



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

*art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113*

G.C. 54 07/04/2025



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
Sottosezione 2.1 Valore pubblico.....	7
Sottosezione 2.2 Performance.....	9
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	13
3.1 Struttura organizzativa	13
3.2 Lavoro agile	17
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	23
Formazione del personale	29
Piano delle azioni positive.....	37
Allegato 1 – Piano della Performance.....	
Allegato 2 - Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	
Allegato 3 - Declaratoria nuovi profili professionali	
Allegato 4 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e della Trasparenza 2023– 2025..	



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

sussistono le condizioni.

Si ritiene tuttavia di integrarlo con le seguenti specifiche:

- Si individua, ai sensi del l'art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i, il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile titolare del procedimento, nella persona del Segretario comunale pro tempore di questo ente.
- Il Comune di Torreglia intende aderire al "progetto "Whistleblowing PA – Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione", Procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica, raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it, che permette di utilizzare gratuitamente una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito moltissime pubbliche amministrazioni
- Il Comune di Torreglia con il presente provvedimento aderisce all'aggiornato "Protocollo Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 17.09.2019, dalla Regione Veneto, Prefetture - Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.
- Il Comune di Torreglia intende conformarsi alla direttiva ANAC 495 del 25.09.2024 che si intende qui integralmente richiamata anche se non materialmente allegata.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

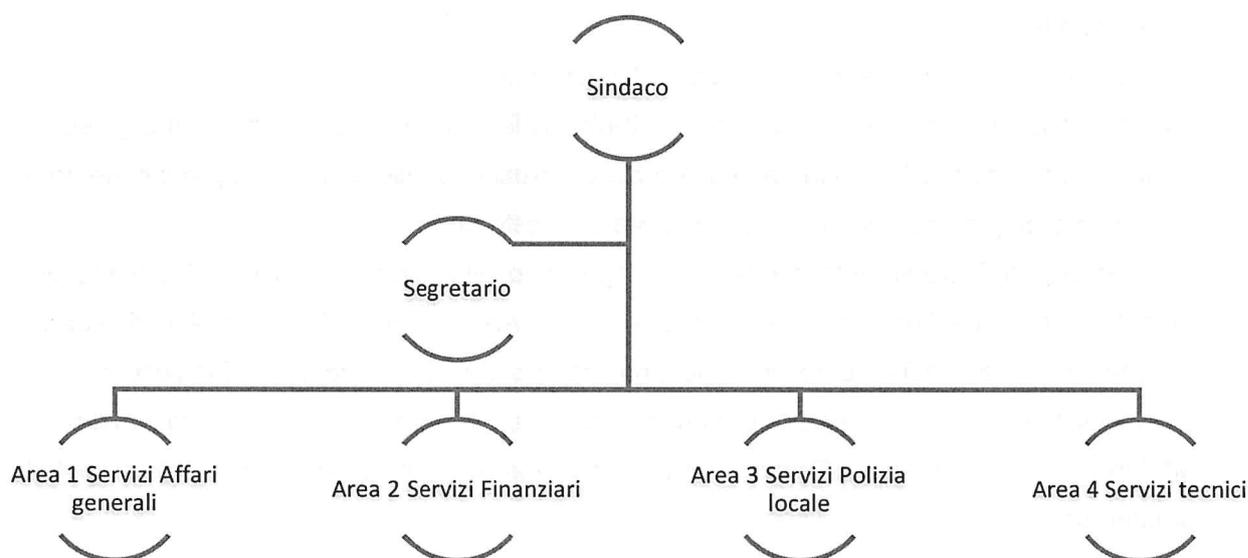
Si presenta l'attuale organigramma del Comune di Torreglia.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia



La struttura organizzativa si compone delle seguenti aree.

Segretario comunale

La sede è attualmente vacante. Presta servizio un segretario reggente.

Area I – Servizi Affari Generali

Responsabile dell'area: dr.ssa Manuela Manfredini

Dipendenti in servizio al 01.01.2025: 9

Profili professionali:

- Funzionari (area EQ-Funzionari) n. 2
- Istruttori (area istruttori) n. 7

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio di segreteria – messo comunale
- Servizio contratti e cimiteriali
- Servizio anagrafe – stato civile – elettorale
- Servizi sociali
- Servizi scolastici
- Servizio biblioteca – associazionismo – culturale



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Area II – Servizi Finanziari

Responsabile dell'area: rag. Manuela Lazzaretti

Dipendenti in servizio al 01.01.2025: 4

Profili professionali:

- Funzionari (area EQ-Funzionari) n. 2
- Istruttori (area istruttori) n. 2
- Operatori (area operatori esperti) n. 0

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio ragioneria e contabilità
- Servizio personale
- Servizio tributario
- Servizi trasporto scolastico
- Servizio assicurativo

