

Comune di Loro Ciuffenna
Provincia di Arezzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.)

Indice

Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	5

I SEZIONE	PROGRAMMAZIONE
	1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
II SEZIONE	PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
	2.2. PERFORMANCE
	2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
III SEZIONE	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
	3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
	3.3. PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
	3.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 nelle singole sezioni.

I SEZIONE

PROGRAMMAZIONE

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di <u>Loro Ciuffenna</u>
Indirizzo: <u>Piazza Matteotti n.5</u>
Codice fiscale/Partita IVA: <u>81000790519/00258010511</u>
Sindaco: Moreno Botti
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5886
Telefono: <u>055-917011</u>
Sito internet: www.comune.loro-ciuffenna.ar.it
E-mail: segreteria@comune.loro-ciuffenna.ar.it
PEC: comune.loro-ciuffenna@postacert.toscana.it

II SEZIONE

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude

con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

In base al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 che ha definito, tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non si applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione e semplificazione, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno inserire il Piano della Performance all'interno del PIAO.

Il presente Piano delle Performance è adottato ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, nel rispetto delle linee guida della CIVIT, al fine di assicurare la qualità, la trasparenza ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto 150/2009, è un documento programmatico triennale ed è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il Piano della Performance costituisce il momento iniziale del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio e costo di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e amministrativo e ai vertici dell'Amministrazione.

Il ciclo di gestione della performance, concetto centrale del D.Lgs. 150/2009, per il nostro Comune, non costituisce una novità, ma un miglioramento e uno stimolo per una implementazione di strumenti già presenti ed attivati.

In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la relazione previsionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 29.12.2022;
2. dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 29.12.2022;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10.01.2023. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico – finanziarie necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Inoltre, essendo il nostro Ente in possesso della certificazione ISO 9001, sia la Carta dei Servizi che la documentazione di monitoraggio delle attività, sono in stretta relazione e collegamento con il Piano della performance.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione dell'Ente è attualmente articolata in tre Aree affidate a tre Responsabili dei Servizi con funzioni apicali:

AREA	Amministrativa
Funzioni di massima	Segreteria – Protocollo – Servizi Scolastici – Servizi Culturali e Turistici – Biblioteca – Politiche Sociali – Servizi Demografici – Commercio –
RESPONSABILE	Dott. Corsi Alberto

AREA	Economico Finanziaria
Funzioni di massima	Bilancio e Contabilità economica – Economato – Tributi- Risorse Umane- Polizia Municipale
RESPONSABILE	Dott.ssa Simonetti Maria

AREA	Tecnica
Funzioni di massima	Lavori Pubblici – Urbanistica – Progettazione – Sistemi informatici
RESPONSABILE	Arch. Antichi Sandro

Nell'ente lavorano n. 26 dipendenti a tempo indeterminato.

I SERVIZI DEL COMUNE

AREA AMMINISTRATIVA		
Tipologia di servizio	Funzione a rilevanza esterna	Funzione a rilevanza interna
Segreteria e affari generali	X	X
Centralino e protocollo	X	X
Servizi scolastici	X	
Manifestazioni Culturali, turistiche e sportive	X	
Servizi sociali	X	
Biblioteca comunale	X	
Servizi demografici-elettorali	X	X
Commercio e Attività produttive	X	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Tipologia di servizio	Funzione a rilevanza esterna	Funzione a rilevanza interna
Personale		X
Bilancio e contabilità	X	X
Polizia Municipale	X	
Economato		X
Tributi	X	X
AREA TECNICA		
Tipologia di servizio	Funzione a rilevanza esterna	Funzione a rilevanza interna
Lavori Pubblici	X	
Urbanistica	X	X
Sistemi informatici		X

