COMUNE DI VIGOLO

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 14 DEL 28.03.2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI 3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5
1.1 Organi politici 6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: 7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8
2.1 Valore pubblico 8
2.2. Performance 8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 9
3.1 Struttura organizzativa 9
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: 10
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: 10
3.2 Organizzazione del lavoro agile 12
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 13
3.4 Piano formazione del personale 13
3.5 Piano delle azioni positive 20
4. MONITORAGGIO 24

Allegati:

1) Piano triennale delle attività, degli obiettivi e delle performance 2025/2027 – Annualità 2025
2) Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) e relativi allegati:
   A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
   B - Analisi dei rischi
   C - Individuazione e programmazione delle misure
   D - Misure di trasparenza
   D2 - trasparenza dei contratti pubblici allegato delibera ANAC

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi ele azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensidell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

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

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

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

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

Il Comune di Vigolo avendo al 31.12.2024 meno di 50 dipendenti adotta il seguente PIAO nella sua forma semplificata.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Vigolo
Codice IPA	c_l894
Indirizzo	Via Roma 2B 24060 Vigolo Bergamo Italia
PEC	comune.vigolo@pec.regione.lombardia.it
Email	anagrafe@comune.vigolo.bg.it
Codice fiscale/Partita IVA	00543080162
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.vigolo.bg.it/it
Telefono	035931054
Abitanti al 31.12.2024	571
Numero dipendenti al 31.12.2024	2

1.1 Organi politici

Mandato amministrativo

2024-2029

Sindaco

Gabriele Gori

Giunta

1. Giambattista Bettoni, Vicesindaco
2. Mario Vitali, assessore

Consiglio Comunale

MAGGIORANZA	MINORANZA
LISTA CIVICA: VIGOLO VOLA 1. Gori Gabriele 2. Cadei Erus 3. Vitali Mario 4. Bettoni Giambattista 5. Katia Banchi 6. Teani Giorgio 7. Colosio Grazia 8. Brevi Mario	**LISTA CIVICA: VIVERE VIGOLO** 9. Agnellini Angelo 10. Doci Elisa 11. Impellizzeri Cassandra

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

COMUNE DI VIGOLO

Provincia di Bergamo

STATISTICA POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA'

Data di riferimento: 31.12.2024 **Pagina: 1**

FASCE DI ETA'	MASCHI	FEMMINE
Da 0 a 6	7	16
Da 7 a 14	26	31
Da 15 a 29	45	42
Da 30 a 65	145	132
Da 66 a 100	67	60
TOTALI	**290**	**281**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e all'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27.12.2024 che qui si intende integralmente riportato.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Si è ritenuto tuttavia opportuno, nell'ottica di semplificazione voluta dal legislatore, procedere ad approvare, integrati al presente Piano, le schede relative agli obiettivi del "Piano triennale delle attività, degli obiettivi e delle performance 2025/2027 – Annualità 2025" (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relativamente alla parte generale contenute nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione è stata pertanto predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati nel corso del triennio secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato, nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Costituendo la materia della "Trasparenza" parte

integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33 e successive modifiche.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate: preso atto che non risultano segnalati all'ente, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale, in ottica di semplificazione ed efficienza si è ritenuto opportuno avvalersi della facoltà concessa dal PNA 2022 ai comuni con meno di 50 dipendenti di confermare il PTPCT approvato nell'ambito del triennio.
L'RPCT di questo ente è il Segretario comunale, nominato con decreto sindacale n. 4 del 11.11.2022.
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Per questa sezione si rinvia all'**Allegato 2** (e relativi documenti) avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)" che qui si ritiene integralmente riportato con i relativi allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
B - Analisi dei rischi
C - Individuazione e programmazione delle misure
D - Misure di trasparenza
D2 - trasparenza dei contratti pubblici allegato delibera ANAC