Area III – Servizi Polizia Locale

Responsabile dell'area: dr. Fabrizio Zecchinati

Dipendenti in servizio al 01.01.2025: n. 5

Il servizio è svolto in convenzione associata con il Comune di Teolo

Profili professionali:

- Comandante di polizia locale (area EQ-Funzionari) n. 1 (condiviso al 50%)
- Agente di polizia locale (area istruttori) n. 3
- Collaboratore amministrativo (area operatori) n. 1

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio di polizia stradale
- Servizio di polizia annonaria
- Servizio di polizia giudiziaria

Area IV – Servizi Tecnici

Responsabile dell'area: arch. Rosita Sbicego

Dipendenti in servizio al 01.01.2025: n. 6

Profili professionali:

- Funzionari (area EQ-Funzionari) n. 2
- Istruttori (area istruttori) n. 2



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- Operatori (area operatori esperti) n. 2

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio lavori pubblici
- Servizio edilizia e urbanistica
- Servizio manutenzione e patrimonio pubblico
- Servizio SUAP e attività produttive
- Protezione civile

Si allega al presente provvedimento la declaratoria dei nuovi profili professionali, istituiti con delibera di Giunta n. 85 del 22.04.2023, in conformità al CCNL del 16.12.2022 (allegato 3)



3.2 Lavoro agile

Premesse

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo fondamento giuridico nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*. La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendo l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. 18/2020). Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della legge 07/08/2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021, modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

*almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, **il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.***

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale ad elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

L'attuale CCNL comparto enti locali triennio 2019/2021 disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e sancisce che i criteri generali per l'attuazione dello stesso siano oggetto di confronto sindacale.

Requisiti tecnologici

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. In particolare si rende necessario provvedere a:

1. un progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche alla tecnologia VOIP;
2. la fornitura di un pc portatile come postazione "unica" (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati);
3. l'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da remoto;
4. l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione;
5. la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Formazione

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile. Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Torreglia possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non sia soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

A seguito di detta mappatura i responsabili di area rendono edotti i dipendenti "smartabili" della possibilità di presentare istanza di lavoro agile secondo il modello allegato sub a).

Può accedere al lavoro agile **il 50% dei dipendenti individuati come "smartabili"**.

A seguito delle istanze presentate l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

i seguenti criteri di priorità:

- b) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica.

Sulla base delle risultanze della graduatoria vengono sottoscritti con i dipendenti accordi individuali di lavoro. Il contenuto dell'accordo è condiviso con il responsabile dell'Area o con il segretario comunale in caso di elevate qualificazioni.

Accordo individuale di lavoro

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata, non superiore ad 1 anno;
- l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 2 giorni a settimana di smart working;
- modalità di recesso;
- indicazione delle fasce di cui al successivo articolo (fasce di contattabilità e di inoperabilità);
- tempi di riposo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Fasce di contattabilità ed inoperabilità

a) Fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite email. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro.

b) Fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di di contattabilità ed inoperabilità. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

Fruizione del buono pasto

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al SMVP del Comune di Torreglia.

Ferie, festività, permessi e assenze

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2019/2021.

Malattia

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare.

- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Responsabilità disciplinare

Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL 2019/2021. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Torreglia.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Introduzione

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria e al Piano della performance è un altro importante strumento di pianificazione. Questo elemento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell'evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento dei concorsi per l'assunzione di personale.

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "**dotazione**" di **spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater* della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 è pari ad euro **989.571,66** e che la spesa per personale a tempo determinato dell'anno 2009 è pari **a zero**.

Il D.L. n. 34/2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 160/2019 e dalla legge n. 8 del 28/02/2020, di conversione del D.L. n. 162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevedendo che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

L'art. 33, comma 2 del citato decreto legge n. 34/2019 ha demandato ad apposito Decreto Ministeriale l'individuazione delle fasce demografiche, i relativi valori soglia per fasce demografiche e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

La medesima norma ha stabilito che i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; ha previsto che i parametri possono essere aggiornati ogni cinque anni e che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento.

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui al suddetto art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 del 08/06/2020, sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Le capacità assunzionali per il Comune di Torreglia per l'anno 2025, definite con i criteri di cui al Decreto del 17/04/2020 considerando la fascia demografica, e la percentuale massima di spesa del personale in rapporto alle spese medie triennali di riferimento, del personale in servizio, calcolata dall'ufficio personale, risultano come segue:

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	6.049	e
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	910.452,17 €	
	2018	882.959,02 €	
	2021	3.671.115,23 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	3.828.531,55 €	
	2023	3.633.974,07 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.749.823,39 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	16.336,91 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.733.486,48 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,39%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	93.855,69 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	1.004.307,86 €	



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

In applicazione dei criteri definiti dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, per il Comune di Torreglia per l'anno 2025 risultano le facoltà assunzionali pari ad € 93.855,69 Si ritiene di determinare il fabbisogno del personale 2025 prevedendo, al fine di migliorare la funzionalità dell'Ente presso l'Area II Servizi economico-finanziari, l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile (ex cat. C).