Progettazione		X
---------------	--	---

IL COMUNE IN CIFRE: IL BILANCIO DI PREVISIONE 2023

Quadro generale riassuntivo			
Entrate		Spese	
Avanzo di amm.ne	13.154,20	<i>Titolo I:</i> Spese correnti	5.399.496,59
<i>Titolo I:</i> Entrate tributarie	4.373.499,17	<i>Titolo II:</i> Spese in conto capitale	3.321.257,46
<i>Titolo II:</i> Trasferimenti correnti	520.577,35		
<i>Titolo III:</i> Entrate extratributarie	810.746,38	<i>Titolo IV:</i> Spese per rimborso di prestiti	296.139,12
<i>Titolo IV:</i> Entrate in conto capitale	3.298.916,07		
<i>Titolo VII:</i> Anticipazioni di tesoreria	500.000,00	<i>Titolo V:</i> Onusura anticipazione tesoreria	500.000,00
<i>Titolo IX:</i> Entrate da servizi per conto di terzi	4.911.249,06	<i>Titolo VII:</i> Spese per servizi per conto di terzi	4.911.249,06
<i>Totale</i>	14.428.142,23	<i>Totale</i>	14.428.142,23
		Disavanzo di amministrazione	
Totale complessivo entrate	14.428.142,23	Totale complessivo spese	14.428.142,23

ALBERO DELLA PERFORMANCE



OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di lungo periodo, coerenti con il mandato istituzionale dell'Amministrazione atualizzato in funzione di un'attenta analisi del contesto esterno ed interno, unitamente agli obiettivi di carattere Istituzionale sono esplicitati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

Per l'anno 2023 gli obiettivi strategici sono altresì esplicitati nella Relazione di Inizio Mandato approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 16.07.2019.

L'Amministrazione ha infatti a cuore anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi e piani operativi, contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica e le modalità di misurazione dei risultati.

Di seguito vengono illustrati i singoli obiettivi specifici assegnati alle figure apicali dell'Ente già con l'approvazione del PEG 2023.

AREA	RESPONSABILE		Obiettivo	Azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	Risorse umane, economiche e/o strumentali	Indicatore di efficienza (step di realizzazione)	Indicatore di efficacia	Benefici attesi	Peso performance Organizz.	Peso obiettivo Apicale
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	1	Organizzazione con un sistema di gestione secondo gli standard internazionali	Certificazione	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	30.09.2023	Analisi ambientale iniziale checklist	Miglioramento della qualità dei servizi	4	5
				ISO 14001 e PDR 125		31.12.2023	Certificazione ambientale ISO 14001			
						31.12.2023	Certificazione ISO PDR 125			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	2	Miglioramento continuo dell'organizzazione e del sistema di gestione	Chiusura eventuali azioni di miglioramento emerse in sede di riesame della direzione ISO9001	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2023	100% chiusura azioni emerse nel 2022	Miglioramento continuo dei servizi comunali e definizione di standard di qualità dei servizi	7	5
				Chiusura eventuali raccomandazioni /NC emerse nel corso degli audit ISO 9001		31.12.2024	100% chiusura azioni emerse nel 2023			
						31.12.2025	100% chiusura azioni emerse nel 2024			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	3	Miglioramento dei servizi	Razionalizzazione e archivi e incremento servizi ai cittadini	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2023	Creazione sezione archivio ex asilo SGV Ripristino apertura uffici SGV	Incremento servizi al cittadino	4	5
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	4	Digitalizzazione	Utilizzo risorse per digitalizzazione	Ufficio Ragioneria, Tributi,	31.12.2023	Implementare servizi e	Miglioramento servizi	3	5

