

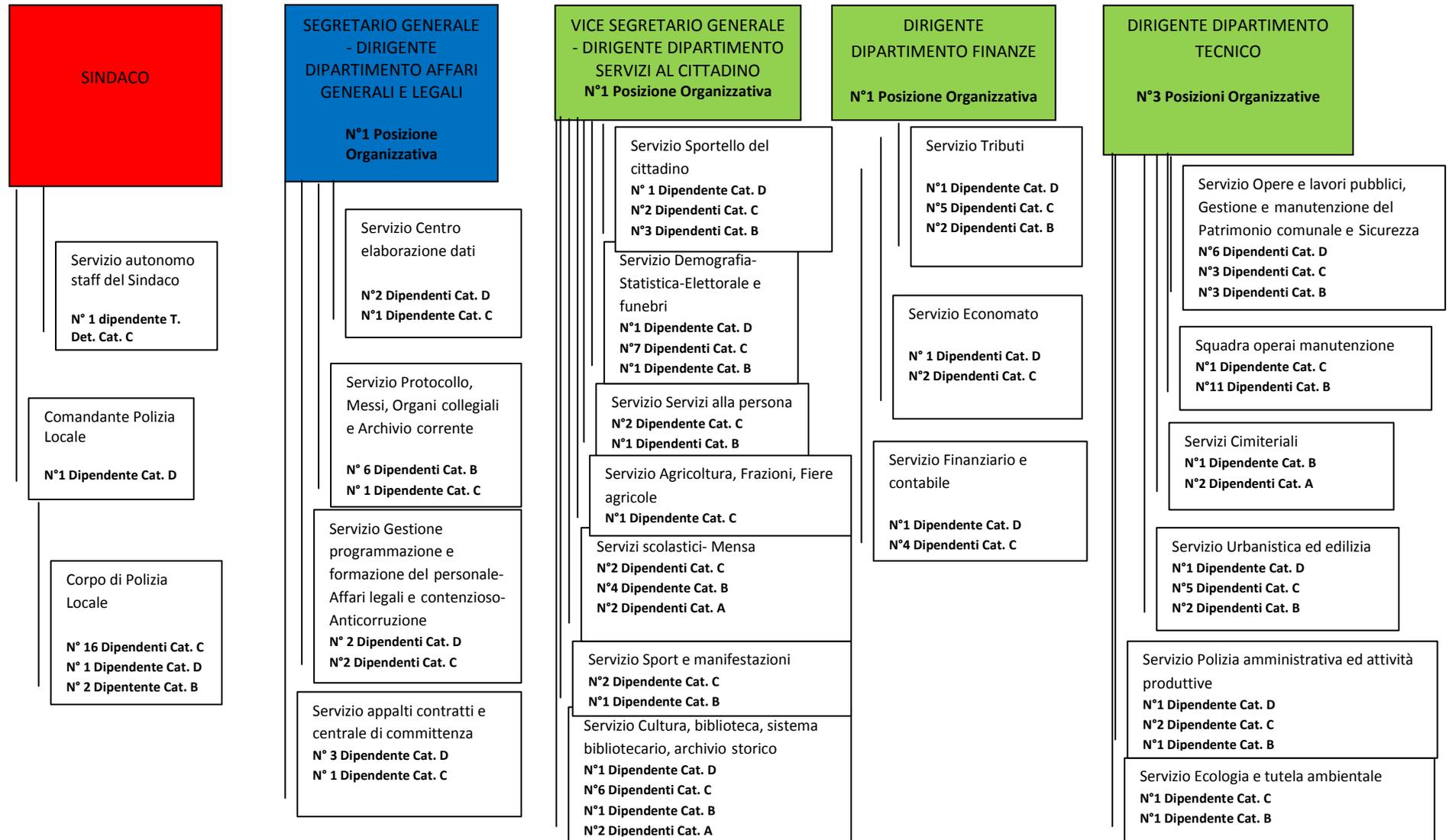


COMUNE DI FOSSANO
Provincia di Cuneo

ALLEGATO A) alla Deliberazione G.C. 25/5/2023 n. __

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Organigramma del Comune di Fossano aggiornato al 31 dicembre 2022



SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

1. a) **Valore pubblico:** DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa) adottato con deliberazione C.C. n. 77 del 30/9/2022; Piano delle azioni positive, di cui all'apposita sezione allegata al presente; Piano della formazione, di cui all'apposita sezione allegata alla presente.
2. b) **Performance:** Piano delle *performance* consolidato al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 e al Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023, adottato con deliberazione G.C. n. 377 del 29/12/2022.
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2023/2025, adottato con Deliberazione G.C. n. 86 del 30/3/2023.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. a) **Struttura organizzativa**, il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è quello individuato con il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* approvato con Deliberazione G.C. n. 233 del 28/6/2010 e da ultimo modificato con Deliberazione G.C. n. 99 del 6/4/2023.
2. b) **Organizzazione del lavoro agile**, l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni del *Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile*, adottato con Deliberazione G.C. n. 42 del 4/3/2021;
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2023-2024:** l'Amministrazione ha adottato il Piano con deliberazione G.C. n. 167 del 30/6/2022; il Piano è stato da ultimo modificato con Deliberazione G.C. n. 34 del 9/2/2023.

