

COMUNE DI VIGNOLO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 25.3.2025

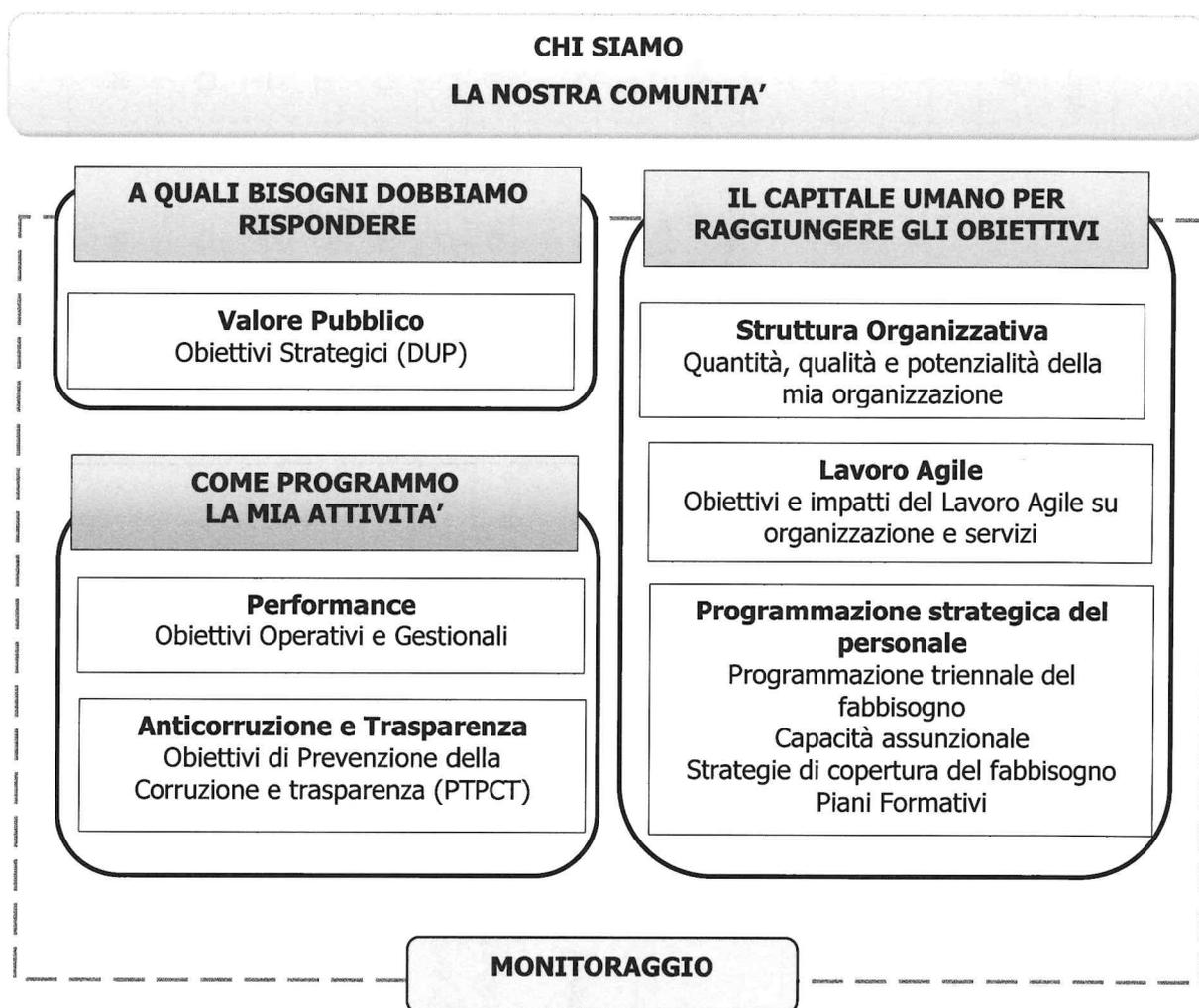
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
▪ Compiti e Responsabilità.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.2 PERFORMANCE.....	9
▪ Obiettivi specifici.....	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	19
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	20
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	20
3.1.1 Modello Organizzativo.....	20
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	22
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	23
3.4 PIANO DI FORMAZIONE	23
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	28