					Personale, Polizia Municipale		miglioramento del sito			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	5	Recupero risorse garantendo equità	Recupero dati per realizzazione sistema informativo territoriale (SIT)	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2023	Nr.250 civici controllati	Con l'integrazione delle banche dati anagrafe/tributi e urbanistica si potranno recuperare risorse e contrastare l'evasione	12	25
						31.12.2024	Nr.250 civici controllati			
						31.12.2025	Nr.250 civici controllati			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	6	Amministrato e trasparente	Aggiornamento continuo banche dati sezione sito internet istituzionale	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2023	100% dati aggiornati	Garantire ai cittadini l'accessibilità ai dati della PA	4	5
						31.12.2024	100% dati aggiornati			
						31.12.2025	100% dati aggiornati			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	7	Recupero risorse garantendo equità	Controllo parcometri	Ufficio Polizia Municipale	31.12.2023	Controllo parcometri	Incremento entrata Canone Unico	3	5
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	8	Recupero risorse garantendo equità	Controllo e mappatura strutture per imposta soggiorno	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2023	Controllo strutture	Incremento numero strutture censite per imposta soggiorno	7	10
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	9	Rispetto tempi pagamento	Monitoraggio scadenze e liquidazioni altri uffici	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Scuola, Lavori pubblici, sociale,	31.12.2023	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30gg)	Tale risultato permetterà la non applicazione del Fondo Garanzia Crediti Commerciali nel bilancio 2023-2025	10	10

ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	10	Controllo scadenza concessioni beni Ente	Monitoraggio scadenze	Ufficio Ragioneria	31.12.2023	Reperimento scadenze concessioni e indicazioni agli uffici	Tale risultato permetterà una migliore calendarizzazione delle scadenze dell'Ente, nonché il sollecito di eventuali ritardati pagamenti	1	5
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	11	Supporto contribuenti nella fase delle scadenze Imu e Tari. Allestimento sportello telefonico e/o fisico	Orari dedicati alla consultazione dati fiscali dei contribuenti, invio modelli F24 per IMU	Ufficio Tributi/ragioneria	31.12.2023	Servizio ai cittadini	Supporto ai contribuenti	2	8
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	12	Recupero risorse garantendo equità	Gestione e coordinamento richieste occupazioni temporanee gestori rete pervenute all'ufficio tecnico	Ufficio Tributi, ufficio tecnico, ufficio ragioneria	31.12.2023	Reperimento richieste occupazione temporanee e richiesta pagamento canone patrimoniale	Aumentare risorse	2	7
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	13	Attenzione al cittadino	Attività di promozione della "gentilezza" e "parità di genere"	Tutti gli uffici	31.12.2023	Realizzazione iniziative e misurazione segnalazioni	Migliorare i rapporti con i cittadini	4	5
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1	Organizzazione con un sistema di gestione secondo gli	Certificazione	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola,	30.09.2023	Analisi ambientale iniziale checklist	Miglioramento della qualità dei servizi	4	5

			standard internazionali	ISO 14001 e PDR 125	Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	Certificazione ambientale ISO 14001			
						31.12.2023	Certificazione ISO PDR 125			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	2	Miglioramento continuo dell'organizzazione e del sistema di gestione	Chiusura eventuali azioni di miglioramento emerse in sede di riesame della direzione ISO9001	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	100% chiusura azioni emerse nel 2022	Miglioramento continuo dei servizi comunali e definizione di standard di qualità dei servizi	7	5
				Chiusura eventuali raccomandazioni /NC emerse nel corso degli audit ISO 9001		31.12.2024	100% chiusura azioni emerse nel 2023			
						31.12.2025	100% chiusura azioni emerse nel 2024			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	3	Miglioramento dei servizi	Razionalizzazione e archivi e incremento servizi ai cittadini	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	Creazione sezione archivio ex asilo SGV	Incremento servizi al cittadino	4	5
							Ripristino apertura uffici SGV			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	4	Digitalizzazione	Utilizzo risorse per digitalizzazione	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	Implementare servizi e miglioramento del sito	Miglioramento servizi	3	5
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	5	Recupero risorse garantendo equità	Recupero dati per realizzazione sistema	Ufficio Segreteria, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	Nr.250 civici controllati	Con l'integrazione delle banche dati anagrafe/tribut	12	25
						31.12.2024	Nr.250 civici controllati			

