



**COMUNE DI FONTANAFREDDA  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

*(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)*

## INTRODUZIONE

### Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni i, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'Amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n.150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico	NO
	2.2 Performance	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI
SEZIONE 4	Monitoraggio	NO

## **Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO**

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

## **Struttura del documento**

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

**Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"** dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, composta dalle seguenti sotto-sezioni:

- sottosezione 2.2 "Performance";
- sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

**Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle seguenti sotto-sezioni:

- sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa": modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile". In questa sottosezione sono indicati, incoerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
- sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Fontanafredda
Regione	Friuli Venezia Giulia
Provincia	Pordenone
Indirizzo	Via Puccini 8
Codice fiscale	00162440937
Partita IVA	00162440937
Codice ISTAT	093022
Codice IPA	c_d670

Telefono	0434 567611
Posta elettronica ordinaria	info@comune.fontanafredda.pn.it
Posta elettronica certificata (PEC)	comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.fontanafredda.pn.it">https://www.comune.fontanafredda.pn.it</a>

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 PERFORMANCE

#### 2.1.1 Piano della performance 2024/2026 (allegato 1)

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2024/2026.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e la dirigenza dell'Ente (Segretario e Posizioni Organizzative) e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 04.12.2023;
- Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 83 del 19.12.2023;
- Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2024 - 2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale del 01.02.2024.

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti adottato dall'Ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente e delle posizioni organizzative, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- organizzativa, che considera l'Ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- individuale, riferita ai singoli dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (Ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategica ed Operativa del DUP 2024-2026.

Gli obiettivi di performance approvati vengono riportati in allegato al presente documento.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sezione è redatta dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in Comune di Fontanafredda.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:

- **Valutazioni di impatto del contesto esterno.**

L'ambiente esterno per il Comune di Fontanafredda è costituito dal complesso degli operatori del sistema produttivo: imprese (di varie dimensioni), ma anche professionisti, cooperative, consumatori e loro associazioni. Un insieme estremamente ampio e variegato, rispetto al quale il Comune di Fontanafredda intesse rapporti, eroga contributi, pone in essere politiche di sostegno, vigila attività, etc. Si tratta di soggetti che hanno fortemente risentito delle conseguenze economiche dell'emergenza pandemica e che, mentre la situazione sembrava conoscere un miglioramento negli scorsi mesi grazie anche ai progetti finanziati con i fondi PNRR, sono ora esposti agli effetti della situazione internazionale, con particolare riferimento all'aumento dei prezzi di energia e materie prime.

In questo contesto, le cospicue risorse assegnate dal PNRR e dai numerosi provvedimenti di rilancio del sistema produttivo adottati nell'ultimo biennio rappresentano sicuramente una leva decisiva per il sostegno del sistema economico, ma anche un elemento cui prestare la massima attenzione in termini di prevenzione di fenomeni corruttivi e di "maladministration".

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico; non si hanno evidenze di fatti corruttivi di rilievo né di fenomeni di criminalità organizzata o mafiosa.

- **Valutazioni di impatto del contesto interno.**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario generale. Il comune conta, al 31.12.2023 n. 42 dipendenti oltre ad una unità con contratto ai sensi dell'art. 110 TUEL.

La mission dell'Ente e la sua struttura organizzativa non sono tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- **Mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. I rischi corruttivi, potenziali e/o concreti, dipendono da svariati fattori abilitanti: la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, la complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; la scarsa responsabilizzazione interna; l'inadeguata diffusione della cultura della legalità; la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

- **Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Il Piano del Comune di Fontanafredda riprende le misure organizzative per il trattamento del rischio individuate da ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi.

Per ciascun processo è stata indicata almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

Il RPC dell'Ente, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno l'efficacia delle misure di prevenzione predisposte. A tal fine si prevede che i Responsabili d'area relazionino, entro il 30 novembre di ogni anno, lo stato di attuazione dello stesso, l'efficacia delle politiche di prevenzione ed i dati rilevanti indicati dal P.N.A.