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio sono definite nel *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con Deliberazione G.C. n. 57 del 29/9/2015 e nel Sistema delle Performance, adottato con Deliberazione G.C. n. 233 del 28/6/2010 e da ultimo aggiornato con Deliberazione G.C. n. 178 del 6/6/2019, il quale prevede il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2023-2025

RELAZIONE INTRODUTTIVA

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

Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”*, prevede all'art. 48 l'adozione, anche da parte dei comuni, di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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, nonché la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, specificano le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A.

Secondo quanto disposto dalla suddetta normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro, in particolare nelle posizioni di vertice.

Da ultimo, l'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionalizzate all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni individuate al comma 1 dello stesso articolo, del "piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.).

In esecuzione dell'art. 6 comma 1 si rileva l'approvazione del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione con Decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Esso definisce, tra altro, "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*", nonché "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi*".

Il Piano Azioni Positive appare dunque da annoverarsi tra gli strumenti di programmazione assorbiti dal P.I.A.O.

Tanto premesso, si osserva che il Comune di Fossano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento giuridico ed economico in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti all'interno del personale dipendente e tra questo ed i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Con Determinazione n. 114 del 30/3/2020 il Dirigente del Dipartimento Affari Generali, responsabile della gestione del personale, ha nominato il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Fossano per gli anni 2020/2024. Il funzionamento del Comitato è oggetto di regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 50 del 14/02/2017, con la convinzione della sua valenza, oltre che sul piano culturale, quale strumento di

proposta all'Amministrazione per favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra donne e uomini in quanto lavoratrici e lavoratori che prestano la propria attività in qualità di dipendenti nelle diverse forme contrattuali ovvero in qualsiasi modo collaboratori dell'ente.

Il Comitato, infatti condivide il Piano delle azioni positive con l'Assessorato competente ed interagisce con la Commissione Pari Opportunità del Comune di Fossano.

Quest'ultima, in particolare, opera attivamente gestendo in modo autonomo e volontario le varie iniziative volte a promuovere i diritti delle donne.

L'organizzazione del Comune di Fossano vede una presenza femminile consolidata; proprio per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti migliorativi atti a promuovere pari opportunità "reali" come fatto significativo di rilevanza strategica.

All'interno della struttura organizzativa comunale la distribuzione tra i due sessi non presenta situazioni di sostanziale squilibrio (non sono presenti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne: nello svolgimento del ruolo assegnato ai singoli dipendenti il Comune di Fossano valorizza esclusivamente attitudini e capacità personali), tuttavia l'Amministrazione si impegna a continuare gli sforzi sinora compiuti al fine di agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative della macchina comunale, le richieste di mobilità interna dei dipendenti ritenendo che adibendo il personale a compiti allo stesso confacenti si ottenga da un lato un incremento del benessere individuale dello stesso e dall'altro una maggiore produttività per l'ente.

Ad oggi non sono pervenute al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) segnalazioni di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto l'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di mantenere l'ambiente di lavoro nelle varie sedi e nei singoli servizi presenti all'interno della struttura organizzativa esente da ogni forma di discriminazione.

Da considerare l'avvenuto trasferimento del Dipartimento Tecnico dal Palazzo Comunale al Palazzo Tesauro dove trovasi già il Servizio Autonomo Corpo di Polizia Locale, Polizia Amministrativa e Commercio che, attraverso l'ampliamento dei nuovi locali a disposizione, appositamente allestiti per una migliore dislocazione degli uffici, ha favorito il benessere psicofisico del personale addetto.

Il piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che possono creare alle donne, nei percorsi lavorativi, disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, permette all'Ente di supportare le dipendenti ed i dipendenti nello svolgimento dei propri compiti con impegno e serenità, senza particolari disagi, anche semplicemente causati da situazioni di malessere ambientale.

Il presente documento si riferisce alla pianificazione delle azioni positive relative al triennio 2023-2025, ed è stato trasmesso, per consultazione, al CUG, alla Commissione Pari Opportunità e alle RSU. Non sono pervenute osservazioni.

Il presente documento potrà essere modificato alla luce dei pareri, delle osservazioni, e degli eventuali suggerimenti che il personale dipendente, le organizzazioni sindacali, il C.U.G. e l'Amministrazione Comunale stessa vorranno produrre in modo da poterlo rendere dinamico e pienamente efficace.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive:

Obiettivo 1: Mantenere l'ambiente di lavoro esente da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Continuare a 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.

Obiettivo 5: Favorire lo sviluppo della ricerca volta a focalizzare nuove Azioni Positive nei confronti di tutto il personale.