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1 Sezione 1 " <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Sezione 2 " <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> "	Sottosezione 2.1: " <i>Valore pubblico</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: " <i>Performance</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.3: " <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Sezione 3 " <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> "	Sottosezione 3.1: " <i>Struttura organizzativa</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di VIGNOLO
INDIRIZZO	Via Roma, 6 12010 Vignolo (CN)
SINDACO	Danilo Bernardi
PARTITA IVA	00349960047
CODICE FISCALE	00349960047
CODICE ISTAT	004243
PEC	comune.vignolo.cn@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.vignolo.cn.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	2665
DIPENDENTI (al 31/12)	7

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 2.487
 Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 2.665
 di cui maschi n. 1.322
 femmine n. 1.31343
 di cui
 In età prescolare (0/5 anni) n. 141
 In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 443
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 374
 In età adulta (30/65 anni) n. 1.339
 Oltre 65 anni n. 509

Nati nell'anno 2023 n. 13
 Deceduti nell'anno 2023 n. 14
 saldo naturale : -1
 Immigrati nell'anno 2023 n. 51
 Emigrati nell'anno 2023 n. 53
 Saldo migratorio: -2
 Saldo complessivo naturale + migratorio): - 3

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 3.629 abitanti

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 8,11
 Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n. 1
 Strade:

 autostrade Km. /
 strade extraurbane Km. /
 strade urbane Km. 0,1
 strade locali Km. 8,01
 itinerari ciclopedonali Km. 2

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi – PIP Commerciale	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido/baby parking con posti n. 20
Scuole dell'infanzia con posti n. 85
Scuole primarie con posti n. 127
Scuole secondarie con posti n. /
Strutture residenziali per anziani n. /
Farmacie Comunali n. /
Depuratori acque reflue n. /
Rete acquedotto Km. 14
Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 0,09
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 470
Rete gas Km. 7
Discariche rifiuti n. /
Mezzi operativi per gestione territorio n. 3
Veicoli a disposizione n. 2
Altre strutture n. 1 biblioteca, n. 1 sala multimediale, n. 1 sala polivalente, n. 1 campo da tennis, n. 1 campo da calcio, n. 1 campo da bocce, n. 1 palestra, n. 1 centro d'incontro.

Convenzioni n. 8

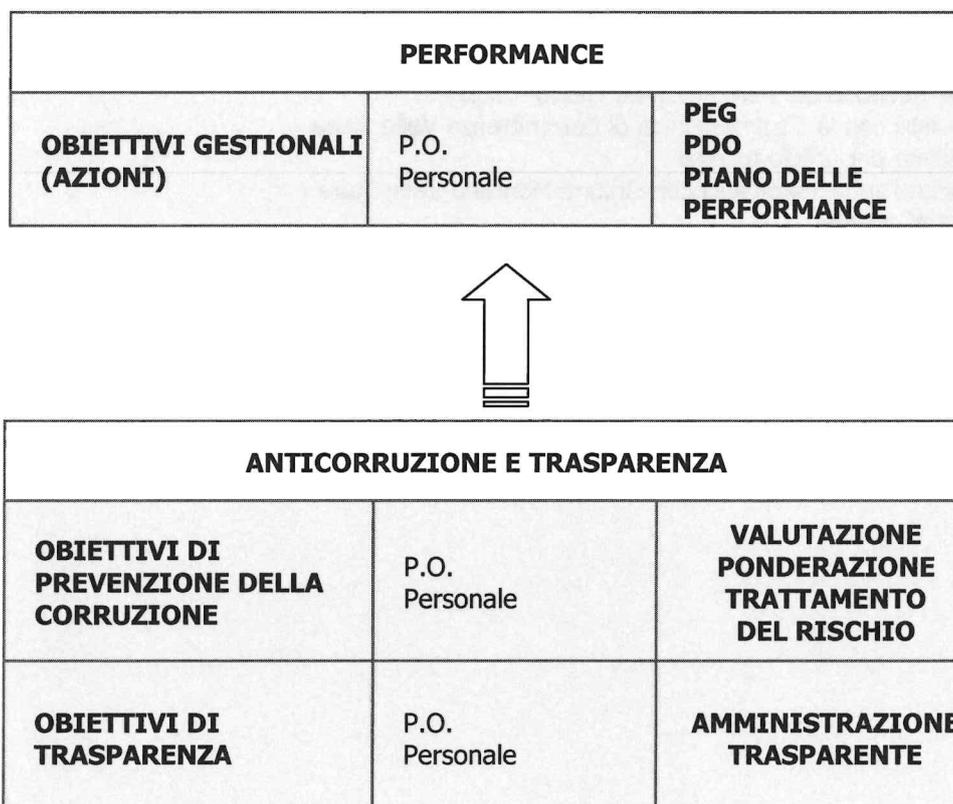
- Servizio di Segreteria associato con il Comune di Centallo (25%)
- Convenzione di gestione del Parco Fluviale Gesso – Stura
- Gestione associata con la Centrale Unica di Committenza Valle Stura
- Gestione associata per ufficio tecnico
- Gestione associata servizi scolastici con Unione Montana Valle Stura
- Gestione impianti sportivi
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
- Convenzione con squadra AIB (antincendi boschivi di Bernezzo, Cervasca, Vignolo per attività di protezione civile e pubblica utilità)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Vignolo ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

