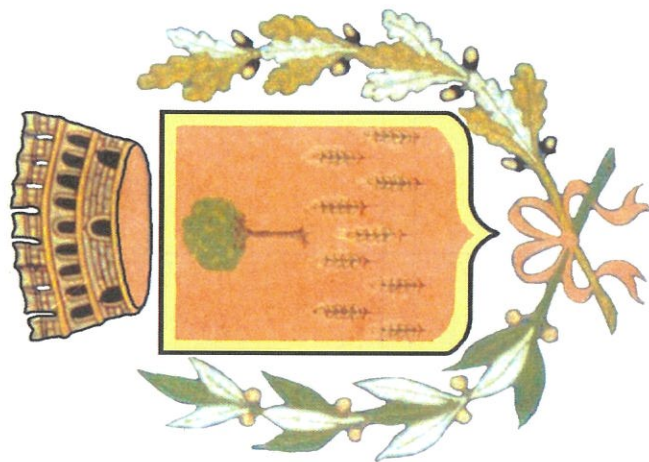


ALL. A

COMUNE DI ATELETA
PROVINCIA DI L'AQUILA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA
LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 28/3/2025

SOMMARIO

PREMESSA 3

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... 5

2. SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... 7

2.1. PERFORMANCE 7

2.1.1 *Ciclo di gestione della performance*..... 7

2.1.1.1 Performance organizzativa e individuale..... 8

2.1.1.2 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione..... 9

2.1.2 *Ciclo di gestione della performance*..... 9

2.1.3 *Struttura del piano*..... 10

2.2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... 19

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... 20

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA 20

3.1.1 *Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa*..... 20

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 21

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..... 22

3.3.1 *Il programma della formazione del personale*..... 26

3.3.2 *Le azioni finalizzate al piano rispetto della parità di genere*..... 27

PUBBLICAZIONE..... 31

Premessa

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della

legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: COMUNE DI ATELETA
Sede legale: Piazza Carolina,18 cap. 67030
Telefono: centralino: 086465030 - fax 0864655952
Sito istituzionale: www.comune.ateleta.aq.it
E-mail: ufficioragioneria@comune.ateleta.aq.it
Pec: comune.ateleta.aq@pec.it
Codice fiscale : 82000450666
Partita IVA : 002223980665
Codice ISTAT :066005
Codice Catastale: A481
Sindaco: Dott. Marco Passalacqua
Segretario Comunale: Non presente
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Anna Fisco
Titolare dei trattamento dei dati: Il Sindaco Dott. Marco Passalacqua
Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP): **SINTAB srl** referente Patrizio Cantelmi
Il Comune di Ateleta appartiene alla provincia di L'Aquila -Al 31.12.2024 conta 1096 abitanti ed un'estensione di 41,69 Km² di territorio .

Alla data del 31.12.2024 il personale in servizio in totale è di 8 unità.

Personale in servizio al 31.12.2024		
Profili professionali		n.
Funzionario EQ Area Finanziaria e Tributi	Area	1
Funzionario EQ Area Amministrativa	Area	1
Funzionario EQ Servizio Tecnico art.110 c.1 D.lgs.267/2000 P.T.	Servizio	1
Operatore esperto		4
Istruttore Staff Sindaco p.t. tempo det.	p.t.	1
Totale		8

Dal 01.03.2024 è stato assunto un operatore esperto-necroforo a tempo pieno e indeterminato.

2.1. Performance

PREMESSA

In base al disposto del comma dell'art. 10 "Piano della Performance e Relazione sulla performance" del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato dal D.lgs del 25 maggio 2017, n.74, il Piano della Performance è il "documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzopolitico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Il Piano è frutto di una procedura concertata di individuazione e definizione di obiettivi particolarmente strategici per l'attuazione di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato, che ha visto coinvolti i Responsabili di Area.

Il Piano ha una struttura molto semplice, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l'operato dei Responsabili di Area.

2.1.1 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 ed 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 dirisultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

2.1.1.1 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 processodi 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, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

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, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei responsabili di Area:

- permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo "valore soglia" di 28,60% di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";
- 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 2025/2027;
- 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 2024;
- 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 Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura;
 - ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi, descritto nella Parte II del presente Piano.