(OBIETTIVO 1)

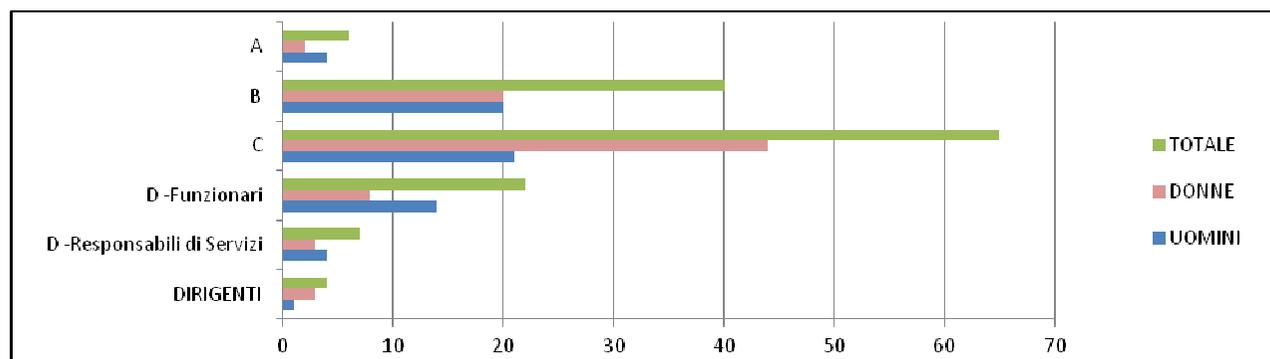
Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione nei confronti della Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in anni di risorse economiche e di personale sempre più scarse.

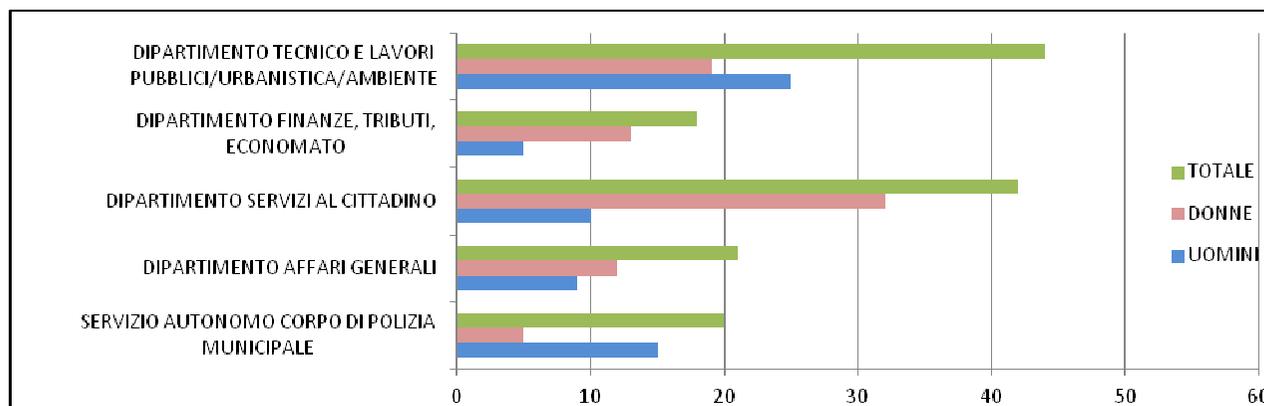
In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione quanto più flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Si rileva nel grafico seguente la distribuzione del personale dipendente al 31/12/2022, distinto tra donne e uomini, all'interno delle quattro diverse categorie del contratto collettivo nazionale di lavoro per il Comparto delle Funzioni Locali (cat. A per i profili con contenuti di tipo ausiliario rispetto ai processi produttivi/amministrativi, cat. B per i profili relativi ad attività di tipo esecutivo anche specialistico, cat. C per i soggetti con approfondite conoscenze specialistiche ed attribuzione di attività di concetto e cat. D per i funzionari con elevate conoscenze pluri-specialistiche con responsabilità a livello tecnico o amministrativo) distinguendo ulteriormente i dipendenti con attribuzione di incarichi di Posizione Organizzativa ai quali è attribuita la gestione organizzativa interna di uno specifico ufficio o servizio ed i relativi obiettivi assegnati dal Dirigente competente o dal Segretario Generale ovvero, nel caso del Comandante del Corpo di Polizia Locale, dal Sindaco; al vertice dell'organizzazione **i tre posti previsti nell'area Dirigenziale, tutti occupati da donne** esclusa la figura del Segretario Generale.



Di seguito il riparto del suddetto personale all'interno dei quattro Dipartimenti in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune di Fossano, di cui tre affidati ai Dirigenti ed uno al Segretario Generale nonché del Servizio Autonomo Corpo di Polizia Locale Polizia Amministrativa e Commercio, affidato al Comandante del Corpo di Polizia Locale.



All'interno della struttura organizzativa comunale la distribuzione tra i due sessi non presenta situazioni di sostanziale squilibrio (non sono presenti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne: nello svolgimento del ruolo assegnato ai singoli dipendenti il Comune di Fossano valorizza esclusivamente attitudini e capacità personali), tuttavia l'Amministrazione si impegna a continuare gli sforzi sinora compiuti al fine di agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative della macchina comunale, le richieste di mobilità interna dei dipendenti ritenendo che adibendo il personale a compiti allo stesso confacenti si ottenga da un lato un incremento del benessere individuale dello stesso e dall'altro una maggiore produttività per l'ente.

Ad oggi non sono pervenute al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) segnalazioni di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto l'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di mantenere l'ambiente di lavoro nelle varie sedi e nei singoli servizi presenti all'interno della struttura organizzativa esente da ogni forma di discriminazione.

