

❖ Deliberazione della Giunta Comunale – COPIA

Delibera N. 099

in data 12.10.2023

OGGETTO:

**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023 - 2025.**



COMUNE DI  
BORGIO VAL DI TARO  
**Medaglia d'oro V.M.**  
PROVINCIA DI PARMA

L'anno **Duemilaventitre** questo giorno **dodici** del mese di **ottobre** su convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 23 dello statuto comunale, la Giunta comunale si è riunita in adunanza nell'apposita sala del palazzo municipale.

	Presenti	Assenti
1. - <b>Moglia Marco</b>	<b>x</b>	
2. - <b>Foschi Alessandra</b>		<b>x</b>
3. - <b>Fortunati Martina</b>		<b>x</b>
4. - <b>Campi Carlo Alberto</b>	<b>x</b>	
5. - <b>Mortali Stefania</b>	<b>x</b>	
<b>TOTALI</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Partecipa il Vice Segretario Comunale **Dott. Andrea Ricco.**

L' **Avv. Marco Moglia** nella sua qualità di **Sindaco**, assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare l'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTE le deliberazioni del Consiglio Comunale, esecutive:

Numero	Data	Oggetto
17/2023	20.07.2023	ESAME ED APPROVAZIONE DEL DUP 2023/2025 UNITAMENTE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 E RELATIVI ALLEGATI
18/2023	20.07.2023	VERIFICA DEGLI EQUILIBRI GENERALI DI BILANCIO AI SENSI ART. 193 D.LGS. N. 267/00
24/2023	27.09.2023	VARIAZIONE AL BILANCIO ED AL DUP 2023/2025 (ART.187 – C.2 D.LGS. 267/00) CON 1° DESTINAZIONE DI QUOTA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DERIVANTE DAL RENDICONTO 2022.
25/2023	27.09.2023	VARIAZIONE AL BILANCIO E DUP 2023/2025 AI SENSI ART.175 – C.2 TUEL A SEGUITO CONTRIBUTO MINISTERO PER ACQUISTO LIBRI E STORNO DI FONDI NELLA PARTE DI SPESA CORRENTE.

VISTE le proprie precedenti deliberazioni, esecutive:

Numero	Data	Oggetto
62 / 2023	20.07.2023	APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER GLI ANNI 2023/2025
81 / 2023	23.08.2023	APPROVAZIONE PROGETTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE PAESAGGISTICHE PER IL COMUNE DI ALBARETO PER L'ANNO 2023.
94 / 2023	27.09.2023	VARIAZIONE AL P.E.G. 2023-2025 A SEGUITO DELIBERE DI C.C. N.024 DEL 27.09.2023 AVENTE AD OGGETTO:" VARIAZIONE AL BILANCIO ED AL DUP 2023/2025 (ART.187- C.2 D.LGS.267/00) CON 1° DESTINAZIONE DI QUOTA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DERIVANTE DAL RENDICONTO 2022" E DI C.C. N.025 DEL 27.09.2023 AVENTE AD OGGETTO: "VARIAZIONE AL BILANCIO ED AL DUP 2023/2025 AI SENSI ART.175, C-2 TUEL A SEGUITO CONTRIBUTO MINISTERO PER ACQUISTO LIBRI E STORNO DI FONDI NELLA PARTE DI SPESA CORRENTE

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

- "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) 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;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”*.

Dato atto che: il Comune di Borgo Val di Taro, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 29 (ventinove);

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”* (quest'anno 16.10.2023);
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023.-2025, come allegato alla presente deliberazione con la lett.a);

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole del responsabile del settore affari generali e non richiesto il parere contabile;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa narrativa:

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023.-2025 che allegato alla presente deliberazione con la lett.a) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Responsabile del Settore I Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4. di dare mandato al Responsabile del Settore I Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI BORGO VAL DI TARO**  
**MEDAGLIA D'ORO AL V. M**  
PROVINCIA DI PARMA

Piazza P.V.Manara n. 6  
43043 Borgo Val di Taro

Tel. 0525 / 921711  
Fax 0525 / 96218  
Cod. Fisc. 00440510345

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 99/2023

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) -  
ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023 - 2025.**

*PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA*

Parere favorevole

Borgo Val di Taro, 12.10.2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI  
Dott. Andrea Ricco





Comune di Borgo Val di Taro  
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 - Valore pubblico (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

2.2 - Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO**

3.1 - Struttura organizzativa

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 28.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 28.04.2023.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione**

		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Borgo Val di Taro	
<b>Indirizzo</b>	Borgo Val di Taro (PR) – cap. 43043 P.zza Manara 6	
<b>Recapito telefonico</b>	0525921711	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.borgo-val-di-taro.pr.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.borgo-val-di-taro.pr.it	
<b>PEC</b>	protocollo@postacert.comune.borgo-val-di- taro.pr.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00440510345	
<b>Sindaco</b>	Avv. Marco Moglia	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	30	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	6.723	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### 2.1 - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50. Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 20.07.2023.

