

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito P.I.A.O.).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del P.I.A.O., ulteriormente prorogato al 30 giugno 2022, con il D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

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. 81/2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con successivo Regolamento, approvato con decreto DPCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema “tipo” di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti, infatti, sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'articolo 7 del citato DPCM 132/2022 ribadisce 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”* prevedendo, ai sensi del successivo articolo 8 comma 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 (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. E' stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di *“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 finalità del Piano sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo 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 (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022).

Secondo il DPCM n. 132 del 30.06.2022, il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del Piano limitatamente a:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni.

Nella redazione del PIAO 2024-2026, si è tenuto conto:

- delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022;
- del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

E' stata tenuta in considerazione anche la normativa di settore non abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici. Nello specifico:

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, i Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive.

Considerato che con delibera di Giunta dell'Unione n. 2 del 26.01.2024 è stato integralmente confermato, ricorrendone i presupposti, il PTPCT 2023/2025 per l'annualità 2024, la sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza tiene conto di tale conferma.

Il P.I.A.O. 2024-2026, predisposto dal segretario comunale (RPCT) e adottato dalla Giunta dell'Unione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: Unione dei Comuni Montani Maiella Orientale Verde Aventino (CH)

Indirizzo: Via Roma 3, Palena (CH)

Sito Internet: <https://www.unionemova.it>

PEC: unionemova@pec.it

Presidente: Geom. Claudio D'Emilio

Numero dipendenti al 31/12/2023: 15 (tabella 12 conto annuale)

Popolazione al 31/12/2023: 2.061

P. IVA: 02510950690

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del P.I.A.O., il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. a) del DPCM n. 132/2022 e del successivo articolo 8 co. 1 del medesimo decreto, il quale stabilisce che *"Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

In base all'anzidetto DPCM, che ha definito le modalità per la redazione del P.I.A.O., le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2023 – 2025, dell'Unione e dei Comuni aderenti, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP delinea *"le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo"*.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Ai sensi del DPCM n. 132/2022, la presente sottosezione non va compilata per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano della Performance 2023-2025 è in corso di approvazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il DPCM 132/2022, che introduce lo schema tipo di Piano Integrato di Attività e Organizzazione stabilisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione confluisce nella Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO.

L'art. 6, comma 1 del detto DPCM, prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in questa Sezione, procedono solo alla *"mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio stesso (art. 6, co.2 DPCM 132/2022).

L'articolo 1, comma 1, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, tuttavia, si limita a disporre la soppressione solo degli articoli 1, co. 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione), relativi alla trasmissione del PTPCT, da parte di ciascuna amministrazione, alla Regione interessata, al Dipartimento della funzione pubblica e all'ANAC.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che *“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..”* sono disciplinati *“secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

Ne discende dunque che la novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato il contenuto e la natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012.

Richiamato il COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC del 10 gennaio 2024 ad oggetto *“Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026”* il quale, nel rammentare alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO che nell'ambito del PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, chiarisce che **per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.**

Rilevato che nel suindicato Comunicato si richiamano, inoltre, le misure di semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti in base alle quali dopo la prima adozione è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231) ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Considerato che **con delibera di Giunta dell'Unione n. 2 del 26.01.2024 per l'anno 2024, ricorrendone i presupposti, è stato integralmente confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 17 del 28.06.2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto.**

Tanto premesso, per tale SEZIONE si rinvia integralmente alla Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 E AI RELATIVI ALLEGATI.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta dell'Unione.

L'Unione ha approvato un proprio Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (di seguito, Regolamento). In allegato al detto Regolamento, sono stati approvati: il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Sistema unico per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative, il Sistema unico per il conferimento, revoca e graduazione dell'indennità per specifiche responsabilità, il Sistema di valutazione per l'attribuzione delle posizioni economiche orizzontali.

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- settori, costituenti la macrostruttura,
- eventualmente unità operative di base, denominate Uffici.

I Settori costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo e operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo. La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.13, comma 2, e art. 17, comma 3 del CCNL 21.05.2018;
- b) al Segretario comunale.

L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa. Con separato atto, la Giunta, valutati i carichi di lavoro e il personale a disposizione, provvede sia a stabilire il numero e la denominazione dei Settori, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi Settori.

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento, qualora la complessità del Settore lo richieda, è in facoltà del Responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate Uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli Uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.

Gli incarichi di posizione organizzativa (oggi, di "Elevata Qualificazione", ai sensi del CCNL 16.11.2022) nell'Ente sono sei e corrispondono ad altrettanti settori inoltre vi è l'Ufficio di Zona Sociale e il Servizio polizia locale.

Centri di responsabilità
SETTORE AFFARI GENERALI
SETTORE FINANZIARIO
SETTORE TRIBUTI
SETTORE GARE, CONTRATTI E LL.PP.
SETTORE URBANISTICA
SETTORE PERSONALE
ZONA DI GESTIONE SOCIALE N.2
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.)
2024-2026**

3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

L'organico dell'Unione risulta composto di n. 16 dipendenti, di cui n. 3 titolari di posizione organizzativa (ora E.Q).