Le attività di controllo di cui al presente piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, con il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi all'interno del quale si trova normata la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale del Comune di Fontanafredda, e dei codici di comportamento nazionale e comunale e soprattutto con il programma della trasparenza (parte del presente piano).

- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.**

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

L'assetto della sezione, come si legge agli art. 3.3 e 3.4 della delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, dispone che:

3.3 "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'Ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione."

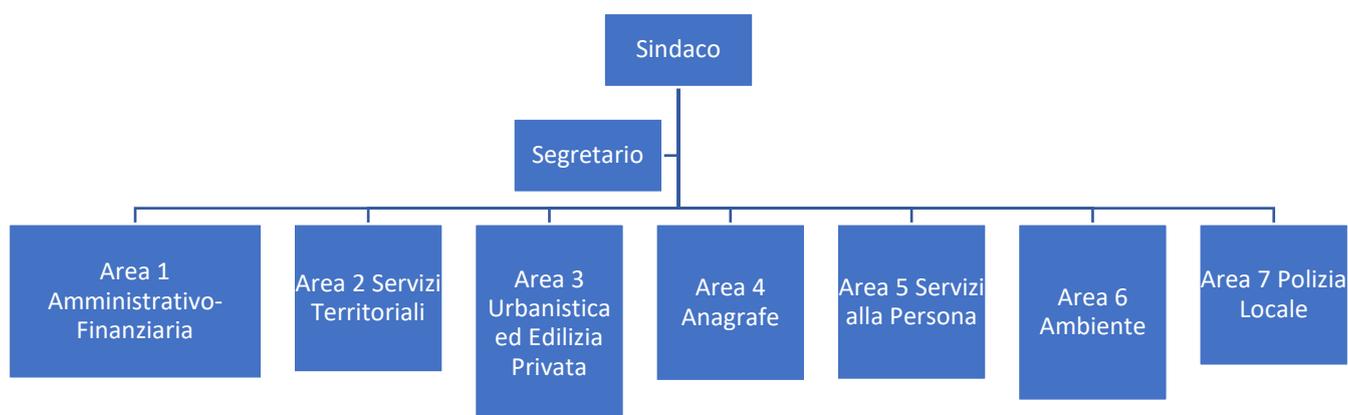
3.4 "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento."

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

Organigramma dell'Ente.

La struttura organizzativa del Comune di Fontanafredda è quella di seguito rappresentata:



## **SEGRETARIO**

Avv. Lucia Riotto

### **AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA**

Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Barbara Toneguzzo

Dipendenti in servizio al 01/01/2024:

Servizio ragioneria

Michela Tonel

Alice Padoan

Del Pup Emanuela

Caprioli Nada

Servizio personale

Zambon Raffaella

Servizio Segreteria

Pistis Nicoletta

Tomasi Prisca

Santin Daniela

Cancian Roberta

Ros Rita

L'Area gestisce i servizi finanziari, tributi, personale, segreteria e segreteria del Sindaco.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

### **AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI**

Responsabile di Posizione Organizzativa: Arch. Pian. Alessio Prosser

Dipendenti in servizio al 01/01/2024:

Frangella Natalia

Colombera Irene

Caprioli Sabrina

Pravato Luca

Bonomi Franco

Bolzan Federico

Tiscioni Remo

Bulocchi Dario

Todeschini Alessio

L'Area gestisce i servizi patrimonio e lavori pubblici, sistemi informativi.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

### **AREA 3 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile di Posizione Organizzativa: Geom. Roberto Fratter

Dipendenti in servizio al 01/01/2024:

Bortolin Antonella

Lenarduzzi Elena

L'Area gestisce i servizi relativi all'urbanistica ed edilizia privata.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

### **AREA 4 ANAGRAFE**

Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Anna Zamboni

Dipendenti in servizio al 01/01/2024:

Zoia Marta

Cimpello Sara

Pivetta Sandra

L'Area gestisce tutti i servizi relativi all'anagrafe, stato civile, leva, elettorale, anagrafe canina, servizi cimiteriali, statistica.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

### **AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA**

Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Barbara Toneguzzo

Dipendenti in servizio al 01/01/2024:

Del Col Marilina

Morlani Michela

Sandrin Davide

Favretti Marina – in servizio presso il SUAP di Pordenone

L'Area gestisce i servizi scolastici, i rapporti con le associazioni, le funzioni residuali in materia di commercio, i rapporti con il SUAP, la biblioteca comunale, le iniziative culturali.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giunta n. 92 del 18/10/2022.

Si precisa che con decorrenza 01/07/2023 il dott. Del Col Pierluigi, in precedenza Responsabile di Area, è stato trasferito in comando presso la Regione Friuli Venezia Giulia. Lo stesso è stato sostituito dal Responsabile dell'Area 1, dott. ssa Barbara Toneguzzo.

### **AREA 6 AMBIENTE**

Responsabile di Posizione Organizzativa: Ing. Paolo Strizzolo

Dipendenti in servizio al 01/01/2024:

Padovan Valentina

L'Area gestisce i servizi connessi alle materie ambientali di competenza dell'Ente.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giuntale n. 92 del 18/10/2022.

### **AREA 7 POLIZIA LOCALE**

Responsabile di Posizione Organizzativa: Dott. Marco Sartori

Dipendenti in servizio al 01/0/2024:

Foletto Doadi

Masserut Massimo

Sgorlon Daniele

Furlan Luca

Sacilotto Ambra

Geromin Nadir

Viel Marilisa

L'area gestisce i servizi connessi alla polizia locale, amministrativa.

Per l'elenco esaustivo dei servizi svolti dall'Area si rimanda al funzionigramma approvato con deliberazione giuntale n. 92 del 18/10/2022.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'Ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

#### **CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI**

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro.

È autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui al CCRL 2019/2021.

Il Comune di Fontanafredda tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva. I dipendenti possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) 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.

Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, 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.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile si attuerà attraverso un accordo individuale sottoscritto dal responsabile del servizio e dal dipendente.

Le prestazioni di lavoro agile rese nell'Ente sono disciplinate da quanto stabilito dal titolo IV "Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza" del CCRL 2019/2021 sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale in data 19/07/2023.

### **3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

#### **3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno**

Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Il presente piano:

- è redatto secondo le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da partedelle Amministrazioni pubbliche" adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;
- è definito, nella parte del fabbisogno, tenuto conto delle richieste di personale formulate da parte dei Dirigenti responsabili, per effetto di richieste e di quanto emerso nel corso della conferenza dei dirigenti;
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dirigenziali di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi.

#### **NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all’art. 17 che “...i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e alla gestione del personale, nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità dibilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...omissis”;
- comma 4 bis dell’art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell’art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

#### OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito i seguenti **obblighi generali** imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)”;
- dichiarazione annuale da parte dell’Ente, con apposito atto ricognitivo dell’assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all’art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall’art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall’art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall’art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l’obbligo violato);
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all’art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 3 dell’art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL per effetto dell’art. 3, comma 5-ter, del decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all’obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- il comma 5 dell’art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale.

Rispetto agli obblighi sopra riportati il Comune di Fontanafredda si dà atto che:

- in merito all’adempimento relativo a l’art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) il DM 25 luglio 2023 ha portato al recepimento nel principio della programmazione del PIAO di cui all’articolo 6 del D.L. 80/2021. Viene stabilito che nella sezione operativa del DUP occorre indicare, quale contenuto minimo, in riferimento alla parte spesa ed in particolare alla redazione per programmi all’interno delle missioni, le finalità che si intendono conseguire e la motivazione delle scelte di indirizzo effettuate nonché le risorse finanziarie (al posto di quelle umane che non è più necessario indicare) e strumentali ad esse destinate. In merito alla programmazione dei fabbisogni di personale a livello triennale ed

annuale occorre indicare unicamente le risorse finanziarie da destinare a tale finalità, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