Azioni Positive:

Si ritiene utile procedere a periodici approfondimenti della situazione del personale dell'Ente attraverso l'analisi dell'avanzamento di carriera delle donne nei prossimi anni affinché il differenziale salariale uomo-donna sia effettivamente ed esclusivamente parametrato alle possibili differenti tipologie di contratto individuale di lavoro, indipendentemente dal settore di attività.

Dall'esame dei risultati ottenuti attraverso l'analisi delle ultime due progressioni economiche orizzontali all'interno delle diverse Categorie contrattuali presenti, riportate nei prospetti seguenti, si evidenzia la totale assenza, tra i dipendenti che ne hanno beneficiato, di disparità di trattamento tra donne e uomini, essendo le stesse avvenute con criteri articolati ed uniformi oggetto di contrattazione sindacale.

<i>Progressioni economiche orizzontali (p.e.o.) 1/1/2019</i>	Totale dipendenti		di cui uomini percentuale		di cui donne percentuale	
Totale dipendenti destinatari	39	8	20,51%	31	79,49%	
Cat. A	1	1	100,00%	0	0,00%	
Cat. B	14	2	14,29%	12	85,71%	
Cat. C	22	5	22,73%	17	77,27%	
Cat. D	2	0	0,00%	2	100,00%	
<i>Progressioni economiche orizzontali (p.e.o.) 1/1/2022</i>	Totale dipendenti		di cui uomini percentuale		di cui donne percentuale	
Totale dipendenti destinatari	25	11	44%	14	56,00	
Cat. A	1	1	100%	0	-	
Cat. B	8	3	38%	5	62,50	
Cat. C	14	6	43%	8	57,14	
Cat. D	2	1	50%	1	50,00	

Da annotare, per quanto attiene alle progressioni di carriera tra le diverse Categorie avvenute nell'ultimo triennio, una altrettanta equa distribuzione di genere, in quanto le stesse sono state determinate esclusivamente dalle risultanze di concorsi riservati al personale interno (2 in Cat. D di cui 1 uomo ed 1 donna). Le assunzioni mediante procedure concorsuali pubbliche nell'ultimo triennio hanno riguardato 18 uomini e 27 donne.

Si ritiene altresì utile attuare un efficace piano di rotazione del personale, che tenga conto sia delle attitudini e aspirazioni personali dei dipendenti sia delle esigenze organizzative dell'ente.

Infine, il Comune di Fossano si impegna, a prestare particolare attenzione ad eventuali segnali che possano evidenziare situazioni conflittuali nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, determinate ad esempio da:

- Comportamenti od episodi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

(OBIETTIVO 2)

Ambito di azione: assunzioni.

Nelle **Commissioni di concorso** viene assicurata, anche attraverso specifici e stringenti vincoli previsti all'interno del "*Regolamento dei concorsi*", la presenza di almeno 1/3 di componenti di sesso femminile, qualora la partecipazione sia distribuita tra i due sessi.

Nella redazione dei **Bandi di concorso** viene espressamente richiamata la partecipazione indistinta dei candidati dell'uno e dell'altro sesso come previsto dal D.Lgs. n.198 del 11/04/06 con le modifiche di cui al D.Lgs. 25/01/10 n. 5.

Nelle **Prove di concorso** così come nelle **Selezioni Pubbliche** per l'assunzione di personale dipendente oltre che nei colloqui per l'attivazione di tirocini rivolti ai giovani:

- sono stabiliti requisiti di accesso e prove di valutazione che non creano alcuna discriminazione per i candidati di sesso femminile e coloro che presentano problemi di disabilità;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi 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;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire gli stessi nel rispetto delle naturali differenze di genere e senza alcuna discriminazione tra uomini e donne.

Azioni Positive:

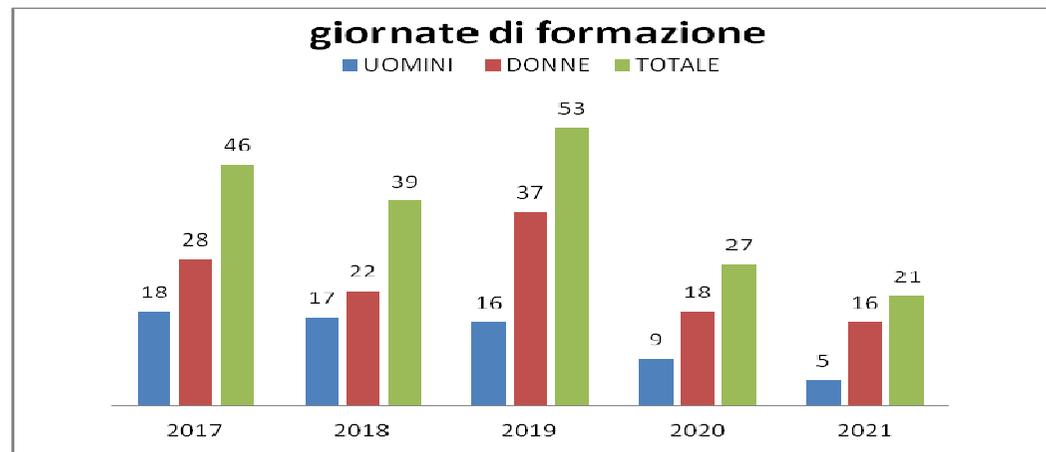
Monitoraggio delle operazioni di selezione del personale, in collaborazione con il Comitato, al fine di garantire, nelle future assunzioni, sia per mobilità esterna da e verso altri enti che da procedure di mobilità interna la massima trasparenza e la totale assenza di discriminazioni in tutte le fasi delle procedure.