				informativo territoriale (SIT)		31.12.2025	Nr.250 civici controllati	i e urbanistica si potranno recuperare risorse e contrastare l'evasione		
AMMINISTRAT IVA	ALBERTO CORSI	6	Amministrazione e trasparente	Aggiornamento continuo banche dati sezione sito internet istituzionale	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	100% dati aggiornati	Garantire ai cittadini l'accessibilità ai dati della PA	4	5
						31.12.2024	100% dati aggiornati			
						31.12.2025	100% dati aggiornati			
AMMINISTRAT IVA	ALBERTO CORSI	7	Garantire risposte urgenti ai bisogni fondamentali	Disponibilità ad interventi urgenti fuori orario	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2023	100% interventi richiesti	Garantire in caso di urgenza presenza del servizio personale	12	5
						31.12.2024	100% interventi richiesti			
						31.12.2025	100% interventi richiesti			
AMMINISTRAT IVA	ALBERTO CORSI	8	Sostegno persone svantaggiate	Reddito di cittadinanza, PUC e tirocini	Ufficio Scuola, Sociale, Demografico	31.12.2023	Attivazione e gestione dei nuovi Patti per l'inclusione sociale	Promozione della ricerca attiva del lavoro e si auspica un risparmio sui contributi economici	4	5
AMMINISTRAT IVA	ALBERTO CORSI	9	Digitalizzazione	Trasferimento banca dati elettorale in ANPR	Ufficio Demografico	31.12.2023	100% dati elettorali dei cittadini	Miglioramento offerta servizi al cittadino	1	5
AMMINISTRAT IVA	ALBERTO CORSI	10	Sostegno persone svantaggiate	Individuazione nuovo gestore servizio di assistenza domiciliare e	Ufficio Sociale	31.12.2023	100% interventi richiesti	Garantire la continuità di un servizio essenziale ai cittadini	2	7

TECNICA	SANDRO ANTICHI	2	Miglioramento continuo dell'organizzazione e del sistema di gestione	Chiusura eventuali azioni di miglioramento emerse in sede di riesame della direzione ISO9001	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	100% chiusura azioni emerse nel 2022	Miglioramento continuo dei servizi comunali e definizione di standard di qualità dei servizi	7	5
				Chiusura eventuali raccomandazioni /NC emerse nel corso degli audit ISO 9001		31.12.2024	100% chiusura azioni emerse nel 2023			
						31.12.2025	100% chiusura azioni emerse nel 2024			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	3	Miglioramento dei servizi	Razionalizzazione e archivi e incremento servizi ai cittadini	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	Creazione sezione archivio ex asilo SGV Ripristino apertura uffici SGV	Incremento servizi al cittadino	4	5
TECNICA	SANDRO ANTICHI	4	Digitalizzazione	Utilizzo risorse per digitalizzazione	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	Implementare servizi e miglioramento del sito	Miglioramento servizi	3	5
TECNICA	SANDRO ANTICHI	5	Recupero risorse garantendo equità	Recupero dati per realizzazione sistema informativo territoriale (SIT)	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	Nr.250 civici controllati	Con l'integrazione delle banche dati anagrafe/tributi e urbanistica si potranno recuperare risorse e contrastare l'evasione	12	25
						31.12.2024	Nr.250 civici controllati			
						31.12.2025	Nr.250 civici controllati			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	6	Amministrazione e trasparente	Aggiornamento continuo banche dati sezione sito	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	100% dati aggiornati	Garantire ai cittadini l'accessibilità ai dati della PA	4	5
						31.12.2024	100% dati aggiornati			