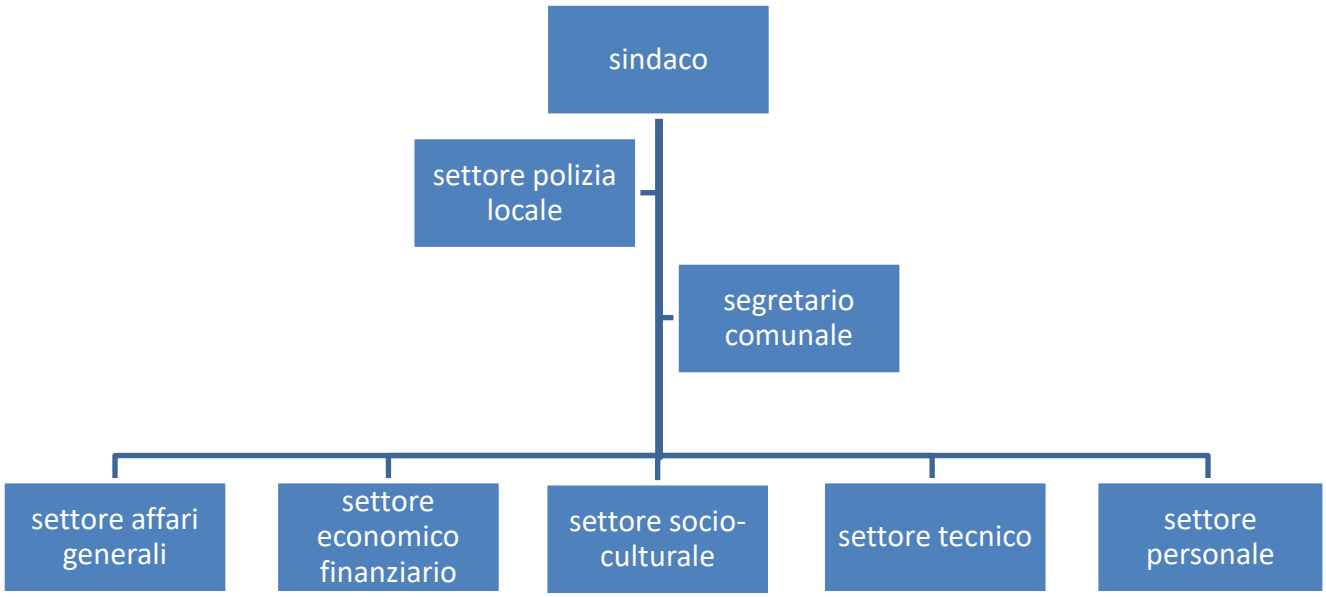
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 52 del 06.11.2012.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono le funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000.

La Giunta comunale con deliberazione n. 52 del 06.11.2012 ha approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che ha individuato i seguenti settori:

- settore polizia locale
- settore affari generali
- settore economico-finanziario
- settore socio-culturale
- settore tecnico

Struttura Organizzativa Area/Settore	**Servizi/Uffici Assegnati**	**Dirigente/ Responsabile**
AFFARI GENERALI	Servizi demografici, servizi segreteria, servizi culturali istruzione e sport	Sindaco Gabriele Gori
TECNICO		Sindaco Gabriele Gori
ECONOMICO FINANZIARIO	Servizio ragioneria, servizio tributi e commercio	Gianpietro Maffi Dal 03.03.2025 Sindaco Gabriele Gori
POLIZIA LOCALE		SINDACO Gabriele Gori
SOCIO CULTURALE	Servizi sociali	Sindaco Gabriele Gori
PERSONALE		Gianpietro Maffi Dal 03.03.2025 Sindaco Gabriele Gori

Personale in servizio al 31/12/2024				
Categoria	**Livello di responsabilità**	**Tempo indeterminato**	**Tempo determinato**	**Altre tipologie**
Segretario in convenzione				1
Dipendenti ex Cat. D	Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa			1
Dipendenti ex Cat C		1		1
Dipendenti ex Cat B1		1		
Dipendenti ex Cat A				
TOTALE		**2**		**3**