#### 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

Pur non essendo prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, è predisposto nella presente sezione il piano degli obiettivi anno 2023:

#### **PIANO OBIETTIVI 2023**

- 1) SERVIZI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE E URBANA DURANTE GLI EVENTI E LE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE
- 2) COORDINAMENTO SERVIZIO DI SGOMBRANEVE E SPARSA MATERIALE ANTIGELO NELLE STRADE COMUNALI E SERVIZIO PULIZIA MARCIAPIEDI DEL CAPOLUOGO
- 3) SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE PAESAGGISTICHE PER IL COMUNE DI ALBARETO PER L'ANNO 2023
- 4) RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO
- 5) CONTRATTUALIZZAZIONE DI ALMENO 6 PROGETTI PNRR - PADIGITALE 2026

## 2.3 – Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Per questa sottosezione si fa rinvio alle seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

Numero	Data	Oggetto
018	13.03.2023	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BORGO VAL DI TARO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.L.G.S. 30 MARZO 2001, N.165, AGGIORNATO SECONDO LE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE ANAC N.177/2020 E D.L. N.36/2022. APPROVAZIONE.
019	13.03.2023	COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART.55 BIS DEL D.L.G.S. N.165/2001 E S.M.I.
020	13.03.2023	PIANO TRIENNALE DI PREVISIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – CONFERMA PER IL 2023 DEL PIANO 2022-2024.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1- Struttura Organizzativa.

Il modello organizzativo è adottato dall'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 19.06.2023;

I livelli di responsabilità organizzativa sono 4, uno per ciascuna servizio, attribuiti con decreto del Sindaco a personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono stati definiti da ultimo con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni Valli taro e Ceno n. 40 del 31.05.2022. I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto- legislativo 30 marzo 2001, n. 165, saranno definiti in adempimento del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Per l'organigramma della struttura al 01/01/2023 è il seguente si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 52 / 2023 del 19.06.2023, nonché al DUP 2023 / 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 / 2023 del 20.07.2023.

Segretario Comunale / Vice Segretario Comunale

/                    /                    \                    \

Settore I Affari Generali	Settore II Ufficio Tecnico Comunale	Settore III – Finanziario Tributario	Settore IV – Polizia Locale
Servizio Responsabile	Servizio Responsabile	Servizio Responsabile	Servizio Responsabile
Servizio Segreteria	Lavori Pubblici	Ragioneria	Polizia Municipale
Servizi Educativi	Edilizia	Tributi	Protezione Civile
Servizi Culturali	Urbanistici	Economato	
Servizi Sociali	Protezione Civile	Protezione Civile	
Servizi Demografici			
Servizio alloggi ERP			
Servizio Affari del Personale			
Servizio sport e Tempo libero			
Anagrafe Canina, caccia e pesca			
Eventi e manifestazioni			
Commercio			
Turismo			
Contratti			
Nido d’infanzia			
Manutenzione ordinaria plessi scolastici			
Protezione Civile			

### 3.2- Organizzazione Lavoro Agile.

In questa sottosezione viene descritto il livello di implementazione e di sviluppo del lavoro agile evidenziandone il livello di base per programmarne il miglioramento.

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### LAVORO AGILE: DEFINIZIONE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. 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. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

## ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;

- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remozizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...).

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...).

I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

## **DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al responsabile di riferimento; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Responsabile del servizio "risorse umane".

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che se non sono forniti dall'Ente datore di lavoro devono essere quelli propri del lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo che non può eccedere un anno dal momento della sottoscrizione
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile che non può essere più di due alla settimana;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

## **TEMPI DEL LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si stabilisce che non è possibile dedicare al lavoro agile più di una giornata a settimana.

L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agile a tutto il personale richiedente.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 - 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della pausa intermedia prevista dalla legge e/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario).

Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.).

E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL. In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, la cosiddetta fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **STRUMENTI DI LAVORO E CONTROLLO**

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma dovrebbe svolgere l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso.

Non vi è però nessun diritto da parte del lavoratore di ottenere la strumentazione da parte dell'Ente. In assenza di strumentazione dell'Ente il lavoro agile è possibile solo attraverso l'utilizzo di strumentazione propria da parte del lavoratore.

Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle poli-

cy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

Il dipendente, in fase di istanza, deve fare una dichiarazione scritta nella quale indica le caratteristiche e le

dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzino il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abitua sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente.

In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

## **LAVORO AGILE E PERFORMANCE**

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

## **INTERRUZIONE DEL PROGETTO**

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

### 3.3- Piano Triennale fabbisogni di personale (vedasi deliberazione Consiglio Comunale n. 17 / 2023)

#### 3.3.1 - Evoluzione Normativa.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale 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.

La norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

I commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater dell'art. 1 Legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), nel testo vigente, che prevedono:

- "557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:  
(comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)

- a) *(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016);*
  - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
  - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- 557-bis. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. *(comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);*
  - 557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. *(comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);*
  - 557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. *(comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014)";*

Le linee guida ministeriali per la pianificazione dei fabbisogni, di cui all'art.6 ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art.22, comma 1, del D. Lgs. n.75/2017 sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Le predette linee guida costituiscono una metodologia operativa di orientamento cui le Amministrazioni devono adeguarsi e, in particolare, gli enti territoriali sono legittimati ad operare nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica (paragrafo 1, ultimo capoverso, delle linee guida).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) si sviluppa, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; inoltre possono essere apportate modifiche in corso d'anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, con atto adeguatamente motivato (paragrafo 2, capoverso "Visione triennale del PTFP e cadenza annuale" delle linee guida").

L'art. 16 Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità per l'anno 2012), modificativo dell'art. 33 D. Lgs. N. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

L'inosservanza di tale obbligo ricognitivo comporta sanzioni quali l'impossibilità per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni o ad instaurare qualsivoglia rapporto di

lavoro pena la nullità degli atti, oltre che la responsabilità disciplinare per il dirigente che non attivi le procedure previste.

### 3.3.2 - Iter Procedimentale.

Al fine di ottemperare all'adempimento normativo sopra citato, prendere atto di eventuali situazioni di soprannumero di unità o eccedenze di personale presso gli Uffici è stata attestata l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Personale in servizio al 31.12.2022 (anno precedente l'esercizio in corso) :

Categoria	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	9 (di cui 4 titolari di posizione organizzativa)	9 (di cui 1 in convenzione al 50% con l'Unione dei Comuni delle Valli Taro e Ceno)	
Istruttori	12	12	
Operatori specializzati	8	8 ( di cui 1 a 18 ore settimanali e 1 30 ore settimanali volontario)	
Operatori	1	1 (di cui 1 a 30 ore settimanali)	
TOTALE	30	30 (di cui uno a 18 ore settimanali, uno a 30 ore settimanali, uno a 30 ore settimanali volontario e uno in convenzione al 50% con l'Unione dei Comuni Valli taro e Ceno)	

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2022:

- n. 26 dipendenti a tempo pieno ed a tempo indeterminato
- n.3 dipendente a tempo parziale ed a tempo indeterminato
- n. 1 dipendenti a tempo pieno ed a tempo determinato ed in convenzione verso l'esterno al 50%

**a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 52 / 2023 del 19.06.2023, nonché al DUP 2023 / 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 / 2023 del 20.07.2023.

**a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si rimanda alle seguenti deliberazione della Giunta Comunale:

<b>Numero</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>
027	03.04.2023	APPLICAZIONE ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296 DEL 27.12.2022 E SMI. PRESA D'ATTO DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE PER L'ANNO 2022.
052	19.06.2023	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025 E CONTESTUALE RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ARTICOLO 6 DEL D.LGS. 165/2001

nonché al DUP 2023 / 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 / 2023 del 20.07.2023.

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si rimanda alle seguenti deliberazione della Giunta Comunale:

<b>Numero</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>
027	03.04.2023	APPLICAZIONE ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296 DEL 27.12.2022 E SMI. PRESA D'ATTO DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE PER L'ANNO 2022.
052	19.06.2023	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025 E CONTESTUALE RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ARTICOLO 6 DEL D.LGS. 165/2001

nonché al DUP 2023 / 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 / 2023 del 20.07.2023.

#### **a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei servizi n. 1 del 04.06.2023, con esito negativo.

#### **a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Borgo Val di Taro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: 3 cessazioni volontarie

ANNO 2024: nessuna cessazione

ANNO 2025: nessuna cessazione

**c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

**Per l'Anno 2023:**

.....

**d) Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 7 del 19.06.2023;

**3.3.3 - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.

(esempio, in correlazione agli esempi del punto c) della sezione 3.3.2)

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto di cat. C, con profilo di Istruttore amm.vo, presso l'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area Affari Generali, Servizio Informazione e Comunicazione, mediante mobilità di personale interna, con trasferimento di una unità di pari categoria e profilo professionale dall'ufficio URP (Ufficio per le relazioni con il pubblico), incardinato nell'Area Affari Generali, Servizio Segreteria Generale.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.

(esempio, in correlazione agli esempi del punto c) della sezione 3.3.2)

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, da assegnare all' Area Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

.....

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.

**d) progressioni verticali di carriera:**

.....

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

.....