- **Obiettivi specifici**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Albero delle Performance:

<u>Missione</u>	<u>Programma</u>	<u>Indirizzi Strategici 2019-2024</u>	<u>Obiettivi strategici 2019-2024</u>	<u>Obiettivi Operativi triennio 2024-2026</u>	<u>Obiettivi Gestionali 2024</u>
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01			<ul style="list-style-type: none"> - strategici: monitoraggio costi indennità amministrative; revisione spesa - ulteriori: contenimento delle spese nei limiti di legge e negli eventuali obiettivi di riduzione di spese correnti adottati 	
		01.02		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: revisione della spesa e professionalizzazione personale - ulteriori: mantenimento del livello di servizi attuale senza aumento di costi 	
	01.03	Personale	Integrazione risorse - gestione associata delle risorse con i comuni limitrofi	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: revisione spesa; professionalizzazione personale - ulteriori: rispetto tempistica e prescrizioni di legge in materia di contabilità e programmazione comunale 	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2024/2026 - adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio - redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2023 - registrazione elettronica di fatture - rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori - incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali - controllo aggiornamento contabilità IVA - assunzione, utilizzo, pagamento mutui - redazione conto annuale personale - elaborazione stipendi personale - gestione IRAP
				<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento inventario comunale in sede di approvazione conto consuntivo - redazione contabilità economica e patrimoniale - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento 	

			<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione servizi assicurativi
01.04		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: professionalizzazione personale - ulteriori: rispetto scadenze di legge per riscossione ed accertamento tributi comunali 	<ul style="list-style-type: none"> - emissione ruoli imposte e tributi nei termini predefiniti e di Legge - verifica e controllo imposte e tariffe nei termini prefissati e di Legge
01.05		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: professionalizzazione personale - ulteriori: erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione aggiornamento patrimonio - organizzazione servizio pulizia - organizzazione localizzazione servizi telefonici - organizzazione servizi e funzioni catastali in collaborazione con Agenzia Territorio (cui sono stati delegati);
01.06		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: revisione spesa; professionalizzazione personale - ulteriori: erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati e rispetto degli obiettivi di riduzione di costi assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> - assunzione ruolo responsabile unico procedimento lavori pubblici - progettazioni interne, direzione, contabilizzazione lavori - attuazione interventi inseriti in programma lavori pubblici 2023 secondo priorità stabilite in sede di approvazione - redazione studi fattibilità interventi da inserire in programma triennale 2024/2026 - completamento opere avviate in esercizi precedenti - partecipazione centrale unica committenza - istruzione e gestione nei termini di legge pratiche ufficio SUAP; -aggiornamento toponomastica - verifica, istruzione pratiche relative a domande e segnalazioni certificate di inizio attività e permessi di costruire - rilascio nei termini di legge autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire

	01.07		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: riduzione - ulteriori: puntuale ed efficace erogazione dei servizi demografici ed elettorali a cittadini 	<ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione totale anagrafe residenti - rilascio carta identità elettronica - aggiornamento numerazione civica - verifica e riscontro anagrafe - censimento popolazione e abitazioni - celebrazione matrimoni - organizzazione trasporti funebri - perseguimento semplificazione amministrativa
	01.10		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: professionalizzazione personale; gestione associata risorse con i comuni limitrofi - ulteriori: contenimento delle spese del personale e verifica corretto utilizzo salario accessorio in base al piano delle performance 	<ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento regolamenti -organizzazione uffici e servizi e diritti di accesso atti amministrativi -verifica condizioni mantenimento partecipazioni in società partecipate -predispozione e attuazione piano performance e adempimenti legge 150/2009 -assistenza tecnica ed amministrativa a cittadini per richieste di contributo e servizi -redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione -redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità -direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale - inserimento modulistica aggiornata in sito web istituzionale - sistemazione archivio corrente e di deposito
	01.11		<ul style="list-style-type: none"> - strategici: revisione della spesa - ulteriori: contenimento costi di erogazione dei servizi in attuazione degli obiettivi di riduzione di spese predefiniti e con maggiore ricorso a forme aggregate di acquisizione 	<ul style="list-style-type: none"> - incremento utilizzo posta elettronica certificata