Personale in servizio alla data di approvazione del PIAO				
Categoria	**Livello di responsabilità**	**Tempo indeterminato**	**Tempo determinato**	**Altre tipologie**
Segretario in convenzione				1
Dipendenti ex Cat. D	Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa			1
Dipendenti ex Cat C		2		
Dipendenti ex Cat B1		1		
Dipendenti ex Cat A				
TOTALE		**3**		**2**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.
In particolare, la sezione contiene:
- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto non è stato approvato in quanto il comune non intende attivare tale modalità di lavoro come modello di lavoro stabile, non essendo emerse esigenze organizzative tali da ritenerla una modalità adatta alla realtà attuale dell'ente, sia perché i dipendenti non hanno mai avanzato richieste in tal senso, sia in considerazione della dotazione organica esigua dell'ente (due soli dipendenti).
Rimane comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora sotto-sezione del Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.
Fattori abilitanti: Il Comune di Vigolo è un ente di piccole dimensioni con caratteristiche tali da non rendere utile il ricorso stabile al lavoro agile.
I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quadro legislativo di riferimento

L'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale. Con decreto 8/5/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", come previsto dall'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013).

Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto della spesa massima consentita dalla legge.

Riferimenti normativi

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

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

L'Amministrazione Comunale dà atto che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente, come risultante dalla dichiarazione dei responsabili di settore agli atti del comune (prot. n. 1108 del 14.03.2025).

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:
L'Amministrazione Comunale dà atto che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:
Ai sensi dell'articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010 a decorrere dall'anno 2011 i comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tali limitazioni non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Resta fermo in ogni caso che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Nel caso del nostro ente, il quale si rispetta il disposto di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la spesa per le assunzioni a tempo determinato non potrà essere superiore a quella conseguita nel corso dell'anno 2009.

3.3.4 La dotazione organica e le assunzioni programmate:
DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:
TOTALE: n. 3 unità di personale
n. 1 istruttore amministrativo contabile – vacante
n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
n. 1 operatore esperto tecnico a tempo pieno e indeterminato
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, di cui:
n. 1 con profilo di istruttore amministrativo – ex C
n. 1 con profilo di operatore esperto tecnico – ex B
n. 2 unità di personale dipendente di altri enti locali ex art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004 di cui:
n. 1 funzionario e dell'elevata qualificazione ex D
n. 1 istruttore amministrativo ex C
AGGIORNAMENTO ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO:
Per la copertura dell'unità del profilo di istruttore amministrativo contabile che risultava vacante, in attuazione di quanto stabilito nel PIAO 2024/2025 l'ente ha avviato e portato a conclusione le operazioni assunzionali, di tal che la suddivisione del personale in servizio nelle aree/categorie di inquadramento alla data di approvazione del PIAO risulta la seguente:
n. 3 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, di cui:
n. 1 con profilo di istruttore amministrativo – ex C
n. 1 con profilo di istruttore amministrativo contabile – ex C
n. 1 con profilo di operatore esperto tecnico – ex B
n. 1 unità di personale dipendente di altri enti locali ex art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004 appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex D a tempo parziale.
Al momento si prevede la conferma del personale in servizio nella consistenza sopra evidenziata; laddove venissero programmate nuove assunzioni a tempo indeterminato, nel piano triennale dei fabbisogni di personale verranno indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto della spesa massima consentita dalla legge in applicazione delle regole introdotte

dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020.
È in ogni caso confermata per il triennio la possibilità di ricorrere all'occorrenza alle prestazioni lavorative di dipendenti di altri enti locali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004 oppure mediante convenzione a scavalco condiviso, nel rispetto della normativa di riferimento.
Si procederà inoltre con la sostituzione delle eventuali cessazioni dell'anno, ponendo in essere le procedure assunzionali necessarie alla copertura dei posti resisi vacanti.
Per completezza si riporta di seguito il prospetto inerente alle capacità assunzionali rapportate all'ultimo rendiconto disponibile.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		126.914,04	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	608.429,08	626.748,36	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	670.560,63		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	601.255,36		
FCDE RENDICONTO ANNO 2023		2.565,85	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**20,33%**	**RISPETTATO PARAMETRO DI VIRTUOSITA'**

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso → TETTO MASSIMO TEORICO = 29,50% = **184.133,84**

SPESA PERSONALE 2008 = 149.836,43

3.4 Piano formazione del personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici: rappresenta infatti uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di efficienza e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

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, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato e a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa: il ruolo della formazione non va tuttavia limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe – stato civile e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di settore.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- 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 costi della stessa.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2024/2026, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

a) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comm a 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
   - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

b) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

c) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
   - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
   - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

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

e) i Fondi PNRR: nel triennio 2024-2026 per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.