La programmazione delle risorse finanziarie relative alle spese di personale costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione «Organizzazione e Capitale Umano» del PIAO. L'Ente pertanto ha proceduto a determinare il fabbisogno finanziario relativo al personale dandone indicazione nella Sezione Operativa del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 78 del 04/12/2023;

- che non risulta esserci personale in eccedenza;
- che il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 per il triennio 2024-2026 viene assorbito all'interno del presente documento che di seguito definito;
- che l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009;
- che il Piano della Performance 2024-2026 è ricompreso all'interno del presente documento;
- con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dell'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato;
- il Responsabile del Servizio Finanziario ha attestato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativa al piano dei fabbisogni aggiornato 2024/2026;
- a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
- non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisce impedimento a bandire qualunque concorso (*procedure di reclutamento ordinario*);
- si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza".

## VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva", con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto "Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno

2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i “cantieri lavoro” e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 26,10%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall’indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

Come precisato nella sezione operativa del DUP 2024/2026 il Comune di Fontanafredda rispetta i valori soglia previsti per la propria classe demografica di appartenenza, anche nel rispetto delle politiche assunzionali che l’Ente intende porre in essere nel triennio di riferimento e sotto meglio specificate.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell’attività istituzionale dell’Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell’Amministrazione.

L’attuale dotazione organica trova decorrenza dal 1° gennaio 2024 e risulta costituita per come riportata nel prospetto che segue, precisando che il numero di dipendenti attualmente in servizio risulta essere pari a n. 44:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	DI CUI POSTO VACANTE - MODALITA' COPERTURA
1	SEGRETARIO	SEGRETARIO COMUNALE	
1	AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	CAT. D	
6	AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	CAT. C	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SEGRETERIA
5	AREA 1 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	CAT. B	
1	AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI	CAT. D	
5	AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI	CAT. C	
4	AREA 2 SERVIZI TERRITORIALI	CAT. B	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
1	AREA 3 SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA	CAT. D	
1	AREA 3 SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA	CAT. C	
1	AREA 3 SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA	CAT. B	
1	AREA 4 ANAGRAFE	CAT. D	
3	AREA 4 ANAGRAFE	CAT. C	
1	AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA	CAT. D	
4	AREA 5 SERVIZI ALLA PERSONA	CAT. C	
1	AREA 6 AMBIENTE	CAT. D	ATTUALMENTE COPERTO CON ASSUNZIONE EX ART. 110 D.LGS 267/2000
1	AREA 6 AMBIENTE	CAT. C	
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. PLC	
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. PLB	
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. C	DI CUI N. 1 POSTO VACANTE
1	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. B	
5	AREA 7 POLIZIA LOCALE	CAT. PLA	

## **MODALITA' DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Le modalità di reclutamento di personale indicate all'art. 20 della L.R. n. 18/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 9, comma 5, della L.R. n. 29 dicembre 2021 n. 23, prevedono, dopo, la preventiva verifica in ordine all'immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi del successivo art. 22 (il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza), la scelta fra le seguenti procedure:

- mobilità di Comparto;
- mobilità intercompartimentale;
- procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto Unico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

Il Comune di Fontanafredda intende procedere per il triennio 2024/2026 alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica e alle future esigenze dei servizi secondo le seguenti azioni:

### **Anno 2024**

- l'assunzione di n. 1 istruttore di cat. C da assegnare al servizio Segreteria – Area 1 Amministrativo-Finanziaria tramite avvio di procedura ex art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- l'assunzione di n. 1 operaio cat. B da assegnare all'Area 2 Servizi Territoriali tramite scorrimento di propria graduatoria approvata con determinazione del Responsabile dell'Area 1 Amministrativo-Finanziaria n. 208 del 06/03/2023;
- l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico cat. C da assegnare all'Area 3 Urbanistica ed Edilizia;
- l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da assegnare all'Area 7 Polizia Locale.