3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Viabilità	Miglioramento viabilità e sicurezza stradale	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: miglioramento viabilità - ulteriori: puntuale ed efficace gestione dei servizi di polizia locale; incremento delle attività di controllo di ordine pubblico e sicurezza stradale. Non sono previsti interventi in conto capitale 	<ul style="list-style-type: none"> - controllo e rilevazione circolazione stradale e relativa segnaletica - organizzazione servizi preventivi di ordine pubblico e di vigilanza in occasione di manifestazioni - vigilanza scolastica ed in occasione di funerali - segnalazione danni e disfunzioni beni e servizi comunali - organizzazione nei tempi regolamentari servizi TOSAP - organizzazione mercato e fiere comunali - assegnazione posteggi mercato - vigilanza randagismo canino - verifiche e sopralluoghi a contrasto evasione fiscale e abusi edilizi
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Lavori pubblici	Riqualificazione strutture pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: sviluppo coscienza ambientale tra cittadini; integrazione giovani diversamente abili - ulteriori: erogazione efficace ed efficiente servizi prescolastici contenendo i costi nei limiti delle risorse disponibili 	
	04.02				
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	04.06	Politiche sociali	Integrazione giovani diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: riqualificazione strutture; integrazione giovani diversamente abili - ulteriori: contenimento costi di erogazione dei servizi in gestione 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari
		Lavori pubblici	Riqualificazione strutture pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: riqualificazione strutture pubbliche; incentivazione attività biblioteca comunale; promozione lingua storica minoritaria occitana - ulteriori: gestione efficace ed efficiente biblioteca comunale tramite apporto dei volontari 	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione materiale bibliografico - organizzazione manifestazioni
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	05.02	Cultura	Incentivazione attività culturali		
		Sport	Valorizzazione ed ampliamento impiantistica sportiva	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: valorizzazione ed ampliamento impiantistica sportiva - ulteriori: contenimento spese di gestione impianti 	
	06.01				

	06.02	Politiche giovanili	Sostegno ai giovani	<p>- strategici: riqualificazione strutture pubbliche; promozione aggregazione giovanile - ulteriori: gestione efficace ed economica dei servizi estivi per ragazzi</p>	
7 - Turismo	07.01	Turismo	Promozione turismo	<p>Si prevede il sostegno e la valorizzazione dei prodotti tipici locali tramite l'erogazione di contributi a enti di promozione turistica.</p>	<p>- erogazioni contribuzioni per manifestazioni (su indicazione Giunta) - organizzazione eventi turistici - gestione strutture</p>
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Urbanistica – Edilizia	Valorizzazione centro storico	<p>- strategici: sostegno attività imprenditoriali; revisione spesa; sviluppo armonico piano regolatore; valorizzazione centro storico - ulteriori: efficace ed economica gestione e conservazione del patrimonio comunale</p>	<p>- elaborazione eventuali proposte modifica PRGC vigente; - verifica pratiche richiesta contributo eliminazione barriere architettoniche; - rilascio autorizzazioni scarico fognatura - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche</p>
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02			<p>- strategici: interventi a sostegno e promozione dell'ambiente; difesa suolo e assetto idrogeologico - ulteriori: efficace ed economica gestione dei beni ambientali comunali</p>	
	09.03	Politica del territorio e ambiente	Interventi a sostegno e promozione dell'ambiente	<p>- strategici: sviluppo di una coscienza ambientale tra cittadini e riduzione dell'errato conferimento dei rifiuti - ulteriori: gestione efficace ed economica del servizio</p>	<p>- organizzazione in economia servizi comunali - affidamento in gestione servizi pubblici</p>
	09.04			<p>- strategici: interventi a sostegno e promozione dell'ambiente - ulteriori: migliore e più efficace ed economica gestione del servizio idrico integrato</p>	<p>- organizzazione in economia servizi comunali - affidamento in gestione servizi pubblici</p>

