

Allegato A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(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)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO – ANNUALITÀ 2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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.

Con decreto 30 giugno 2022 n.132 pubblicato sulla G.U. n.209 del 7.9.2022 è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione" ai sensi dell'art. 6, comma 6 del citato D.L n.80/2021;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelnuovo di Garfagnana

Sede legale: Via Vallisneri 1 -Castelnuovo di Garfagnana -

Lucca

Codice fiscale/Partita IVA 00260360465

Numero dipendenti al 31.12.2024:21

Numero abitanti al 31.12.2024: 5699

Centralino 0583 6448304 Posta certificata:

comune.castelnuovodigarfagnana@postacert.toscana .it

Email: protocollo@comune.castelnuovodigarfagnana,lu.it

www.castelnuovodigarfagnana.info

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 58 del 20/12/2023 di approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (NADUP), regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

Gli obiettivi operativi – Sezione Operativa – (SeO) - [Sottosezione di](#)

[programmazione: Performance](#)

Al fine di semplificare l'attività di programmazione è stato ritenuto opportuno integrare la presente sottosezione - pur non rientrando tra quelle che devono essere obbligatoriamente compilate dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti – inserendo il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2025/2027. Tale Piano, predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è consultabile al seguente link <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

, e costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento. Gli obiettivi – di performance organizzativa e individuale - in esso contenuti sono finalizzati alla creazione di valore pubblico attraverso: - il miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente; - la creazione di infrastrutture e servizi per favorire lo sviluppo del territorio e della comunità di Castelnuovo di Garfagnana; - l'implementazione degli strumenti digitali di comunicazione e informazione a disposizione di cittadini e imprese nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Allo stesso link sono consultabili gli obiettivi, organizzati per Centro di Responsabilità, la descrizione delle modalità di attuazione, delle attività/fasi, risultati attesi, indicatori.

[Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza](#)

Con deliberazione Giunta comunale n.17 adottata in data 11.2.2025 è stato confermato per l'esercizio 2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 approvato con deliberazione n.10 del 25.1.2024 (tranne modifiche attinenti al contesto interno non particolarmente rilevanti quali l'avvenuto aggiornamento nomine responsabili uffici/servizi) e sul presupposto che comunque nel corso dell'anno precedente non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

Già con la deliberazione Giunta comunale n.10 del 25.1.2024 infatti il Piano Anticorruzione approvato in precedenza era stato debitamente modificato ed integrato anche alla luce delle indicazioni ANAC che ha recentemente ratificato con la delibera n. 605/2023 l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita

degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio 2024 e di quelle contenute nella delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 codice contratti.

Tale Piano è composto: - dalla valutazione di impatto del contesto esterno e interno; - dalla mappatura dei processi e catalogo dei rischi (prendendo in considerazione, tra l'altro, le seguenti aree a rischio corruttivo: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e procedure selettive, altri processi individuati da RPCT); - dall'analisi dei rischi; - dalla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione; - dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente da ultimo introdotti dalla delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 .

Per la sua consultazione si rinvia pertanto alla Sezione Amministrazione trasparente -Sottosezione Altri contenuti al seguente link: <https://servizi-castelnuovodigarfagnana.e-pal.it/L190/>