				internet istituzionale		31.12.2025	100% dati aggiornati			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	7	Gaerantire risposte urgenti ai bisogni fondamentali	Disponibilità ad interventi urgenti fuori orario	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	100% interventi richiesti	Garantire in caso di urgenza la presenza in servizio del personale	12	5
						31.12.2024	100% interventi richiesti			
						31.12.2025	100% interventi richiesti			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	8	Sostegno persone svantaggiate	Reddito di cittadinanza, PUC e tirocini	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	Attivazione e gestione dei nuovi Patti per l'inclusione sociale	Promozione della ricerca attiva del lavoro e si auspica un risparmio sui contributi economici	4	5
TECNICA	SANDRO ANTICHI	9	Promozione del territorio	Attività estive culturali	Ufficio Cultura/Tecni co	30.09.2023	Calendarizzazi one eventi e supporto tecnico manifestazioni	Incremento delle attività culturali dell'Ente e del numero di visitatori	9	8
TECNICA	SANDRO ANTICHI	10	Innovazione macchina amministrativa	Partecipazione bandi PNRR	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2023	Almeno 6 bandi	Reperire nuove risorse consentirà di ampliare la capacità di spesa	5	15
TECNICA	SANDRO ANTICHI	11	Miglioramento dei servizi	Pianificare e realizzare interventi al palazzo comunale fase post-COVID e per rientro PM	Ufficio Tecnico	30.09.2023	Riorganizzaio ne spazi uffici comunali	Migliorare i rapporti con i cittadini	2	7
TECNICA	SANDRO ANTICHI	12	Attenzione al cittadino	Attività di promozione della	Tutti gli uffici	31.12.2023	Realizzazione iniziative e	Migliorare i rapporti con i cittadini	4	5

				"gentilezza" e "parità di genere"			misurazione segnalazioni			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	1 3	Rispetto tempi pagamento	Monitoraggio scadenze e liquidazioni altri uffici	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Scuola, Lavori pubblici, sociale,	31.12.2023	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30gg)	Tale risultato permetterà la non applicazione del Fondo Garanzia Crediti Commerciali nel bilancio 2023-2025	10	5

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico. Per maggior chi

arezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO - *Allegato: SEZIONE 2.3 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).*

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

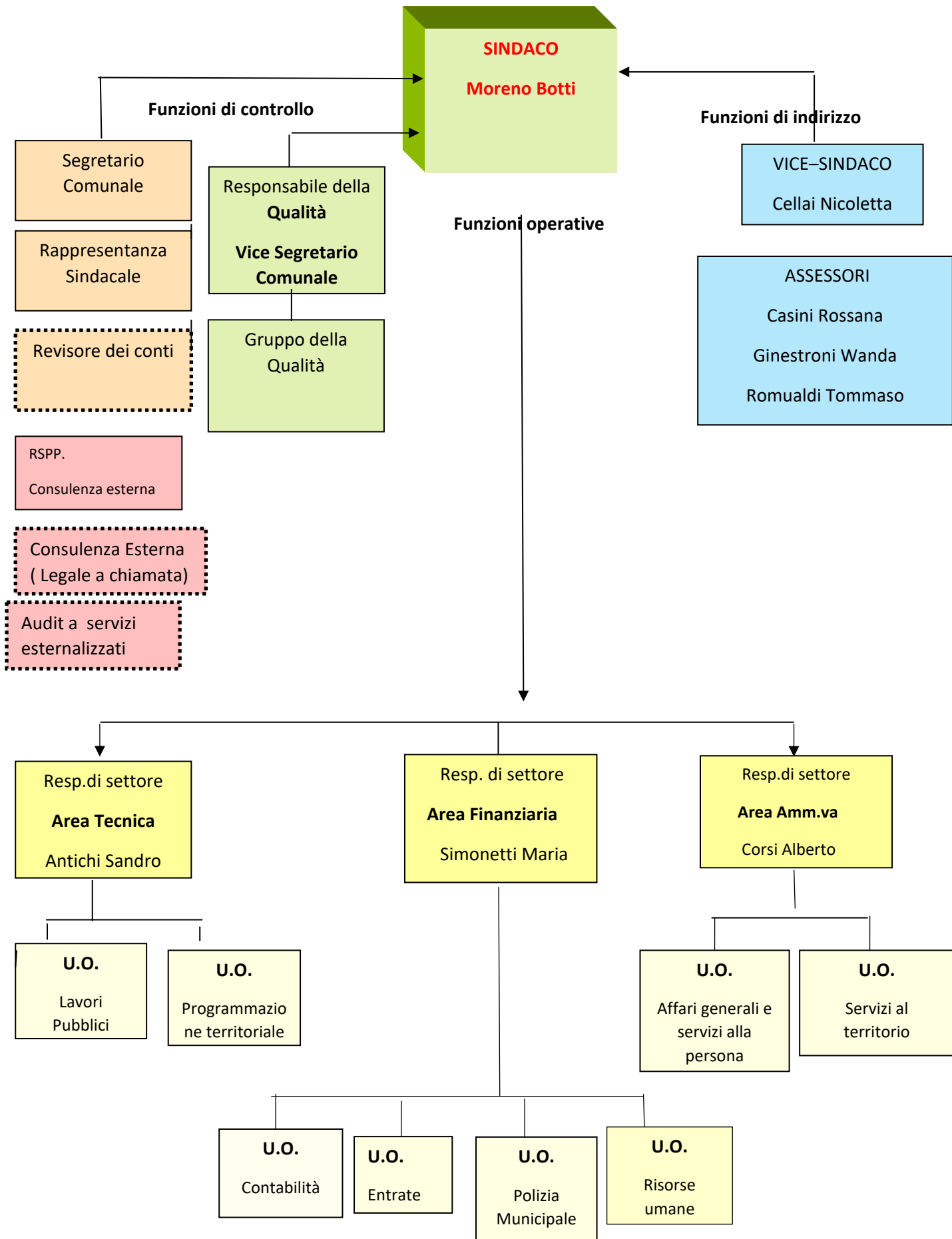
Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti che nel nostro Ente sono i Responsabili dei Servizi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Con Deliberazione di G.M. n. 182 del 22.12.2022 è stato approvato il nuovo Funzionigramma dell'Ente e pertanto l'organigramma risulta il seguente:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LORO CIUFFENNA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Il comune di Loro Ciuffenna, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Il Comune di Loro Ciuffenna nell'anno 2023 procederà ad attivare il confronto ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL con le RSU e OOSS per definire i criteri e gli indicatori inseriti nel contratto collettivo di lavoro in ordine alla disciplina del lavoro a distanza. In particolare dovranno essere attivati i tavoli sindacali per il Confronto al fine di definire i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Il nuovo CCNL ribadisce che il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Ciascun ente deve disciplinare con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. L'adesione ha natura consensuale e volontaria e l'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile; nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze del benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Fino alla data attuale nessun dipendente ha avanzato richiesta di poter effettuare lavoro in modalità agile, escluso il periodo di pandemia da Covid-19.