2.1.1.2 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.1.2 Ciclo di gestione della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" si compone del Piano della performance/Piano degli obiettivi. Lo stesso contiene l'individuazione degli obiettivi gestionali. Gli obiettivi possono vederci 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 assegnate ad ogni Area e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate. Ai sensi del vigente Sistema per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ai Responsabili di Area, 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 dei Responsabili di Area.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale è effettuata annualmente tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di valutazione della Performance.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti.

i risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance".

2.1.3 Struttura del piano

Il presente Piano, conformemente a quanto sopra descritto, è così strutturato:

1) SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Questa sezione rimanda all'analisi del contesto in cui opera il Comune, con la descrizione delle caratteristiche e degli elementi essenziali, quali la popolazione, il territorio e la situazione socio economica dell'Ente, come definiti nel DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di consiglio comunale n.22 del 16.12.2024, esecutiva ai sensi di legge.

2) SEZIONE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Questa sezione è dedicata all'assegnazione degli obiettivi gestionali.

La struttura organizzativa del Comune, prevede le seguenti Posizioni organizzative individuate secondo l'autonomia organizzativa dell'Ente:

- Area Amministrativa —Funzionario EQ ;
- Area Contabile - Funzionario EQ
- Area Tecnica - Funzionario EQ ;

AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica Obiettivo comune alle tre Aree - assegnato per il triennio 2025/2027	
Obiettivo n. 1	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione.
Descrizione dell'obiettivo	L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: "l'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".
Valori attesi	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".
Indicatore di valutazione	Adempimento delle prescrizioni previste dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.
Peso	34%
Punteggio	34

AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica Obiettivo comune alle tre Aree - assegnato per il triennio 2025/2027	
Obiettivo n. 2	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni
Descrizione dell'obiettivo	Adempimento delle prescrizioni previste dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
Valori attesi	Il presente obiettivo riguarda l'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini previsti.
Indicatore di valutazione	Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini previsti.
Peso	33%
Punteggio	33

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA: Amministrativa Obiettivo individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Miglioramento dei servizi anagrafici.
Descrizione dell'obiettivo	Aggiornamento e miglioramento Toponomastica.
Valori attesi	Il presente obiettivo riguarda gli adempimenti previsti dalla normativa vigente nel rispetto dei termini previsti.
Indicatore di valutazione	Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi.
Peso	16%
Punteggio	16

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA: Amministrativa Obiettivo individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Miglioramento dei procedimenti amministrativi.
Descrizione dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei tempi prescritti.
Valori attesi	Il presente obiettivo riguarda la correttezza della gestione dell'ente.
Indicatore di valutazione	Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi.
Peso	17%
Punteggio	17

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA: Contabile Obiettivo individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Miglioramento dei tempi di pagamento.
Descrizione dell'obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento.
Valori attesi	Il presente obiettivo riguarda la correttezza della gestione contabile dell'ente.
Indicatore di valutazione	Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi.
Peso	16%
Punteggio	16

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA: Contabile	
Obiettivo individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Miglioramento dei servizi contabili e tributari, Accertamenti IMU 2020-Solleciti Tari 2020
Descrizione dell'obiettivo	Aggiornamento banche dati ed implementazione Imposta Municipale Unica (IMU)
Valori attesi	Il presente obiettivo riguarda la correttezza della gestione contabile dell'ente.
Indicatore di valutazione	Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi.
Peso	17%
Punteggio	17

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA: Tecnica	
Obiettivo individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
Descrizione dell'obiettivo	Attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
Valori attesi	Attività funzionali all'alimentazione della piattaforma ReGis e delle piattaforme connesse per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in essere – realizzazione nuova mensa scolastica – riconversione ex scuola secondaria in centro polifunzionale per servizi alla famiglia
Indicatore di valutazione	Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi.
Peso	16%
Punteggio	16

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA: Tecnica	
Obiettivo individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Manutenzione straordinaria e controllo attuazione interventi previsti nel DUP 2025-2027
Descrizione dell'obiettivo	Attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti – realizzazione mangiaplastica, , efficientamento energetico municipio, interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, interventi su strade e interventi mitigazione rischio idrogeologico.
Valori attesi	Esecuzione dei progetti, rendicontazioni, trasferimento dei contributi
Indicatore di valutazione	Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi.
Peso	17%
Punteggio	17