Va' assicurata a tal fine la puntuale trasmissione dei provvedimenti inerenti le procedure di assunzione al C.U.G.

(OBIETTIVO 3)

Ambito di azione: formazione.

Il Comune di Fossano ha sempre incoraggiato la presenza della donna ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati e/o finanziati dall'Ente per favorire la progressione del personale femminile; a conferma di ciò si rileva come nell'ultimo quinquennio la partecipazione femminile ai corsi di formazione, con la sola esclusione dei corsi di sicurezza e protezione ex L.81/2008 Testo Unico Sicurezza Lavoro specifici per il personale delle squadre operaie, è stata pari a circa il 54% evidenziata nel seguente prospetto:



Nella redazione dei futuri Piani di formazione verrà assicurata, oltre alla valutazione delle specifiche esigenze di ogni servizio, la verifica della possibilità per tutti i lavoratori, siano essi donne o uomini, di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate, oltre agli aspetti economici ed al grado di validità delle proposte pervenute, le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Particolare attenzione sarà riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità e altre assenze prolungate dovute ad esigenze familiari, in particolare aspettativa retribuita per assistenza ex art. 3 c. 3 Legge 104/92 o malattie 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, che mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune venutesi a creare a seguito di modifiche normative ed organizzative ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Nel futuro si tenderà a monitorare la situazione del personale partecipante e fare dei potenziamenti mirati ad hoc alla riqualificazione professionale.

Azioni Positive:

Verrà previsto uno sforzo specifico tendente a sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione nonché individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

Favorire ulteriormente la formazione del personale dipendente consentirà di migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano a loro agio valorizzando le potenzialità presenti.

Avviata con l'obiettivo di PEG n. 12/2020, la formazione "in house" si è poi sviluppata con nuove sessioni negli anni successivi, diventando di fatto permanente con inserimento di argomenti utili anche ai dipendenti di nuova assunzione, per i quali dovrà essere accompagnata da specifiche azioni inserite nel Piano della Formazione.

Fornire alle figure dirigenziali e organizzative strumenti per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici ne aumenterà l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali. Questo da un lato permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione delle lavoratrici e dei lavoratori dall'altro avrà lo scopo anche di supportare tali figure in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazioni individuali del personale, nomine ecc.

(OBIETTIVO 4)

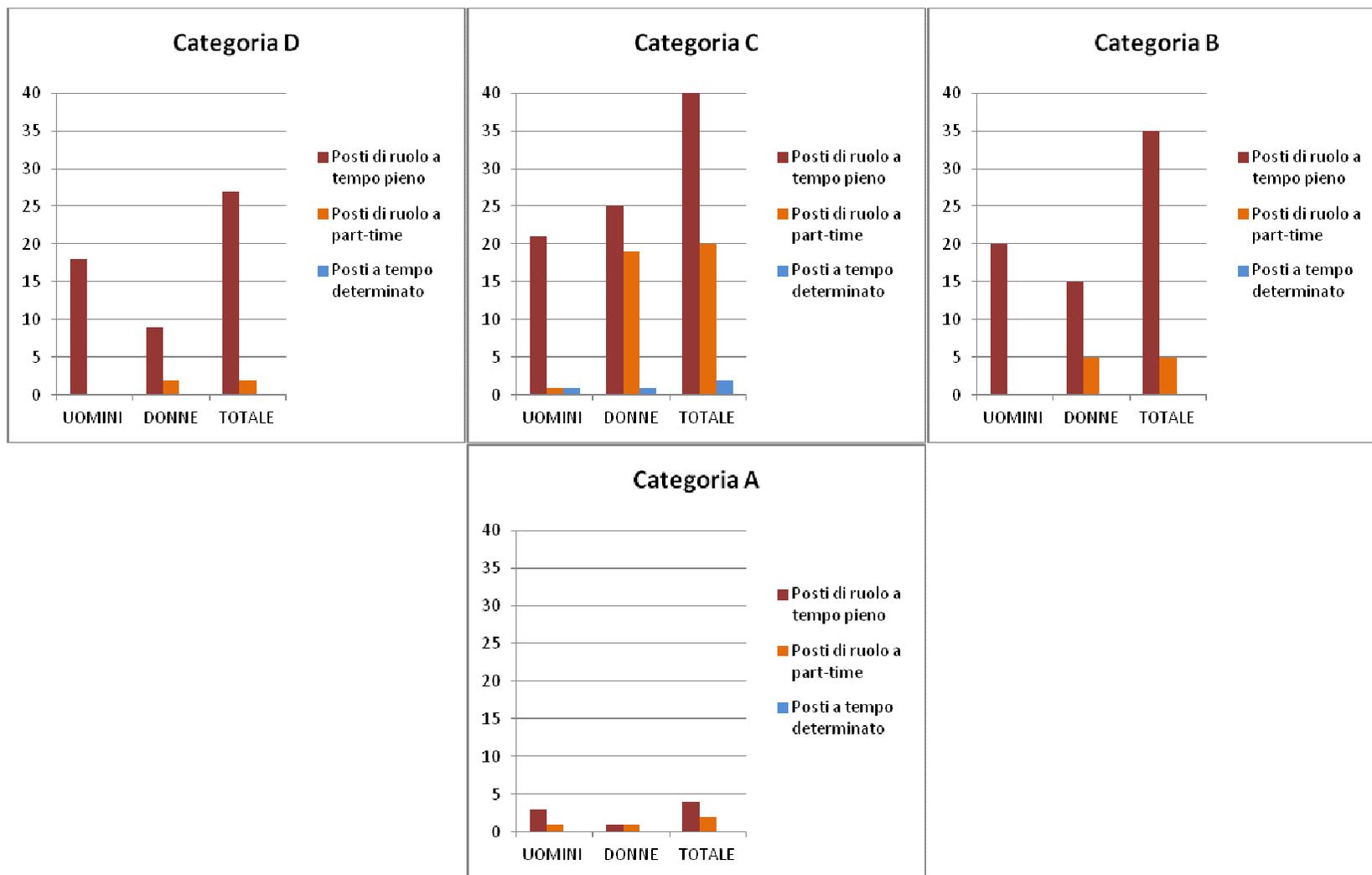
Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie.