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Viabilità	Miglioramento viabilità e sicurezza stradale	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: miglioramento viabilità - ulteriori: garantire una efficiente viabilità comunale con le risorse e dotazioni strumentali disponibili. È stato avviato un nuovo intervento di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica nelle vie Orti, Pavese, Bersezio, D'Azeglio, Alfieri, Calvino e Mistral. 	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione strade ed illuminazione pubblica - gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve
11 - Soccorso civile	11.01	Sostegno e valorizzazione volontariato e associazionismo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento e sviluppo volontariato e costituzione nuove associazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: sostegno e valorizzazione volontariato - ulteriori: gestione associata servizio tramite Unione Montana 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione esercitazioni gruppo comunale - organizzazione interventi di protezione civile - organizzazione servizio prevenzione rischi
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.03		<ul style="list-style-type: none"> Attenzione agli anziani 	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: attenzione agli anziani; sostegno e valorizzazione volontariato - ulteriori: organizzazione efficace ed efficiente di interventi a sostegno di problematiche sociali degli anziani 	
	12.05	Politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione giovani diversamente abili 	<ul style="list-style-type: none"> - strategici: integrazione giovani diversamente abili; sostegno e valorizzazione volontariato e associazionismo - ulteriori: organizzazione efficace ed efficiente di interventi a sostegno di problematiche sociali 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione attività di assistenza a persone portatrici di handicap e con problematiche economiche - effettuazione verifica su possesso requisiti legge e regolamentari per prestazioni agevolate
12.09			<ul style="list-style-type: none"> - ulteriori: gestione efficiente, efficace ed economica del servizio nell'ambito delle scarse risorse disponibili 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica loculi ed aree cimiteriali in scadenza. 	

<p>14 - Sviluppo economico e competitività</p>	<p>14.04</p>	<p>Economia e società</p>	<p>Sostegno attività imprenditoriali e commercio locale</p>	<p>- strategici: interventi a sostegno e promozione dell'ambiente; sostegno attività imprenditoriali; espansione attività economiche. - ulteriori: gestione efficace ed in economia di servizio pubbliche affissioni</p>	<p>- adeguamento modulistica per attività commercio e pubblici esercizi - istruzione in termini di legge istanze (SCIA, richieste licenze, ecc...)</p>
--	---------------------	---------------------------	---	--	--

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano degli obiettivi"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE DI FATTO IMPEDISCONO LE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE Triennio 2025/2027, piano che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Vedi all. 1 PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 2027

Azioni a sostegno delle pari opportunità uomo – donna

Contestualmente all'adozione del presente piano di azioni ed a sostegno della sua concreta attuazione è previsto:

- la istituzione, anche in forma associativa, e operatività del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'articolo 57 del D.Lgs.165/2001;
- la adozione e aggiornamento costante di un Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- la nomina di una Consigliera di fiducia nella lotta contro le molestie sessuali;
- la individuazione di uno spazio di ascolto e/o denuncia di situazioni riferibili al fenomeno del mobbing;
- una diffusione della conoscenza delle funzioni e delle attività delle predette istituzioni e dei risultati dei relativi lavori svolti;
- la promozione e diffusione della "Carta Europea per l'uguaglianza e le parità delle donne e degli uomini nella vita locale" elaborata dal Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa con il sostegno della Commissione Europea.

Studi e indagini per la promozione delle pari opportunità

Per poter efficacemente promuovere le pari opportunità tra uomini e donne occorre sostenere una costante azione di:

- monitoraggio della situazione del personale dell'Ente, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi cinque anni, analisi del differenziale salariale uomo - donna per settore professionale;
- diffusione dei dati di tali monitoraggi ed analisi della situazione emersa ai dipendenti e rappresentanti sindacali attraverso seminari, assemblee, relazioni, ecc.;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di attività;
- diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori con particolare riferimento alle pari opportunità.

Politiche di reclutamento e gestione del personale

Nelle fasi di reclutamento e gestione professionale del personale devono essere rispettati ed applicati i seguenti principi fondamentali:

- le Commissioni di concorsi devono assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- gli atti di nomina delle commissioni di concorso devono essere inviati entro tre giorni alla consigliere od al consigliere di parità nazionale o regionale;

- l'organizzazione di eventuali corsi di preparazione per selezioni e concorsi deve tener conto di esigenze particolari rappresentate dalle donne;
- i bandi di concorso e prove concorsuali non devono essere discriminanti per il genere femminile ed i relativi criteri di valutazione devono correttamente valorizzare le competenze ed i ruoli della donna ed osservare rigorosamente il principio di pari opportunità;
- sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, orizzontale e verticale, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata, con l'individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione;
- sostegno della presenza delle donne ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione organizzativa finanziati dal Comune;
- promozione della partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili;
- analisi e salvaguardia dei fabbisogni specifici delle dipendenti donne e madri nell'ambito delle procedure di mobilità interna;
- monitoraggio degli incarichi conferiti (dirigenziali e non) e adozione di eventuali iniziative necessarie per favorire il riequilibrio della presenza femminile;
- attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base di professionalità ed esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Organizzazione del lavoro