2.2. Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

L'ente non ha provveduto alla redazione di un nuovo Piano Triennale in quanto non essendosi verificati nell'anno 2024 eventi corruttivi, non risulta necessario procedere all'aggiornamento, così come previsto dall'articolo 6 del decreto n.132/2022 attuativo del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Pertanto, relativamente a questa sezione, si rinvia espressamente al PTPCT approvato Deliberazione di G.C. n. 18 del 09.04.2024.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

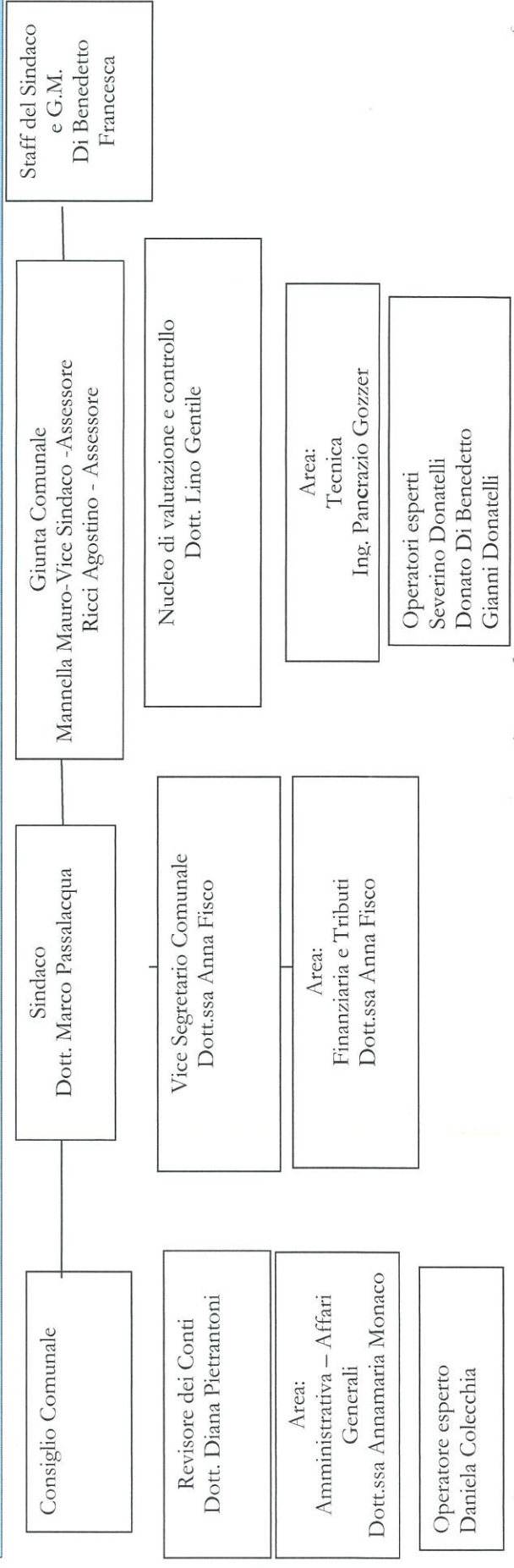
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione

3.1.1. Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa

dei servizi e gli uffici.

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE NOMINATIVO



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.). Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Ateleta con deliberazione di G.C. n. 17 del 13.03.2025 ha aggiornato il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027.

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

n. 8 unità di personale, di cui:

n.5 a tempo indeterminato

n. 3 a tempo determinato

Suddivisione del personale :

n. 3 cat. Funzionario EQ così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico F.T.

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile F.T.