L'Ente ha da molti anni adottato, a dettaglio di quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, uno specifico Regolamento Dirigenziale concernente le disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro a tempo parziale; il documento è disponibile per la consultazione da parte del personale, oltre che sul sito web del Comune di Fossano anche sull'area condivisa della rete telematica interna.

Sono state previste molteplici fasce di articolazione oraria da 18 - 25 - 27 - 30 - 33 ore settimanali, in modo da contemperare quanto più possibile le esigenze del personale con quelle organizzative.

E' costante il monitoraggio sull'occupazione dei posti disponibili previsti dall'art. 53 del C.C.N.L. relativo al Personale del comparto funzioni locali del 21/5/2018, e sono periodicamente intraprese azioni volte a favorire l'accesso al part-time da parte di dipendenti portatori di esigenze familiari e di vita attuali. Tra queste misure, è stato previsto che i contratti a tempo parziale siano concessi a tempo determinato di un anno.

Come si evidenzia nei prospetti seguenti il 93,10% del personale in servizio con contratto di lavoro a part-time è di sesso femminile.



L'ulteriore limite del 10% di cui all'art. 53 c. 8 del C.C.N.L. è occupato per oltre il 50% nella categoria C e per il 20% nella categoria D.

L'ufficio personale assicura completa assistenza su tutti gli argomenti riguardanti le diverse modalità organizzative ed i connessi aspetti contrattuali e si impegna alla massima tempestività nella gestione delle richieste inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG tutte le conseguenti informazioni (ad esempio i dati inerenti la quantificazione del budget annuo per nuovi part-time disponibile all'interno di ogni categoria professionale e le variazioni dei relativi rapporti di lavoro).

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

L'orario di lavoro, per tutti gli addetti in servizio a tempo pieno presso gli uffici e gli sportelli del Palazzo Comunale, prevede una flessibilità giornaliera massima, nelle giornate di lunedì e martedì di due ore e mezza, oltre ad una pausa pranzo variabile da mezz'ora a due ore nelle giornate diverse dal mercoledì e venerdì, con conseguente slittamento della flessibilità giornaliera in uscita, ed una flessibilità settimanale di due ore e mezza; questo rende l'articolazione oraria particolarmente adattabile alle singole necessità dei dipendenti dettate dalle situazioni personali e/o famigliari.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale beneficia invece, indipendentemente dalla sede di attribuzione, di un orario di lavoro personalizzato che viene definito al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e concordato tra il dipendente stesso ed il relativo responsabile del servizio.

In presenza di particolari esigenze familiari e/o personali ovvero per dipendenti operanti nel settore del volontariato vengono inoltre concesse temporanee e specifiche articolazioni orarie.

Allo stesso modo vengono riconosciute eccezioni sulle modalità di fruizione dei congedi ordinari ai dipendenti che rientrano al lavoro in particolari situazioni di salute.

Già fin dal 2005, il Comune di Fossano ha attivato, in favore di tutti i dipendenti, un servizio mensa in convenzione con l'ASL CN1, presso l'Ospedale di Fossano, ciò che permette la fruizione di un pasto completo in prossimità delle principali sedi di servizio, ciò che agevola la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. A ciò si aggiunge la distribuzione, nelle giornate di mancata fruizione della mensa ospedaliera, di *ticket*.

Il riparto della spesa stabilito dal contratto nella misura di 1/3 a carico del dipendente e 2/3 a carico dell'Ente viene applicato in entrambi i casi.