A seguito della sottoscrizione del CCNL 16.11.2022, l'Unione ha proceduto alla revisione dei profili professionali. I nuovi profili descrivono:

- grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione;
- posizionamento all'interno dell'organizzazione;
- relazioni richieste;
- attività da svolgere;
- strumenti da utilizzare;
- competenze necessarie in relazione:
 - alle conoscenze,
 - alle capacità
 - alle caratteristiche comportamentali.

1.1.3 Dotazione organica

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'Ente:

Area (CCNL 16.11.2022)	Profilo Professionale	Posti coperti (A)		Posti vacanti (B)	Dotazione organica (A+B)
		F.T.	P.T.		
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	1			1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario contabile			1 (F.T.)	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1		1 (P.T.)	2
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	1		2 (P.T.)	3
Istruttori	Istruttore amministrativo	1		2	3
Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			1
Istruttori	Istruttore contabile	1	1	3(p.t.)	5
Istruttori	Istruttore tecnico		2		2
Istruttori	Istruttore di vigilanza	1		2	3

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.)
2024-2026**

Operatori Esperti	Operatore esperto tecnico	2		1	3
Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	3		1 (p.t.)	4

L'Unione non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Quadro normativo

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”*.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, che disciplina il P.I.A.O., da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) gli *obiettivi programmatici e strategici (omissis)*; 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: omissis»;*

Successivamente il DPCM del 23 settembre 2021 prevede che, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)".

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipa ciò che sarebbe stato definito entro l'anno nei contratti nazionali di lavoro.

Il 16 novembre 2022 viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Secondo il CCNL, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro da svolgere in modalità agile/remoto sono stabiliti dalle Amministrazioni, previo confronto con i sindacati.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del DPCM n. 232/2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, prevede che, nella presente sottosezione devono essere indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Nello specifico, la presente sottosezione riporta:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

IL LAVORO AGILE NELL'UNIONE

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'Unione ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart working individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Nell'ambito del quadro d'insieme delle regole vigenti per l'attivazione del lavoro agile, verrà approvato specifico Regolamento per il lavoro agile, previa attivazione della relazione sindacale del confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022, nell'ambito dei seguenti criteri.

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

Il lavoro agile è adottato come strumento per estendere i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento dell'Ente.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.);
- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all'utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

B) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Ufficio personale, sentiti i responsabili di settore dell'Ente, svolge, ogni anno, informate le Organizzazioni sindacali, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

C) Modalità attuative

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Può essere ammesso al lavoro agile un contingente di personale non superiore al 30% (arrotondato per difetto) del personale assegnato a ciascun settore, compresi i responsabili di settore, per unità di tempo (giornata lavorativa) e comunque almeno una unità per settore, qualora ricorrano le condizioni abilitanti.

Lo svolgimento del lavoro agile dei responsabili di settore è autorizzato dal segretario comunale che avrà cura di garantire la compresenza nella sede di lavoro di almeno il 50% (arrotondato per eccesso) dei responsabili di settore.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagiata il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figlio/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni, dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

D) Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore al quale quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) le modalità di esercizio del recesso;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:
 - documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Le fasce di contattabilità, le modalità per l'esercizio del diritto alla disconnessione, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le cause di recesso dal contratto individuale sono disciplinate nel Regolamento sul lavoro agile.

E) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

I limiti massimi di svolgimento in modalità agile e le modalità di svolgimento vengono previsti nell'apposito regolamento.

Misure organizzative.

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità/edilizia.

Le competenze professionali richieste consistono:

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

F) Obiettivi.

Le Linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che *"il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'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".

Con il lavoro agile l'Unione persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

G) Contributi al miglioramento delle performance.

Con l'attivazione del lavoro agile l'Unione intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance, che dovranno confluire nel Piano della performance dell'Ente, con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa

Obiettivi di efficienza	Indicatori di performance organizzativa
Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni assenze/giorni lavorabili) ▪ Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Economica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
Temporale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Obiettivi di efficacia	Indicatori di performance organizzativa
Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.) ▪ Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)
Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.) ▪ Qualità percepita (es. % <i>customer satisfaction</i> di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Obiettivi di economicità	Indicatori di performance organizzativa
Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance del N.d.V..

Obiettivi di miglioramento/ performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della **misurazione e della valutazione della performance individuale** rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare:

(Efficacia quantitativa):

- n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);
- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato
- (Efficienza temporale):
- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente, tra le altre, la presente sottosezione e, nell'ambito di quest'ultima, i seguenti paragrafi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 (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"* che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo la *"programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni"*.

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, né dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i dati e informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

L'Unione ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 26 del 10.11.2023.