Nella propria organizzazione interna del lavoro, il Comune deve in particolare:

- diffondere e rispettare, tra il personale, la legge sui congedi parentali (D.L.vo 26/03/2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53, ed art. 43 del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 21/05/2018);
- introdurre ed attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di orario flessibile a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (flessibilità d'orario, part time, telelavoro, ecc.);
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare (specifiche o temporanee articolazioni orarie), prevedendo articolazioni orarie diverse, specifiche e temporanee legate a specifiche esigenze familiari e personali;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (rientro dalla maternità, congedi parentali, malattia, ecc.) attraverso l'adozione di misure di accompagnamento (migliorare flussi informativi tra Ente e lavoratore assente, possibilità di accedere a formazione ed a progressioni di carriera durante assenza);
- prevedere l'istituzione di una banca delle ore;
- concedere congedi retribuiti alle donne vittime di violenza ai sensi degli art. 24 del D.Lgs. 15/06/2015 n. 80 e 34 del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 21/05/2018.

Formazione e cultura organizzativa

La cultura organizzativa dell'attività comunale deve essere orientata alla valorizzazione delle pari opportunità ed in particolare:

- a programmare azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche delle pari opportunità del personale dell'Ente e della dirigenza;
- a incoraggiare e garantire, anche tramite l'organizzazione diretta od in orari compatibili con quelli di lavoratrici part-time, la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Ente, per favorire la presenza del personale femminile nei ruoli di vertice;
- a programmare iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di handicap ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali;
- a produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere in modo da evidenziarne e valorizzarne le peculiarità ed attitudini;
- a utilizzare in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio;
- ad assegnare sul sito web del Comune appositi spazi a promozione delle pari opportunità;
- a promuovere analisi di bilancio che mettono in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio stesso siano indirizzate alle donne, quanto agli uomini e quanto ad entrambi;
- a promuovere buone pratiche realizzate presso altri enti e valutarne la loro trasferibilità all'interno dell'organizzazione comunale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il comune di Vignolo, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha aggiornato ed approvato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2025, l'Ente procederà all'aggiornamento del PTPCT in base a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac in data 17 gennaio 2023 e che rappresenterà la nuova sezione 2.3 del PIAO.

In sede di approvazione del presente PIAO 2025 2027, si farà ancora riferimento al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato dal comune di Vignolo tramite Delibera di Giunta n. 41 del 28 aprile 2022 (**Allegato 2 "PTPCT 2022-2024"**).

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 110 del 14.11.2018 il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.)

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta Comunale n° 26 del 10.4.2024).

La struttura organizzativa del comune di Vignolo è composta da n. 8 dipendenti di cui n. 5 a tempo pieno e indeterminato, n. 2 a tempo parziale e indeterminato e n. 1 dipendente a tempo parziale e determinato.

Il personale del comune di Vignolo è così costituito:

Area degli operatori esperti n. 1

n. 1 (ex cat. B) a tempo parziale al 50%

Area degli Istruttori . n. 4

n. 3 (ex Cat. C) a tempo pieno

n. 1 (ex Cat. C) a tempo parziale al 83,33%

Area dei funzionari e EQ

n. 2 (ex Cat. D) a tempo pieno

Il Sindaco ha conferito i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

Area amministrativa/contabile : Arneodo Patrizia

Area tecnica (Lavori pubblici) : Alvaro Giorgia

Area tecnica (Urbanistica) : Alvaro Giorgia

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Vignolo ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2025.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa. Il CCNL 2019-2021 infatti all'articolo 63 stabilisce che *"1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è 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. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."*

All'art. 68 il CCNL trattando il lavoro da remoto stabilisce che: *"1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. [...] 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro)."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
TRIENNIO 2025/2027****- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE -****A.1 personale a tempo pieno indeterminato**

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema di classificazio ne	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	Nuova
Amministrativa – Contabile	Specialista area contabile	Area funzionari	1	=	=	1
	Istruttore amministrativo	Area istruttori	1	=	=	1
	Istruttore amministrativo	Area istruttori	1	=	=	1
Vigilanza	Istruttore vigilanza	=	=	=	=	
Tecnica-Edilizia privata e lavori pubblici	Specialista area tecnica	Area funzionari	1	=	=	1
	Istruttore tecnico	Area istruttori	1	=	=	1
	Collaboratore tecnico manutentivo	Area op. esperti	=	=	=	=
Totale posti a tempo pieno			5	=	1	5