Azioni Positive:

Appare necessario adottare ulteriori misure a favore di lavoratrici e lavoratori in particolari condizioni di difficoltà o svantaggio, per giungere alla definizione di una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, tenendo conto di problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori emersi negli ultimi anni legati all'assistenza di familiari anziani e/o non autosufficienti conseguenza, in massima parte, dell'avanzata età dei lavoratori.

Viene previsto, in collaborazione con il Comitato, un costante flusso di informazioni e verifiche sulle normative dei permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione dei dipendenti e delle dipendenti.

L'Amministrazione, riconosce le forme del lavoro agile quale opportunità per attuare una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro a favore di un equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali maggiormente flessibile. Nel corso del 2021 il Comune di Fossano ha adottato il "*Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme di lavoro agile*" valorizzando in particolare, tra i criteri di priorità nell'accoglimento delle relative istanze, la condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità nonché esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a dodici anni.

La misura dovrà essere ulteriormente potenziata nell'ambito delle previsioni del PIAO.

(OBIETTIVO 5)

Ambito di azione: Sviluppo della ricerca volta a nuove Azioni Positive.

Periodiche ricerche conoscitive, rivolte ai dipendenti, ai cittadini ed alle cittadine, volte a:

- Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e del Benessere Organizzativo;
- Monitorare la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e il personale di nuova assunzione nell'affrontare al meglio le fasi iniziali dell'esperienza lavorativa;
- Evidenziare eventuali criticità ed esigenze in ambito lavorativo del personale nelle fasi iniziale e finale della carriera lavorativa;
- Monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta;
- Potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni;

- Favorire il ricorso alle forme di lavoro agile e individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito;
- Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari;
- Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante;
- Valorizzare il bagaglio di conoscenze acquisito dai giovani nel corso degli studi e delle attività di formazione e tirocinio;
- Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità;
- Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato;
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.

La ricerca deve mettere in grado il Comitato di fare proposte che tengano conto della ristrettezza delle risorse pubbliche e capaci di sollecitare e mettere in circolo risorse dei cittadini, donne e uomini, delle famiglie, del privato sociale e del privato in un'ottica di reale sussidiarietà.

La conoscenza delle azioni positive e delle sperimentazioni proposte contribuirà a creare condivisione su quello che l'Amministrazione ha fatto e sta facendo in materia di pari opportunità e agevolerà la nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni su tali tematiche.

Nella partecipazione ai futuri bandi di finanziamento verrà considerato l'aspetto delle pari opportunità e si focalizzeranno i progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e della condivisione delle responsabilità familiari.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2023 – 2025

RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale, intesa come apporto al necessario costante aggiornamento dello stesso alle esigenze operative della macchina comunale rappresenta un importante investimento dell'Amministrazione finalizzato all'arricchimento professionale dei dipendenti.

L'incremento delle conoscenze determina inevitabilmente un miglioramento delle competenze e delle capacità delle risorse umane a cui è rivolto con conseguente stimolo della motivazione individuale, volano del miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'ente, indispensabile per garantire il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa..

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa volta a garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e dei progetti strategici fissati dall'amministrazione oltre al non meno importante miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale del personale ha pertanto assunto, nel tempo, una rilevanza strategica finalizzata a garantire la necessaria flessibilità nella gestione dei servizi e degli strumenti innovativi per le esigenze di evoluzione della pubblica amministrazione.

Il Piano triennale della Formazione del personale rappresenta pertanto il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi della struttura organizzativa dell'ente, ne individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno di adozione e del relativo triennio.

La predisposizione del suddetto piano formativo, inteso come piano mirato allo sviluppo delle risorse umane, è stata nel corso degli anni oggetto di numerose disposizioni normative, a partire dal D.lgs. 30/03/2001 n. 165 che all'art. 1, comma 1, lettera c), prevede, tra le principali finalità, di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".

Lo stesso CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali siglato in data 16/11/2022 al Capo V "Formazione del personale", artt. 54-55-56, detta i principi generali e le finalità della formazione che svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, ne individua i destinatari ed i relativi processi, riconoscendo l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi.

La legge 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il D.lgs. 14/03/2013 n.33 e il D.lgs. 08/04/2013 n.39, integrate dalle indicazioni fornite dall'ANAC, prevedono tra i vari adempimenti, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Lo stesso Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013, n. 62, all'articolo 15, comma 5, prevede che *"al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*.

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

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.lgs. 07/03/2005, n. 82, come modificato e integrato dai D.lgs. n. 179/2016 e D.lgs. n. 217/2017) all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede quanto segue:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

In ambito di salute e sicurezza sul lavoro il D.lgs. 09/04/2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 03/08/2009, n. 106, dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

Il presente documento è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) come definito all'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06/08/2021, n. 113.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- pari opportunità tra uomo e donna;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza ed economicità: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini con monitoraggio della conseguente spesa.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Servizio Gestione, Programmazione e Formazione del Personale - Affari legali e contenzioso - Anticorruzione.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