La L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha inoltre modificato il comma 7 dell'art. 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 165/2001: l'obbligo di formazione sembra non essere così generalizzato, ma ricadere in particolari circostanze, ossia a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:

La formazione viene assicurata prevalentemente avvalendosi dei programmi/applicativi messi a disposizione dalle diverse agenzie formative del territorio come ANUSCA, privilegiando le opportunità gratuite offerte anche da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

La esigua dotazione organica dell'Ente che al momento della stesura del presente PIAO può contare

su tre soli dipendenti postula l'elaborazione di una programmazione semplificata in tema di formazione, con ampia autonomia dei dipendenti in ragione del carico loro assegnato, al fine di garantire la copertura delle 40 ore di formazione senza ostacolare il carico già considerevole di adempimenti lavorativi.
Le attività di formazione sono infine completate dalla messa a disposizione della piattaforma Syllabus, curata dal Dipartimento della funzione pubblica: i dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma, che supporta il conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico, sia a livello complessivo che individuale (almeno 40 ore di formazione/anno, secondo quanto indicato dalla recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione).
A riguardo si segnala tuttavia come la piattaforma Syllabus, che dalle premesse sembrava costituire un'opportunità formativa di grande utilità e alla quale l'ente ha prontamente aderito, si è rivelata non sempre adatta a fornire corsi adeguati ai dipendenti comunali di piccoli enti, che hanno lamentato: scarsa utilità di alcune tematiche affrontate (tra le ultime: intelligenza artificiale, governo aperto, cybersicurezza, appalti verdi, transizione ecologica…), un'impostazione per livelli poco immediata, un taglio teorico e una scarsa spendibilità delle tematiche affrontate per il lavoro quotidiano. Di conseguenza, pur tenendo monitorato il programma formativo offerto da Syllabus, si valuterà l'orientamento verso corsi dal taglio più mirato, onde evitare di scoraggiare i discenti, già peraltro oberati da un carico di lavoro considerevole.

Risorse disponibili
Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione mette a disposizione una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Iniziative di formazione
Sono in generale previste le seguenti iniziative di formazione:
corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor; corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa; corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
La formazione può essere data:
- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni, corsi, seminari.

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità:
a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
e) corsi con docenza esterna onerosi; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.
Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.
I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto dei criteri enunciati nel presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti.

3.5 Piano delle azioni positive

FONTI NORMATIVE

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;
Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*;
D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"*.

PREMESSA

Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", D.lgs. n. 198/2006, pone come obiettivo primario quello di "eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo".
L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.
Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.
I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.
Le azioni positive sono uno strumento operativo consistente in misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma con una finalità specifica e ben definita, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione; sono inoltre misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace". In tal senso, gli enti locali sono tenuti ad adottare, ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006, il "Piano triennale di azioni positive".
Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi

alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

IL CONTESTO

Il comune di Vigolo è un ente di piccole dimensioni e con una dotazione organica limitata: la realizzazione del Piano terrà conto dell'attuale situazione, che presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne.

Lavoratori/lavoratrici	Segretario/a comunale	Cat.D	Cat.C	Cat. B	RSU	Totale
Donne	1		2		/	3
Uomini				1	/	1

Sono inoltre presenti a tempo parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004, due dipendenti appartenenti ad altri enti locali, un uomo (cat. D) e una donna (cat. C).

Si dà atto, pertanto, 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 i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle

lavoratrici part-time.
Azione 1.2
Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, alla Segretaria comunale.
Azione 1.3
Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione 2.1
Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione 2.2
Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Azione 2.3
Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.
Azione 2.4
Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione 3.1
Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione 3.2
Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3
Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azione 4.1
Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).
Azione 4.2
Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
Azione 4.3
Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. Le attività e i processi informatizzati riguardano in particolare:
• lo sportello unico delle attività produttive;
• lo sportello unico dell'edilizia;
• l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
• il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
È previsto il monitoraggio costante del sito web, con miglioramento dei moduli e formulari presenti e la verifica costante dell'accessibilità dei documenti (mediante utilizzo di formati accessibili).

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.