Nel corso dell'anno 2025 è prevista la cessazione del servizio da parte di un Funzionario (Ex cat. D) nell'Area II Servizi Economico-finanziari. L'Ente ha già espletato il concorso per la sua sostituzione

Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2025/2027 e autorizzazione alla copertura dei seguenti posti e secondo le seguenti modalità:

Profilo	Modalità di copertura (nell'ordine)	Area/Settore	Tempistica di copertura
Istruttore Amministrativo-contabile (Ex cat. C)	Mobilità tra enti – utilizzo della graduatoria di altri enti - Concorso pubblico	Area IV – Territorio e Ambiente	2025

La dotazione organica dell'Ente, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati, viene definita come da tabella sottostante dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Dotazione organica 2025/2027 per profili professionali ed Area di appartenenza

La dotazione organica suddivisa per profili professionali ed aree di appartenenza risulta essere la seguente:

AREA PRIMA – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N.RO POSTI
Funzionario – Elevata qualificazione	D3	1
Elevata qualificazione -Assistente Sociale	D1	1
Istruttore	C1	7
TOTALE		9

AREA SECONDA – SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N.RO POSTI
Funzionario – Elevata qualificazione	D1	2
Istruttore	C1	3
TOTALE		5

AREA TERZA – SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N.RO POSTI
Istruttore - Agente Polizia Locale	C1	3
Operatore	A1	1
TOTALE		1

AREA QUARTA – TERRITORIO E AMBIENTE		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N.RO POSTI
Funzionario – Elevata qualificazione	D1	2
Istruttore Tecnico	C1	3
Operatore esperto - Operaio	B1	2
TOTALE		7



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Assunzioni a tempo determinato

Il comma 4 bis, del richiamato D.L. 90/2014, stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nel caso di ricorso al lavoro flessibile, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.

La deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG del 24/07/2018 ha enunciato il seguente principio di diritto: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, idonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Il Comune di Torreglia nell'anno 2019 non ha assunto personale a tempo determinato, si autorizza per il triennio in esame le eventuali assunzioni a tempo determinato nel limite di detta spesa annua che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compresi eventuali incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si autorizza il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzionamenti di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze, anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Elevate Qualificazioni**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal Ministero del Funzione Pubblica nell'ambito del progetto Syllabus nonché nell'ambito della digitalizzazione della PA attraverso nuovi servizi finanziati con il PNRR.

Nell'ambito della PA digitale i progetti finanziati per i quale sarà necessaria avviare la formazione sono:

- Servizi e cittadinanza digitale
- Abilitazione al cloud per le PA locali
- Adozione APPIO
- Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE
- PAGOPA comuni
- Piattaforma digitale nazionale dati

Nell'ambito della formazione digitale è riservata all'area I l'attivazione del servizio "Notifiche digitali".

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate compatibilmente con le disponibilità delle relative risorse.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente, invece, il panorama di riferimento è sostanzialmente mutato laddove con la Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione 23/03/2023 e circolare 28/11/2023, il ministero pone come fondamentale il miglioramento delle competenze digitali e professionali richiedono lo sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus" il cui completamento delle attività dovrà avvenire per almeno il 25% dei dipendenti e la formazione di almeno 40 ore all'anno.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

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 nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Considerato che taluni corsi si trovano in canali web ad accesso gratuito ed illimitato (es. webinar ifel), si ritiene, anche in un'ottica di economicità, ammettere che l'attestazione dell'avvenuto svolgimento dei corsi venga attestato dal Responsabile di area che ne specifica il giorno e la durata.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale -Syllabus

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed

eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Formazione specifica per il personale di Amministrativo

- Costituzione del fondo risorse decentrate Ufficio Personale
- Strumenti di programmazione finanziaria Ufficio Ragioneria



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- Correttivo al Nuovo Codice dei contratti - Ufficio Lavori pubblici – Segreteria – Ufficio Ragioneria
- MEPA e convenzioni Consip - Ufficio Lavori pubblici – Segreteria – Ufficio Ragioneria
- Piattaforma Regis - Ufficio Tecnico – Ufficio Ragioneria
- Decreto Salva Casa – Ufficio tecnico

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Piano delle azioni positive

PREMESSA

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. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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.

Il Comune di Torreglia, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne alla data:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

DIPENDENTI TOTALI	23
DONNE	19
UOMINI	9

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 3

Uomini: n. 0

Rsu

Donne: n. 2

Uomini: n. 0

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 donna (reggenza a scavalco)

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi; ferma restando la disciplina dei CCNL potranno essere definite, forme di flessibilità orarie che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.
- Azione 6. Pubblicazione sul sito Web del Comune del presente piano e di eventuali iniziative in tema di pari opportunità.

OBIETTIVI

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Obiettivo 7. Costituire e rendere operativo il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, e confluirà nel



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.