A.2 personale a tempo indeterminato parziale od in convenzione

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazi one	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova
Amministrativa	Segretario Comunale (convenzione con Centallo e Montanera Al 25%)	SC	=	=	=	/
Tecnica	Istruttore amm.vo (tempo parziale 83,33%)	Area istruttori	1	=	=	1
	Collabora Tecnico manutentivo (tempo parziale 50%)	Area op. esperti	1	=	=	1
Totale posti a tempo parziale			2	0	0	2
TOTALE POSTI			7	0	0	7

A.3 personale a tempo determinato

area di attività	figure professionali CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema di classificazione	situazione numerica dell'organico del personale				Durata prevista	
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova	inizio	fine
Polizia locale	Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	1(*)	=	=	1	1.2.2025	31.12.2025
TOTALE POSTI			1	=	=	=		

(*) Assunzione a tempo parziale determinato in regime di extra time.

- PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2025 2027 -

Assunzioni a tempo indeterminato anno 2025 : Nessuna previsione

Assunzioni a tempo determinato anno 2025 : Assunzione in regime di extra time istruttore di vigilanza 12ore settimanali .

Assunzioni a tempo indeterminato anno 2026 : Nessuna previsione

Assunzioni a tempo determinato anno 2025 : Assunzione in regime di extra time istruttore di vigilanza 12ore settimanali .

Assunzioni a tempo indeterminato anno 2027 : Nessuna previsione

Assunzioni a tempo determinato anno 2025 : Assunzione in regime di extra time istruttore di vigilanza 12ore settimanali .

Si allega di seguito il Prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020 Effettuato per l'anno 2024 sulla base delle risultanze del conto consuntivo 2023 approvato con deliberazione della Giunta n. 24 del 28.3.2024 e da cui risulta che il comune di Vignolo è un comune virtuoso in quanto il rapporto fra spese di personale e entrate correnti nette è pari a 20,19% e quindi molto sotto il valore soglia del rapporto fra spesa di personale e entrate correnti stabilito dalla Tabella 1 in 27,60%.

Si da atto che il Prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020 da effettuare per l'anno 2025 potrà essere effettuato solo dopo l'approvazione del conto consuntivo 2024 in corso di predisposizione.

PIAO 2025 - 2027

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2023	2.693	C
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	259.602,35 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			271.260,61 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.242.569,49 €	
		2022	1.314.093,66 €	
		2023	1.376.705,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.311.122,94 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	25.404,54 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.285.718,40 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 20,19%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	95.255,93 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	354.858,28 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	75.952,97 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	13.658,06 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	75.952,97 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	347.213,58 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	347.213,58 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	347.213,58 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		TUTTI
	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		TUTTI
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>professionali</u>	PNRR – RENDICONTAZIONE		UFFICIO TECNICO
	CONTRATTI PUBBLICI NUOVA NORMATIVA		
	NUOVO CCNL 2019-2021		UFFICIO RAGIONERIA/AMM.VO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Vignolo ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente da ultimo con Delibera di G.C. n. 138 del 28.12.2018.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "PTPCT 2022-2024".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

**COMUNE DI VIGNOLO
(Provincia di Cuneo)**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE DI
FATTO IMPEDISCONO LE PARI OPPORTUNITA'
DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE**

(art. 48 D.L.vo 11/04/2006 n. 198)

Triennio 2025/2027

Indice

- Prefazione
- Azioni a sostegno delle pari opportunità uomo – donna
- Studi e indagini per la promozione delle pari opportunità
- Politiche di reclutamento e gestione del personale
- Organizzazione del lavoro
- Formazione e cultura organizzativa

Prefazione

Il presente piano di azioni positive è rivolto alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono o potrebbero impedire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro nell'ambito dell'organizzazione strutturale lavorativa di questo Ente.

Tra tali azioni importanza primaria rivestono la promozione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali dovessero risultare sottorappresentate ed il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche ove sussista un effettivo divario fra generi superiore a due terzi del totale.

Il piano ha durata triennale per gli anni 2024/2026 e potrà essere rielaborato ed integrato ancor prima della sua scadenza.