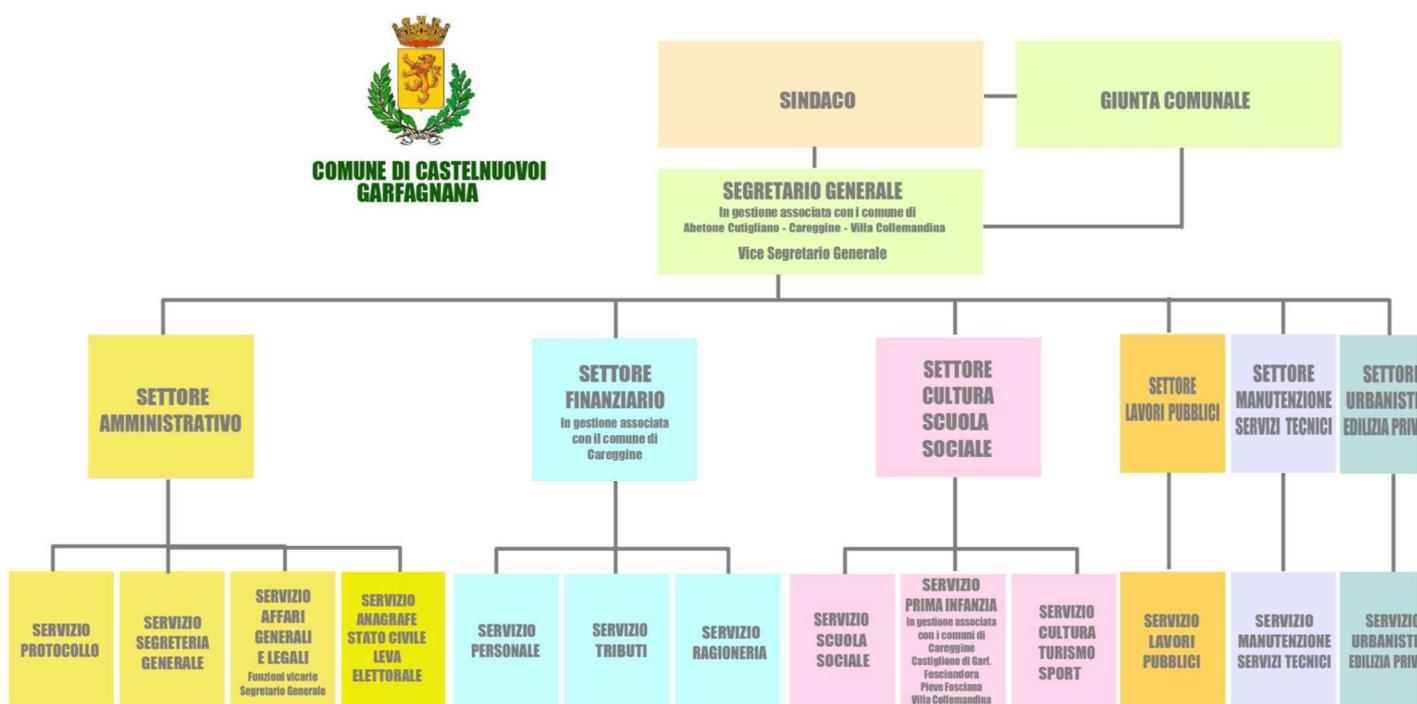
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n.51 del 22.6.2017 .

Successivamente, con atti n. 55 del 22.7.2021 ha affinato l'assetto organizzativo dell'Ente.

L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è il seguente:



Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente l'esecuzione della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Per tali finalità, il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento.

Il lavoro agile è, inoltre, regolato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, dall'articolo 63 all'articolo 67;

Tali articoli prevedono a:

- ✓ definire il lavoro agile inquadrandolo come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuando inoltre i relativi principi;
- ✓ disciplinare le modalità di accesso al lavoro agile, stabilendo che l'adesione a tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- ✓ determinare gli elementi essenziali dell'accordo individuale, che deve essere sottoscritto tra l'Amministrazione comunale e il dipendente che decida di avvalersi del lavoro agile;
- ✓ definire l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;
- ✓ garantire la preparazione del personale al fine di fornire la dovuta formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione.

La direttiva del Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo, emessa il 29/12/2023, specifica che: *"Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali"*.

Pertanto, dal 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, come specificato nella direttiva, da *"accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa"*.

Gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro sono contenuti all'interno del regolamento per la *Disciplina della gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working)*, approvato dalla Giunta in data odierna, cui si rimanda integralmente.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) e piano operativo annuale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:	
		<p>TOTALE: n. 23 unità di personale (con esclusione del Segretario Comunale)</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 23 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 23 a tempo pieno</p>	
		SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
		<p>In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, vengono individuate quattro nuove Aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operatori, • Operatori esperti, • Istruttori, • Funzionari ed Elevata Qualificazione <p>La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata detta le seguenti indicazioni:</p>	
		PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
		<p>Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</p>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

		Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
		Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
		Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI
<p>La rideterminazione della dotazione organica, aggiornata alle assunzioni da effettuare nel 2025, sulla base del presente Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2025/2027 (art. 6 D.Lgs 165/2001), risulta la seguente:</p> <p>n. 8 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione <i>così articolati:</i> n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo (coperto) n. 1 con profilo di Funzionario Contabile (coperto) n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile (coperti) n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico (coperti)</p> <p>n. 12 Area degli Istruttori <i>così articolati:</i> n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo (di cui n. 3 coperti) n. 3 con profilo di Istruttore tecnico (coperti) n. 4 con profilo di Istruttore Contabile (coperti) n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile (coperti)</p> <p>n. 3 Area degli Operatori Esperti <i>così articolati:</i> n. 3 con profilo di Operatori Tecnici Esperti (di cui n. 2 coperti e n. 1 vacante)</p> <p>La spesa per la dotazione organica interamente coperta non è superiore alla soglia massima consentita dalla normativa vigente. Agli oneri previsti dall'elenco di cui sopra, si aggiungono quelli per il Segretario Comunale, attualmente in convenzione con altri due Enti. Da</p>			

		rilevare che la funzione di polizia locale risulta conferita all'Unione Comuni Garfagnana.
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,75%, considerando, in tutte le annualità previste, la spesa di personale per le gestioni associate affidate all'Unione Comuni Garfagnana; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ 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. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 470.234,58, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di euro 2.031.043,77; <p>Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Limite capacità assunzionale euro 2.031.043,77 ≥ Spesa di personale previsionale 2025 euro 1.560.809,19.</p> </div>

PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027

Risorse da destinare ai fabbisogni di spesa del personale	2025	2026	2027
Fabbisogno assorbito dal personale in servizio	1.560.809,19	1.553.305,87	1.553.305,87
Incremento massimo di spesa del personale (D.L. 34/2019, convertito con modificazioni nella L. 58/2019)	470.234,58	477.737,90	477.737,90

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, dovranno essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Il piano assunzionale operativo 2025 e triennale 2025/2027 non prevede, ad oggi, nuove assunzioni di personale.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.285.106,68
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 1.198.753,50

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 35.075,29

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro

4.200,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili di Settore in atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 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, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente 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 nella legge 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;
- l'ente 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;

si attesta che il Comune di Castelnuovo di Garfagnana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Ad oggi non sono previste cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Non si ritengono necessarie ulteriori modifiche nel fabbisogno di personale in correlazione a variazioni organizzative/funzionali in atto.

certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al 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 nella legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse /

a) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

	<p>Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>Non si prevedono assunzioni mediante graduatorie concorsuali vigenti.</p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Non si prevedono assunzioni di personale tramite mobilità volontaria</p> <p>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Tirocini non curriculari: euro 4.200,00</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> > comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: <ul style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. > Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"; > Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; > Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: <p>Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1</p>

sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

> D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare 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, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione".

L'amministrazione promuove e incoraggia percorsi di formazione professionale dei dipendenti dell'Ente. A tal proposito, si fa presente che l'attività di formazione viene svolta sia direttamente dall'Ente – attraverso la messa a disposizione di servizi di aggiornamento online nonché l'adesione ad associazioni che permettono di partecipare a corsi e giornate di studio – sia attraverso i servizi forniti dall'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è delegata.

a) priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione:

- rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Rafforzare le *soft skills* del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);

		<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica; - Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità; - sviluppare le <i>hard skills</i> (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale; <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, portale IFEL, altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali). La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> - apprendimento autonomo - formazione in presenza - webinar La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. <p>c) Individuazione degli interventi formativi In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto a) - Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo) - Destinatari; - Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar); - Numero di ore pro-capite previste; - Risorse attivabili (syllabus o altro soggetto erogatore); - Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo. <p>Ciascun Responsabile, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.</p> <p>Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione • Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione • Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e
--	--	--

		<p>tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione • Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa <p>d) Monitoraggio e rendicontazione della formazione</p> <p>Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.</p>
--	--	---

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Fonti normative:

Legge 10.04.1991 n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

D.lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D.lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”;

Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

PREMESSA.

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” e il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, intende promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato nell’obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato

– la scelta del candidato di sesso maschile “*in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso*” (art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006).