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo F.T.

n. 1 cat. ex- C con profilo di Istruttore Staff del Sindaco P.T. 50 %

n. 4 cat. Ex-B con profili di operatori esperti.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

-Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

– il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,32%

– con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60% ;

“ - il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all’annualità 2025, di Euro 99.385,09, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 390.189,70;

Per l’anno 2025 è prevista la seguente assunzione:
segretario comunale in convenzione 33% € 40.000,0; -ricordiamo che il DL 44/2023 (art. 3, comma 6) ha previsto, per gli anni 2023-2026, che per i Comuni sprovvisti del Segretario Comunale alla data in vigore del decreto stesso (22.4.2023) la relativa spesa non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall’art. 1, commi 557 e 592, della legge 296/2006 e dell’art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017;

NUOVE ASSUNZIONI 2025

Segretario Com.le in Conv.33% €. 40.000,00

Totale costo del personale previsto € 340.276,04 comprese assunzioni a tempo determinato

-LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. € 390.189,70 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 € 340.276,04
-LIMITE ART.1, commi 557 e 557-quater, della legge 296/2006 valore medio del triennio 2011-2013 € 328.146,25> 271.106,54 SPESA PERSONALE 2025 AL NETTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI (€ 40.000,00 Spesa per Segretario Comunale e € 29.169,50 spesa per Necroforo assunto nell’anno 2024)

COSTO DEL PERSONALE 2026

NUOVE ASSUNZIONI 2026

Non sono previste assunzioni, , ma soltanto assunzioni a tempo determinato per le stesse figure previste nell’anno precedente.

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. € 390.189,70> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 € 340.276,04

LIMITE ART.1, commi 557 e 557-quater, della legge 296/2006 valore medio del triennio 2011-2013 € 328.146,25>271.106,54 SPESA PERSONALE 2026 AL NETTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (€ 69.169,50) EFFETTUATE A DECORRERE DAL 2024 (non concorrono al calcolo del limite della L.296/2006)

Per l’anno 2027 non si prevede nessuna assunzione a tempo indeterminato , ma soltanto assunzioni a tempo determinato per le stesse figure previste nell’anno precedente, per cui i calcoli sono gli stessi.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile:

– la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 , convertito in Legge 122/2010;
Limite 2009 : € 35.622,70

Assunzioni a tempo determinato previste nel triennio	Spesa prevista sottoposta alle limitazioni di lavoro flessibile		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Istruttore Staff Sindaco part-time 18 ore	17.511,51	17.511,51	17.511,51
Agente P. M. 12 ore settimanali max 2 mesi	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Operaio Cat. A1 tempo pieno e determinato per mesi tre	6.939,85	6.939,85	6.939,85
Totale	27.151,36	27.151,36	27.151,36

E' autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, fino a concorrenza del limite.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:

– il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 13.04.2025;
Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere :
– il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in

- L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 - il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo in data 11.03.2025 sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 13.04.2025 avente ad oggetto “ Approvazione piano triennale del personale PTFP 2025-2027. Ricognizione eccedenze del personale.”

3.3.1 Il programma della formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI: Il Comune ricorre a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata, tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.) Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere la partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: – Servizio finanziario; – Servizio tecnico; – Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza. Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.
- I corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie: Trasparenza e anticorruzione.

3.3.2 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consiglio di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive. Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti. L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche,

riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).
La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.
Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Areleta negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.
Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026;

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di formazione per promuovere comportamenti 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 in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 01.03.2025 :

Lavoratori/Lavoratrici	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Totale
Donne		1	1	2
Uomini		3		3
			Totale	5
Lavoratori/Lavoratrici con funzioni di Responsabilità (PO) EQ				
Donne	2			2
Uomini	1			1
			Totale	3

R.S.U.			Totale
Donne	1		1
Uomini			
Totale			1

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento – FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/lle lavoratori/trici e coinvolgere i lavoratori assunti attraverso categorie speciali. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale utilizzando le professionalità esistenti. Si sollecitano inoltre i dipendenti a seguire i corsi di aggiornamento on line (webinar) gratuiti organizzati da Ifel o da altri enti simili e disponibili in orario di lavoro.

Azione positiva 2: Predispone Riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunione dei Responsabili.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento – ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare 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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore del personale che rientra in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento – SVILUPPO CARRIERA PROFESSIONALITA’

Obiettivo: 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.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente e favorire l’utilizzo della professionalità acquisita all’interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli 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: Uffici Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento – INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un’attiva partecipazione alle azioni che l’Amministrazione intenderà intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite eventuale invio di comunicazioni allegate alla busta paga o affisse alla bacheca delle comunicazioni ai dipendenti. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché a personale Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi, a tutti i cittadini.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all’Albo Pretorio On-Line, sul sito web del Comune - sezione “Amministrazione Trasparente” ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.