- **Dirigenti e Responsabili dei Servizi interni ed Autonomi con incarichi di Elevata Qualificazione, già Posizioni Organizzative.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del servizio di competenza.
- **Responsabile della Sicurezza e della Prevenzione.** E' l'unità di personale preposta alla verifica della prevenzione e sicurezza di tutti coloro che prestano la propria opera nella struttura comunale, figura espressamente prevista dal d.l. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- **Datore di lavoro.** E' il dirigente del Dipartimento tecnico individuato per l'intero apparato comunale quale responsabile di tutti gli adempimenti correlati al servizio di prevenzione come previsto dal Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione il cui processo partecipativo prevede l'analisi delle conoscenze detenute e/o delle aspettative individuali, la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, in alcuni casi, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** La formazione può essere affidata sia a docenti esterni che a docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni incaricati della realizzazione dei corsi individuati dal Segretario Generale, dai dirigenti, dai Responsabili dei Servizi mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può inoltre essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai responsabili dei vari servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione e tiene conto dei fabbisogni delle diverse strutture dell'Ente.

La formazione si distingue in:

- **interna:** è affidata a docenti interni e può essere oggetto di specifici obiettivi di *performance*;
- **esterna:** è affidata a docenti esterni mediante appositi affidamenti;
- **obbligatoria:** è prevista da disposizioni di legge, regolamento o da misure organizzative dell'Ente come obbligatoria per tutti i dipendenti o

- per alcune categorie di essi;
- **di base:** è dedicata ai neo-assunti e comprende contenuti di base sia di materie specialistiche sia di materie generiche, quali la conoscenza e l'uso degli strumenti e degli applicativi informatici in dotazione;
 - **continua:** è dedicata al personale di volta in volta individuato dai responsabili dei servizi e comprende azioni formative di aggiornamento e approfondimento nelle materie di riferimento delle diverse strutture dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Gli incontri formativi si svolgono sia in presenza sia a distanza. Il **Servizio Gestione, Programmazione e Formazione del Personale - Affari legali e contenzioso - Anticorruzione** provvede all'organizzazione degli incontri formativi sulla base della presente programmazione e delle esigenze che emergono nel corso delle attività.

Gli incontri formativi sono di norma seguiti da test o esercitazioni volti a verificare il grado di apprendimento.

La partecipazione ai corsi di formazione e gli esiti delle verifiche finali possono essere valutati ai fini della valutazione della *performance* e delle P.E.O.

RISORSE FINANZIARIE

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

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

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

Si prevede, tenuto conto delle spese in materia nel corso del 2022, una spesa complessiva di circa € 10.000,00.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il **Servizio Gestione, Programmazione e Formazione del Personale - Affari legali e contenzioso - Anticorruzione** provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

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

PROGRAMMA FORMATIVO 2023

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E LEGALI

1. **FORMAZIONE DI BASE:** un corso in materia di notificazioni; un corso inerente la gestione economico-finanziaria dei rapporti di lavoro; un corso sul sistema previdenziale.
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di gestione del contenzioso degli enti locali; due corsi in materia di contratti pubblici (nuovo Codice dei contratti), con particolare riferimento alle procedure e modalità di affidamento e alla fase esecutiva dei contratti; due corsi in materia di gestione giuridica ed economica del personale (nuovo CCNL), con particolare riferimento al nuovo ordinamento professionale, al sistema delle progressioni economiche orizzontali, alla composizione del fondo per il trattamento accessorio.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008.

DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO

1. **FORMAZIONE DI BASE:** un corso in materia di HCCP e igiene alimentare;
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di stato civile, anagrafe ed elettorale; un corso in materia di procedure di affidamento di contratti di servizi.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008.

DIPARTIMENTO FINANZE

1. **FORMAZIONE DI BASE:** un corso in materia di gestione delle entrate tributarie; un corso sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; un corso in materia di contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato; un corso in materia di contabilità finanziaria.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008.

DIPARTIMENTO TECNICO

1. **FORMAZIONE DI BASE:** un corso in materia di contratti pubblici; un corso in materia di procedimenti e titoli edilizi; un corso in materia di

pianificazione urbanistica; un corso in materia di gestione del S.U.A.P.

2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di affidamento di concessioni e gestione della fase esecutiva; un corso in materia di affidamento di appalti di lavori e gestione della fase esecutiva; un corso in materia di gestione del patrimonio comunale; un corso in materia di contabilità delle opere pubbliche; un corso in materia di espropriazioni per pubblica utilità; un corso in materia di illeciti edilizi; un corso di gestione delle emergenze a livello comunale; un corso in materia di installazione di impianti fotovoltaici.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008 anche con riferimento ai lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 71, comma 7 del d.lgs. 81/2008.

SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. **FORMAZIONE DI BASE:** un corso di formazione per operatori di polizia locale.
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** due incontri in materia di diritto penale dell'edilizia e dell'ambiente; un incontro in materia di diritto penale ed esercizio delle funzioni di p.g., con particolare riferimento alle novità normative e ad alcuni aspetti della Riforma "Cartabia"; un incontro in materia di polizia commerciale; un incontro in materia di spettacoli e intrattenimenti pubblici - misure attuative di "Safety" e "Security".
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di etica professionale e procedure di intervento; un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza, un corso in materia di codice di comportamento; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008 anche con riferimento ai lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 71, comma 7 del d.lgs. 81/2008.