Nell’ambito delle iniziative finalizzate ad assicurare tale riequilibrio si collocano le azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La Direttiva 23.05.2007 ad oggetto “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche”, la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l’obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell’azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che illustra le concrete linee di azione cui devono attenersi soprattutto i vertici delle amministrazioni pubbliche, per raggiungere specifici obiettivi: promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia; aumentare la presenza delle donne nelle posizioni apicali; sviluppare una cultura organizzativa di qualità in cui promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle PA.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l’art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell’Ente. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Castelnuovo di Garfagnana in servizio al 31 Dicembre 2024

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo (compreso il Segretario)	1	4	5
Ufficio Giudice di Pace (comando gest. Associata)	1	0	1
Settore Finanziario	2	3	5
Settore Cultura	2*	1	2
Settore Urbanistica	1	0	1
Settore Lavori Pubblici	1	2	3
Settore Manutenzione	3	1	4
Totale	11	11	22

***di cui 1 dipendente in aspettativa politica.**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Operatori Esperti	2	0
Istruttori	5**	7
Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	4

Segretario	0	0
Totale	11	11

**** di cui 1 dipendente in aspettativa politica.**

Dipendenti titolari di Posizioni Organizzative e Segretario Generale

Donne: 3

Uomini: 3

Il contesto del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, come sopra rappresentato, evidenzia la quasi parità tra uomini e donne sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di grande divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Analisi della situazione degli organi politici

ORGANI POLITICI	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	0
Giunta Comunale	2	2
Consiglio Comunale	3	5
Totale	6	7

Per quanto attiene l'analisi della situazione degli organi politici si registra una buona presenza del genere femminile rispetto al maschile.

Obiettivi generali del piano

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente mediante l'attuazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere.
2. Partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.
3. Favorire le politiche di conciliazione tra vita familiare ed attività professionale mediante azioni che considerino le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente.
4. Sviluppare adeguati livelli di informazione e di comunicazione anche ai fini del coinvolgimento nelle azioni di soggetti esterni per l'attuazione di iniziative coordinate e condivise in materia di pari opportunità.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

Si propongono le seguenti azioni specifiche da intraprendere:

Azione N.1

Titolo

Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici.

Descrizione intervento

Monitoraggio ed analisi degli effetti ed eventuale ideazione e sperimentazione di tipologie diverse di organizzazione dell'orario di lavoro, in correlazione con le esigenze personali e di servizio rilevate.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 2

Titolo

Creazione di reti con altri organismi di parità

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Sviluppare un approfondimento coordinato sulle tematiche della parità e delle pari opportunità al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli ambiti di intervento di competenza

Promuovere azioni ed iniziative congiunte intese ad assicurare l'attuazione dei principi contenuti nella normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità.

Descrizione intervento

Individuazione dei soggetti, istituzionali e non, con i quali instaurare forme di collaborazione. Le iniziative da porre in essere saranno esaminate e condivise con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente e con la competente commissione consiliare e potranno coinvolgere enti istituzionali ed associazioni operanti nel settore.

Strutture coinvolte nell'intervento

Strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 3

Titolo

Formazione e aggiornamento del personale

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire la formazione del personale dipendente e migliorare la gestione delle risorse umane al fine di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a proprio agio.

Descrizione intervento

Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione delle figure apicali sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N.4
Titolo
Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.

Descrizione intervento

Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 5
Titolo
Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità.

Descrizione intervento

Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

N. Azione 6
Titolo
Benessere organizzativo

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Rilevare il grado di “Benessere Organizzativo” percepito dai dipendenti dell’amministrazione e predisporre il piano di miglioramento con il coinvolgimento del CUG e del comitato delle “Pari Opportunità”.

Descrizione intervento

Le fasi dell’obiettivo si possono sintetizzare come segue:

- a) analisi degli esiti dell’indagine ed individuazione delle criticità;
- b) predisposizione delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse;
- c) implementazione dei contenuti del sito web dedicato;
- d) elaborazione di proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture che individuano soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell’organizzazione e con le norme e disposizioni interne, finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di adozione di azioni volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione;
- e) implementazione e consolidamento dello smart-working o avviare forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza; o assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell’esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell’ottica del potenziamento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc). Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: o acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza; o ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti; o adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa; o definire l’obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

Strutture coinvolte nell’intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell’Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all’interno dell’Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 7

Titolo

Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

Descrizione intervento

Al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione N. 8

Titolo

Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Descrizione intervento

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

Il presente Piano ha durata triennale e avrà vigenza nel triennio 2025/2027. Il Piano viene inoltre pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale dell'Amministrazione.