



Comune di Zenson di Piave
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(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)

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024	6
Allegato 1) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024	11
Allegato 2) PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024.....	21

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

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, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.06.2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

Sezione/Sottosezione	Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti	Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2. Performance	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		

3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI ZENSON DI PIAVE

Indirizzo: Piazza 2 giugno, 6 – ZENSON DI PIAVE (TV)

Codice fiscale/Partita IVA: 8007430269/00278540265

Sindaco: dott. Daniele Dalla Nese

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 8

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 1740

Telefono: 0421-344164

Sito internet: www.comune.zensondipiave.tv.it

E-mail: segreteria@comune.zensondipiave.tv.it

PEC: comune.zensondipiave.tv@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 29/12/2021
2.2. Performance	Piano esecutivo di gestione (PEG) 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 01 del 11/01/2022 Piano della performance/Piano degli obiettivi 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 17/02/2022 Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2022/2024 (Allegato 1 al presente Piano)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 26/05/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa dell'Ente al 01.01.2022
------------------------------------	---

1° AREA ORGANIZZATIVA – AMMINISTRATIVA/CONTABILE				
Servizi: segreteria e affari generali, personale, servizi scolastici, biblioteca ed attività culturali, servizi sociali ed assistenziali, programmazione e bilancio, tributi, economato, servizi demografici				
Risorse umane		Tot. 4	Coperto	Vacante
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	D1	Istruttore direttivo contabile	1	
1	C3	Istruttore amministrativo contabile	1	
1	C4	Istruttore amministrativo	1	
1	B4	Collaboratore amministrativo	1	
2° AREA ORGANIZZATIVA – TECNICA				
Servizi: Urbanistica, edilizia privata, ecologia, ambiente, igiene pubblica, lavori pubblici, patrimonio e gestione dei beni, servizi tecnico-manutentivi, verde pubblico, protezione civile, commercio, attività produttive				
Risorse umane		Tot. 3	Coperto	Vacante
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	D4	Istruttore direttivo tecnico – P.O.	1	
1	D3 p.t.	Istruttore direttivo tecnico	1	
1	B1	Operaio professionale	1	
AREA ORGANIZZATIVA – POLIZIA LOCALE				
Servizi: controllo del territorio, vigilanza, custodia, prevenzione e sicurezza, attività di pubblica sicurezza, notificazione e pubblicazione atti (servizio associato con Comune capofila San Biagio di Callalta)				
Risorse umane		Tot. 1	Coperto	Vacante
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	C1	Agente P.L.	1	

3.2. Organizzazione del lavoro agile	L'amministrazione non ha ancora adottato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
---	---

L'Amministrazione si è avvalsa del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica secondo le disposizioni del Segretario Comunale che individua i servizi inderogabili da svolgere alternativamente in presenza e in modalità smart in base alle esigenze e i servizi inderogabili da svolgere in presenza

Con il superamento della modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento del lavoro, si è ricorsi al lavoro agile su richiesta dei dipendenti per esigenze familiari con la sottoscrizione dell'accordo individuale previsto dalla normativa in assenza di un Piano organizzativo del lavoro agile.

<p>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Pianificazione triennale del fabbisogno di personale <i>(Allegato 2 al presente Piano)</i></p>
---	---

Formazione del personale:

La formazione, in particolare obbligatoria, del personale è curata dal Segretario comunale e/o dai Responsabili dei Servizi in materia di: prevenzione della corruzione, di sicurezza nei luoghi di lavoro (Responsabile della sicurezza), privacy (Responsabile del personale).

Nel piano delle azioni positive 2022/2004 è previsto che i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, viene promossa la meritocrazia anche in termini economici (e non solo) secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune al fine dell'erogazione della produttività e del riconoscimento delle progressioni economiche.

In merito ad apposite forme di valorizzazione di alcune carriere meritevoli il Comune di Zenson di Piave attende quanto sarà disciplinato dal nuovo Contratto Nazionale di lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ai sensi all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente il monitoraggio dell'attuazione del PIAO per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il Comune di Zenson di Piave valuterà se effettuare il suddetto monitoraggio attraverso un ufficio associato.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022 – 2024

(Approvato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso con nota prot. n. 56551 del 29.09.2022)

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

La Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono 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. Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)”*.

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31.12.2021

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. D				1				1	1	
Cat. C		1							1	1
Cat. B			2							
Cat. A										
Totale personale		1	2	1				1	2	1
% sul personale complessivo										

Nota metodologica: Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento).