### **Anno 2024, 2025, 2026**

- assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- attribuzione di mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

### **3.3.2 Piano delle Azioni Positive**

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Fontanafredda per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 recante: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Fonti normative di riferimento:

- D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL);
- D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- “speciali”, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro 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 Legge 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”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e 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 evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il Piano di Azioni positive rappresenta, pertanto, un’opportunità per poter attuare negli enti locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento nell’ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Nel periodo di vigenza potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare l’efficacia delle azioni adottate.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

## **I. ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L’analisi del personale dipendente in servizio viene indicata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere:

Dipendenti totali n. 44, di cui:

- n. 27 donne;
- n. 17 uomini di cui n. 1 assunzione ex art. 110 D.Lgs 267/2000

Dipendenti a tempo indeterminato	Uomini	Donne	Totale
Segretario	0	1	1
Cat. D (di cui 1 uomo assunzione ex art. 110 D.Lgs 267/2000)	4	2	6
Cat. C	4	16	20
Cat. B	3	7	10
Cat. PLC	1	0	1
Cat. PLB	1	0	1
Cat. PLA	4	1	5
<b>TOTALI COMPLESSIVI</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>44</b>
Suddivisione per categoria economica (ai fini giuridici)	Uomini	Donne	Totale
Segretario	0	1	1
Cat. D6	0	0	0
Cat. D5	0	0	0
Cat. D4	0	0	0
Cat. D3	2	1	3
Cat. D2	1	0	1
Cat. D1 (di cui 1 ex art. 110 D.Lgs 267/2000)	1	1	2
Cat. C7	0	3	3
Cat. C6	0	4	4
Cat. C5	0	0	0
Cat. C4	1	1	2
Cat. C3	0	3	3
Cat. C2	1	0	1
Cat. C1	2	5	7
Cat. B8	0	2	2
Cat. B7	0	1	1
Cat. B6	0	0	0
Cat. B5	1	1	2
Cat. B4	0	1	1
Cat. B2	1	0	1
Cat. B1	1	2	3
Cat. PLC2	1	0	1
Cat. PLB1	1	0	1
Cat. PLA6	1	0	1
Cat. PLA3	1	0	1
Cat. PLA2	1	0	1
Cat. PLA1	1	1	2
<b>TOTALI COMPLESSIVI</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>44</b>

La struttura dell'Ente è articolata in sette aree; i responsabili delle aree sono così articolati:

GENERE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Donna	2
Uomo	5

Si rileva, per quanto sopra esposto, una situazione di forte rappresentanza, valorizzazione e tutela della presenza femminile.

## **II. OBIETTIVI**

Nel corso del triennio 2024 – 2026 questo Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) **obiettivo 1:** garantire il benessere dei lavoratori mediante la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni;
- 2) **obiettivo 2:** garantire il benessere dei lavoratori mediante un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) **obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;
- 4) **obiettivo 4:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 5) **obiettivo 5:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

**AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)**

Questo Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

**AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)**

Questo Ente si impegna a promuovere il benessere collettivo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti attività:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento, in adempimento agli obblighi previsti dalla vigente normativa.

**AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DI PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)**

Questo Ente si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- la formazione e aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;
- la previsione di una riserva delle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali.

**AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' (OBIETTIVO 4)**

Questo Ente si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate mediante la raccolta di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla

flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi di vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita.

#### **AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)**

Questo Ente si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate mediante:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

#### **ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2024/2026**

Sono allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 i seguenti documenti:

1. Piano della performance 2024/2026
  - Prestazioni 2024;
  - Performance 2024;
  - Validazione OIV su Performance 2024
2. Allegati al P.T.P.C 2024-2026:
  - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
  - Analisi dei rischi;
  - Individuazione e programmazione delle misure;
  - Misure di trasparenza
  - Codice di comportamento
3. Parere revisori su fabbisogno