Azioni a sostegno delle pari opportunità uomo – donna

Contestualmente all'adozione del presente piano di azioni ed a sostegno della sua concreta attuazione è previsto:

- la istituzione, anche in forma associativa, e operatività del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'articolo 57 del D.Lgs.165/2001;
- la adozione e aggiornamento costante di un Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- la nomina di una Consigliera di fiducia nella lotta contro le molestie sessuali;
- la individuazione di uno spazio di ascolto e/o denuncia di situazioni riferibili al fenomeno del mobbing;
- una diffusione della conoscenza delle funzioni e delle attività delle predette istituzioni e dei risultati dei relativi lavori svolti;
- la promozione e diffusione della "Carta Europea per l'uguaglianza e le parità delle donne e degli uomini nella vita locale" elaborata dal Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa con il sostegno della Commissione Europea.

Studi e indagini per la promozione delle pari opportunità

Per poter efficacemente promuovere le pari opportunità tra uomini e donne occorre sostenere una costante azione di:

- monitoraggio della situazione del personale dell'Ente, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi cinque anni, analisi del differenziale salariale uomo-donna per settore professionale;
- diffusione dei dati di tali monitoraggi ed analisi della situazione emersa ai dipendenti e rappresentanti sindacali attraverso seminari, assemblee, relazioni, ecc.;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di attività;
- diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori con particolare riferimento alle pari opportunità.

Politiche di reclutamento e gestione del personale.

Nelle fasi di reclutamento e gestione professionale del personale devono essere rispettati ed applicati i seguenti principi fondamentali:

- le Commissioni di concorsi devono assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- gli atti di nomina delle commissioni di concorso devono essere inviati entro tre giorni alla consigliere od al consigliere di parità nazionale o regionale;
- l'organizzazione di eventuali corsi di preparazione per selezioni e concorsi deve tener conto di esigenze particolari rappresentate dalle donne;

- i bandi di concorso e prove concorsuali non devono essere discriminanti per il genere femminile ed i relativi criteri di valutazione devono correttamente valorizzare le competenze ed i ruoli della donna ed osservare rigorosamente il principio di pari opportunità;
- sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, orizzontale e verticale, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata, con l'individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione;
- sostegno della presenza delle donne ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione organizzativa finanziati dal Comune;
- promozione della partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili;
- analisi e salvaguardia dei fabbisogni specifici delle dipendenti donne e madri nell'ambito delle procedure di mobilità interna;
- monitoraggio degli incarichi conferiti (dirigenziali e non) e adozione di eventuali iniziative necessarie per favorire il riequilibrio della presenza femminile
- attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base di professionalità ed esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Organizzazione del lavoro.

Nella propria organizzazione interna del lavoro, il Comune deve in particolare:

- diffondere e rispettare, tra il personale, la legge sui congedi parentali (D.L.vo 26/03/2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53, ed art. 43 del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 21/05/2018);
- introdurre ed attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di orario flessibile a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (flessibilità d'orario, part time, telelavoro, ecc.);
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare (specifiche o temporanee articolazioni orarie), prevedendo articolazioni orarie diverse, specifiche e temporanee legate a specifiche esigenze familiari e personali;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (rientro dalla maternità, congedi parentali, malattia, ecc.) attraverso l'adozione di misure di accompagnamento (migliorare flussi informativi tra Ente e lavoratore assente, possibilità di accedere a formazione ed a progressioni di carriera durante assenza);
- prevedere l'istituzione di una banca delle ore;
- concedere congedi retribuiti alle donne vittime di violenza ai sensi degli art. 24 del D.Lgs. 15/06/2015 n. 80 e 34 del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 21/05/2018.

Formazione e cultura organizzativa

La cultura organizzativa dell'attività comunale deve essere orientata alla valorizzazione delle pari opportunità ed in particolare:

- a programmare azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche delle pari opportunità del personale dell'Ente e della dirigenza;
- a incoraggiare e garantire, anche tramite l'organizzazione diretta od in orari compatibili con quelli di lavoratrici part-time, la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Ente, per favorire la presenza del personale femminile nei ruoli di vertice;
- a programmare iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di handicap ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali;
- a produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere in modo da evidenziarne e valorizzarne le peculiarità ed attitudini;
- a utilizzare in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio;
- ad assegnare sul sito web del Comune appositi spazi a promozione delle pari opportunità;
- a promuovere analisi di bilancio che mettono in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio stesso siano indirizzate alle donne, quanto agli uomini e quanto ad entrambi;

- a promuovere buone pratiche realizzate presso altri enti e valutarne la loro trasferibilità all'interno dell'organizzazione comunale.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 28.2.2025

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

Lavoratori	Area dei funzionari	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Donne	2	4	/	/	6
Uomini	/	/	1	/	1
Totale	2	4	1	0	7

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	/

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario comunale (in convenzione al 25%)	Donne	Uomini
Numero	1	0

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