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	2							1	1	2		
Part Time >50%				1										
Part Time <50%														
Totale		1	2	1						1	1	2		
Totale %														

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area tecnica			1			
.....						
.....						
.....						
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età nel Permanenza profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1	1											
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	1						1	3			
Totale		1	2	1						1	3			
Totale %														

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Cat. D	20.119,00	22.507,00		
Cat. C	23.700,00	20.119,00		

Cat. B	16.083,00			
.....				
Totale personale				100,00%
% sul personale complessivo				

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1					
Diploma di scuola superiore	3		4			
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4		4			
% sul personale complessivo						100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età Misura	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				1										
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale				1										
Totale %														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale												26		
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore												26		
Totale ore %														

Nota metodologica: Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche;
- Direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità del 26 Giugno 2019 avente oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI

Iniziativa n. 1 : RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEL C.U.G.

Indicatore: percentuale di completezza (esaustività) dell'attività di informazione

Valore atteso: Anno 2021: 100%

Valore raggiunto: 0 %

L'emergenza sanitaria COVID-19 ha modificato bruscamente le attività dell'Ente, investendo i dipendenti in attività relative all'emergenza.

Iniziativa n. 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Indicatore: Somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo;

Valore atteso: n. 1 questionario somministrato per l'anno 2021

Valore raggiunto: 0%

La pandemia ha introdotto l'utilizzo dello smart-working che è stato attivato per brevi periodi anche nell'anno 2021 come strumento di sollievo e non solo preventivo nell'emergenza, tenendo conto delle necessità dei dipendenti.

Iniziativa n. 3: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Indicatore: Numero di incontri formativi

Valore atteso: n. 1 incontro per l'anno 2021

Valore raggiunto: 100%

E' stato svolto un incontro fra dipendenti e Amministrazione con l'obiettivo di accogliere proposte e garantire un confronto costruttivo di fronte ai momenti di chiusura dei servizi e difficoltà legati alla pandemia. E' stato condiviso di mantenere alcune modalità di apertura al pubblico rivelatesi funzionali e di aggiornare i portali di comunicazione con i cittadini.

Iniziativa n. 4: CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO

Indicatore: % di partecipazione alla formazione professionale (vedi tabella 1.11)

Valore atteso : 100%

valore raggiunto: 26% (uomini: 0%, donne: 100 %).

Iniziativa n. 5: CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO

Indicatore: stesura e aggiornamento report flessibilità

Valore atteso: 100%

Valore raggiunto: 0%

La somministrazione del questionario è stata predisposta per il 2022, causa il protrarsi della situazione di emergenza sanitaria covid-19

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

INIZIATIVA 1: RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEL C.U.G.

Obiettivo: promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la

valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Azioni:

- ✓ promuovere l'informazione relativamente ai temi di competenza e alle funzioni del C.U.G. per facilitare i contatti dei dipendenti con il Comitato. L'azione si concretizza attraverso la pubblicazione di informazioni sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile.
- ✓ individuare e far conoscere i canali, tra i quali l'email dedicata, che i dipendenti potranno utilizzare per segnalare al C.U.G. eventuali situazioni di disagio o comunicare qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.
- ✓ le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite un'indagine conoscitiva.
- ✓ facilitare i contatti con il C.U.G. inviando, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del C.U.G.;

Attori coinvolti: C.U.G., Ufficio personale, Segretario comunale.

Indicatore: percentuale di completezza (esaustività) dell'attività di informazione.

Valore atteso:

Anno 2022: 100%

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

INIZIATIVA 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Obiettivo: Garantire:

- ✓ il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni, impegnandosi, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ad ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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.
- ✓ Il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazione interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti attraverso:
 - il monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto;
 - realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
 - formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
 - prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Azioni:

- ✓ rilevazione di eventuali criticità lesive della dignità del lavoratore e discriminazioni attraverso la

somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo; analisi degli esiti del questionario e in particolare delle criticità relative ai disagi lavorativi ed elaborazione di specifiche linee guida;

- ✓ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo e individuale;
- ✓ prevenzione dello stress da lavoro correlato e individuazione di azioni di miglioramento;
- ✓ aggiornamento del piano in collaborazione con il C.U.G. sulla base degli esiti e dei dati provenienti da segnalazioni per correggere le criticità e migliorare il clima;

Attori coinvolti: C.U.G., Ufficio Personale, Posizioni Organizzative, Segretario comunale.

Indicatori:

- somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo;
- aggiornamento del piano sulla base degli esiti;
- redazione linee guida;

Valore atteso:

Anno 2022: n. 1 questionario somministrato.