Condizionalità e fattori abilitanti

Le misure organizzative già individuate dall'Ente consentono, attraverso il supporto del gestionale informatico unico utilizzato per tutte le procedure operative, di poter dotare tutti i dipendenti dell'accesso da remoto alla postazione di lavoro personale.

L'Ente pertanto è dotato di una struttura tecnologica che consente l'accesso da remoto nel rispetto degli standard di sicurezza imposti dall'Agid che comunque saranno oggetto di verifica in caso di effettivo utilizzo.

Il personale dipendente, così come previsto dagli artt. 67 e 69 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, dovrà essere adeguatamente formato per lavorare mediante l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche e digitali necessarie.

Obiettivi dell'Amministrazione

L'obiettivo principale dell'amministrazione sarà quello di mantenere inalterata, in termini di efficienza, efficacia ed economicità, la qualità degli servizi erogati.

Miglioramento della performance

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorrerà apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare potranno essere introdotte valutazioni sulla responsabilità e sul livello di comunicazione con i colleghi.

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione Organizzativa, presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

3.3 PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinata capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le

percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il 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;

- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:

o "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

o "2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Richiamate le seguenti Deliberazioni della Giunta Comunale che si intendono recepite nel presente documento:

- Deliberazione di G.M. n. 158 del 30.11.2022 avente ad oggetto "Ricognizione per l'anno 2023 di eventuali situazioni di esubero del Personale"
- Deliberazione di G.M. n. 159 del 30.11.2022 avente ad oggetto "Piano del fabbisogno del personale triennio 2023-25"

Personale in servizio al 31.12.2022

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

La dotazione organica complessiva al 31.12.2022, così come approvata nella Deliberazione di G.M. n. 159 del 30.11.2022, risulta la seguente:

Categoria	Dotazione organica Tempo pieno	Dotazione organica Part-time al 50%	Posti Coperti	Posti da coprire negli anni 2023/2025
B1	3		3	0
B3	5		5	0
C	13		12	1
D	5	1	6	0

Totale	26	1	26	1
---------------	-----------	----------	-----------	----------

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Il personale in servizio al 31.12.2022 ha i seguenti profili professionali:

CATEGORIA B1

n. 1 Esecutore amministrativo

n. 2 Esecutore professionale

CATEGORIA B3

n. 3 Collaboratore professionale

n. 2 Collaboratore amministrativo

CATEGORIA C

n. 6 Istruttore Amministrativo

n. 3 Istruttore Tecnico

n. 3 Agenti Polizia Municipale

CATEGORIA D

n. 2 Assistenti Sociali

n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 1 Istruttore Direttivo Finanziario

In applicazione del CCNL del 16.11.2022 entro il 31.03.2023 sarà effettuata una revisione degli attuali profili professionali.

Previsione delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025 e tenuto conto della normativa vigente in materia, dei dati anagrafici e domande di dimissioni già acquisite, emerge che nell'anno 2023 non sono previste cessazioni.

Negli anni 2024 e 2025 non sono previste alla data attuale cessazioni e/o assunzioni.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta– **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

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

La Direttiva n.2/2019 riguarda le misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure imprescindibili per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

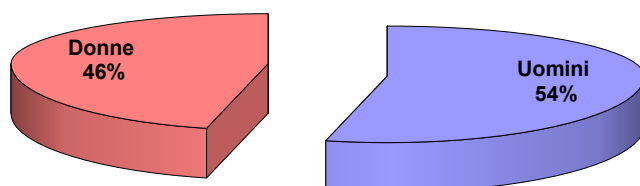
Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALL’1/01/2023

Al 1° Gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI</i>	<i>N. 26</i>
<i>DONNE</i>	<i>N. 12</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N. 14</i>



Così suddivisi per Area:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa	5	11	16
Area Tecnica	9	1	10
TOTALE	14	12	26

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale	% Donne
Categoria B con ingresso iniziale in B1 – Esecutore	3	0	3	0
Categoria B con ingresso iniziale in B3 – Collaboratore	3	2	5	40
Categoria C – istruttore	6	6	12	50
Categoria D con ingresso iniziale in D1 – Istruttore Direttivo	2	3	5	60
Categoria D con ingresso iniziale in D3 – Funzionario	0	1	1	100
TOTALE	14	12	26	46

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti di ruolo a tempo pieno	6	6	12
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	2	8
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il **Segretario Generale** è una donna, in convenzione con il Comune di San Giovanni Valdarno e Cavriglia.

Le posizioni organizzative al momento attuale sono 3, suddivise in n.1 donna e n.2 uomini.

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 superiore a due terzi, sia nel complesso del personale che nelle posizioni apicali.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone in continuità e conferma gli obiettivi del precedente piano triennale adottato dal Comune di Loro Ciuffenna con Deliberazione G.M. n. 172 del 21.12.2021, sul quale ha espresso parere positivo la Consigliera di Parità della Provincia di Arezzo con nota prot. 15276 del 14.12.2021. Inoltre si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Loro Ciuffenna si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;

- Atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 19.02.2013 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Loro Ciuffenna valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle competenze/conoscenze dei lavoratori/lavoratrici e delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di accedere a percorsi di crescita professionale e/o carriera. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi, modalità on-line e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Loro Ciuffenna favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e apredo ove possibile, per favorire la valorizzazione delle professionalità e al tempo stesso la conciliazione dei tempi, a forme straordinarie e temporanee di part-time per i genitori single, da concordare nelle opportune sedi.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

Durata

Il presente si pone come aggiornamento del precedente Piano ed ha durata triennale (2023-2025).

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Loro Ciuffenna.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltrare al C.U.G., in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Il monitoraggio delle azioni sarà svolto mediante il coinvolgimento del C.U.G.