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

.....

in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni” del box precedente.

g) ..... (indicare eventuali altre fattispecie)

### **3.3.4 - Formazione del personale**

#### **a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell’ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

#### **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:**

indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

#### **c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

indicare le misure che l’ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

#### **d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

indicare quali miglioramenti si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all’utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

### 3.3.6 - Piano delle Azioni Positive.

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023**

**(AI SENSI DELL’ART. 48, COMMA 1 D.LGS. N° 148 DEL 11/04/2006)**

Il presente Piano delle Azioni Positive viene adottato dal Comune di Borgo Val di Taro al fine di “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” in linea con quanto previsto dall’articolata normativa sulla parità di genere, nella convinzione che l’ottimizzazione del benessere sul luogo di lavoro sia un elemento fondamentale per garantire il migliore apporto in termini di produttività e di affezione. Il piano indica le

misure da adottare, denominate appunto azioni positive per le donne, per rimuovere tutti quegli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, eliminando ogni forma di discriminazione diretta e indiretta legata a una disparità di trattamento tra uomini e donne attraverso interventi di valorizzazione del lavoro femminile.

CONTESTO Al 31/12/2022 la fotografia dei dipendenti per genere è la seguente:

GENERE	Totale
F	12
M	18
<b>Totale complessivo</b>	<b>30</b>

I dipendenti sono distribuiti per livello secondo il seguente schema:

LIVELLO	F	M	TOTALE
A4		1	1
B1	1	1	2
B3	1		1
B4	1		1
B5		3	3
B7	2		2
C1	1	3	5
C2		1	
C4		1	1
C5	3	1	4
C6		1	1
D3		1	1
D4	1	4	5
D6		1	1
D7	1	1	2
<b>Totale complessivo</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>30</b>

Dell'orario part-time usufruiscono un dipendente uomo livello A4 (30/36), un dipendente donna B1 (25 / 36) un dipendente donna livello B3 (18/36) ed un dipendente donna B4 (30/36 – volontario).

Un dipendente donna D4 è in convenzione 18/36 ore settimanali presso altro Ente fino al 31.12.2025.

Nello specifico, nel Corpo di Polizia Municipale, attualmente, non vi sono donne un vigile su tre è donna, mentre le posizioni di responsabilità sono ricoperte da 3 uomini ed una donna.

#### OBIETTIVI

Nell'ambito del più generale obiettivo di garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, sono individuati i seguenti gli obiettivi specifici e le relative azioni positive:

**Obiettivo 1:** garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

**Obiettivo 2:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto del principio per cui non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

**Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità nella crescita professionale.

**Obiettivo 4:** Garantire forme di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

**Obiettivo 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## AZIONI

### **Obiettivo 1 AMBIENTE DI LAVORO – azioni:**

- sensibilizzare il personale all'ascolto dell'altro e alla lettura attenta di quanto avviene nel luogo di lavoro;
- predisporre le misure più idonee affinché non si verifichino situazioni conflittuali, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- monitorare fenomeni di mobbing e molestie sessuali sul luogo di lavoro (come descritto dall'art. 660 del codice penale) favorendo un ambiente di lavoro il più rassicurante possibile;

### **Obiettivo 2 RECLUTAMENTO – azioni:**

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso o selezione per l'assunzione del personale deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

### **Obiettivo 3 CRESCITA PROFESSIONALE– azioni:**

- il ruolo della donna nella famiglia non deve costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- partecipazione a corsi di formazione professionale;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità;

### **Obiettivo 4 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO– azioni:**

- agevolare il reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità attivando, ove richiesto, percorsi specifici;

- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di articolazioni orari diverse anche temporanee finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e per motivate esigenze personali, familiari e sociali, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone;

**Obiettivo 5 INFORMAZIONI SULLE PARI OPPORTUNITA'– azioni:**

- attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso e-mail, buchette di segnalazione ed ogni altro canale ritenuto attuabile);
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni in buste paga, inserimento sul sito istituzionale);
- realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità;
- pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive;

**DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale a decorrere dalla data di approvazione.

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO.**

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

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

Di quanto sopra è redatto il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**Avv. Marco Moglia**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Andrea Ricco**

F.TO \_\_\_\_\_

F.TO \_\_\_\_\_

---

---

**Certificato di Pubblicazione ed attestazione esecutività**

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto, come da analoga dichiarazione dell'addetto all'albo pretorio (art.5 dello Statuto), certifica che il presente estratto del processo verbale è pubblicato, all'Albo Pretorio on line (Legge n.69 del 18.06.2009) sul sito internet di questo Comune come da relata e diventerà esecutiva trascorsi 10 giorni dal termine della pubblicazione ai sensi dell'art.134 c.3 del D.lgs. 18.08.2000 n.267 salvo che sia stata esercitata la facoltà prevista dal successivo comma della norma (dichiarazione immediata esecutività).

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott. Andrea Ricco**

**F.TO** \_\_\_\_\_