Anno 2023: aggiornamento del piano sulla base degli esiti.

Anno 2024: linee guida redatte

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

INIZIATIVA 3: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo: sensibilizzare i dipendenti e in particolare le posizioni apicali sui temi delle pari opportunità.

Azioni:

- ✓ 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;
- ✓ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ✓ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- ✓ diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- ✓ diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- ✓ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- ✓ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Attori coinvolti: C.U.G., Ufficio Personale, Posizioni organizzative, Segretario comunale.

Indicatore: Numero di incontri formativi.

Valore atteso:

Anno 2022: n. 1 incontro.

Anno 2023: n. 1 incontro.

Anno 2024: n. 1 incontro.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

INIZIATIVA 4: CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo:

- ✓ accrescere le competenze dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ individuare le competenze di genere da valorizzare per implementare i processi che regolarizzano la parità tra uomo e donna;

Azioni:

- ✓ mappatura delle competenze interne nel 2022;
- ✓ aggiornamento dei criteri per l'attribuzione delle premialità nel 2022.
- ✓ rilevazione delle esigenze formative nel 2023.

Valore atteso:

Anno 2022: 100%

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

INIZIATIVA 5: CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO

Obiettivo: promozione delle politiche sulla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Azioni: effettuare una verifica sulla flessibilità lavorativa presente attraverso la somministrazione di un questionario.

Attori coinvolti: Ufficio Personale, C.U.G., Segretario comunale.

Indicatore: stesura e aggiornamento di un report sulla flessibilità.

Valore atteso:

Anno 2022: 100%

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano di durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo, verrà comunque aggiornato annualmente. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021

- n. 8 unità, così suddivise:
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico – D4 P.O.
 - n. 1 Istruttore direttivo tecnico part-time – D3
 - n. 1 Istruttore direttivo contabile – D1
 - n. 1 Istruttore amministrativo – C4
 - n. 1 Istruttore amministrativo contabile – C3
 - n. 1 Agente di polizia – C1
 - n. 1 Collaboratore amministrativo – B4
 - n. 1 Operaio professionale – B1

Programmazione strategica delle risorse umane

- a) Capacità assunzionale, per l'anno 2022, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: **€ 88.573,20**
- b) Stima dell'evoluzione dei bisogni, **per l'anno 2022**, in funzione dell'individuazione di addetti con competenze qualificate: **assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C**
- c) Stima del trend delle cessazioni per trasferimento **nel 2022: n. 1 Collaboratore amministrativo cat. B** (il trasferimento ad altra amministrazione, tramite mobilità esterna, è previsto a partire dal 01.12.2022, come da nulla osta rilasciato in data 29.09.2022)
- d) Stima del trend delle cessazioni per pensionamenti **nel 2023: n. 1 Istruttore direttivo contabile cat. D** (Comunicazione della dipendente del 15.09.2022 con data presunta delle dimissioni 31.05.2023)
- e) Stima del trend dell'evoluzione dei bisogni, **per l'anno 2023**, in funzione dell'individuazione di addetti con competenze qualificate: **assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C**

Strategia di copertura del fabbisogno

Anno 2022:

Assunzione tramite mobilità (con eventuale deroga alla stessa ai sensi di legge), o utilizzo di altre graduatorie concorsuali attive, o tramite espletamento di concorso specifico, di **n. 1 Istruttore amministrativo cat. C** (Ufficio ragioneria), a partire dal 01.12.2022, con il seguente profilo professionale:

Istruttore amministrativo contabile: *Lavoratore che svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo e contabile anche mediante raccolta, elaborazione ed analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e delle tecnologie informatiche.*

Può assumere la responsabilità di procedimento, sottoscrivere certificazioni, attestazioni e documenti nonché coordinare personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Anno 2023:

Assunzione tramite mobilità (con eventuale deroga alla stessa ai sensi di legge), o utilizzo di altre graduatorie concorsuali attive, o tramite espletamento di concorso specifico, di **n. 1 Istruttore amministrativo cat. C** (Ufficio segreteria), secondo la valutazione del responsabile competente, a partire dal 01.04.2023, con il seguente profilo professionale:

Istruttore amministrativo contabile: *Lavoratore che svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo contabile anche mediante raccolta, elaborazione ed analisi di dati e informazioni e predispose atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e delle tecnologie informatiche.*

Può assumere la responsabilità di procedimento, sottoscrivere certificazioni, attestazioni e documenti nonché coordinare personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Anno 2024:

Non è prevista nessuna variazione del fabbisogno.