Nella presente sezione si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di PIAO, allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Numero complessivo dei dipendenti in servizio	16
Uomini	6
Donne	10
Tempi indeterminati	16
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	//
Altri contratti flessibili	//
Tempi parziali	4
Totale giornate lavorabili nell'anno (media)	220
Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno	//
Totale dirigenti	//
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Totale Area Istruttori	7
Totale Area Operatori Esperti	6
Totale Area Operatori	//
N. dipendenti per Profili professionali	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.)
2024-2026**

Totale Funzionario Amministrativo	2
Totale Funzionario Contabile	//
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	//
Totale profilo Istruttore Amministrativo	2
Totale profilo Istruttore Contabile	2
Totale profilo Istruttore Tecnico	2
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	1
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	2
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	4
Totale profilo Operatore Tecnico	//
Totale profilo Operatore Amministrativo	//

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.

a) Analisi dei vincoli

Di seguito si riporta la normativa applicabile all'Unione, in materia di spesa di personale e vincoli assunzionali.

Contesto normativo di riferimento:

- Art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 secondo il quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 a mente del quale le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- Art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- Art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 che stabilisce, tra l'altro, che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A."*, adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che definisce le modalità di predisposizione e la valenza autorizzatoria sia del piano triennale, sia del piano annuale delle assunzioni del personale dell'Ente;
- Art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per effettuare le progressioni verticali fra le aree;
- CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce, in deroga alla disciplina ordinaria, procedure "speciali" per le progressioni verticali limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- per le unioni di comuni il limite di spesa di personale è fissato dall'art. 32 comma 5 del D. lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, secondo cui "la spesa sostenuta per il personale dell'unione non può comportare in sede di prima applicazione il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale".

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

- per le unioni di comuni non trova applicazione la disciplina dettata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, ma i limiti previsti dall'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 1 comma 229 della legge 208/2015
-
- c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.
 - Art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
 - o ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
 - o ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
 - o ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
 - o ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
 - l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L..
- d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

 - insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale;
 - rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
 - avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
 - rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La capacità assunzionale dell'Ente al 31.12.2023 è pari a € 166.501,72, considerate le assunzioni programmate nel piano delle assunzioni 2024 la capacità assunzionale residua è pari ad € 152.382,57.

a) Stima del trend delle cessazioni

Dal 2019 (anno nel quale tutto il personale dei comuni aderenti è stato definitivamente ceduto all'Unione), le dinamiche occupazionali hanno registrato una significativa diminuzione di personale, non compensata da nuove assunzioni, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale.

Di seguito si riportano le cessazioni di personale dall'anno 2020 ad oggi, con i relativi risparmi di spesa.

ANNO	CESSAZIONI	SPESA - €
ANNO 2020	n. 2 unità (1 C5 e 1C2)	55.294,37
ANNO 2021	n. 3 unità (2 C1 e 1 C2)	88.425,29

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

ANNO 2022	n. 2 unità (1 D1 e 1 C1)	49.720,84
ANNO 2023	n. 2 unità ((1 C1 e un B4)	50.708,52
Totali	n. 9 unità	

b) Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che *“con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacità del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti))”*.

Le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”.

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

In tale quadro, normativo e contrattuale, l'Unione ha proceduto alla revisione dei profili professionali, suddivisi per area, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi, gli ambiti di competenze teorico-pratiche richieste, le capacità tecniche, i comportamenti nel lavoro (soft skills), le digital skills, ecc.

Al fine di accelerare il processo di progressiva digitalizzazione delle attività dell'Ente e di reingegnerizzazione dei processi, sono stati introdotti i profili di Istruttore e Funzionario dei servizi informatici.

c) Strategia di copertura del fabbisogno

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal servizio, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

- Assunzione di 1 (uno) Operatore esperto – Profilo operatore esperto amministrativo (ex cat. B3 collaboratore amministrativo) part-time al 50% da assegnare al settore affari generali e servizi demografici con utilizzo del turn-over di Colledimacine, mediante scorrimento di graduatoria dell'Ente. Per tale procedura non si procederà con l'attivazione della mobilità volontaria
- Si prevede, inoltre, di coprire la vacanza del D1 – istruttore direttivo tecnico part-time al 50% sul Settore Urbanistica mediante procedura ex art. 110 comma 1.

d) Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale

si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

L'Ente garantisce ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi gratuiti, in adesione alle esigenze formative di ciascun ufficio.

Per il triennio 2023-2025, l'Ente ha già programmato specifici percorsi formativi in materia di digitalizzazione e informatizzazione dei processi, a valere sulle risorse assegnate nell'ambito delle differenti misure PA Digitale 2026. Alcuni percorsi formativi saranno rivolti a tutti i dipendenti, altri ai dipendenti assegnati alle specifiche attività oggetto della misura finanziata (es. notifiche, piattaforma digitale dati, ecc.).

Inoltre, per il periodo 2023-2026 si prevede di attivare la formazione per la gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi PNRR o fondi strutturali, in linea con quanto previsto dalle circolari MEF – RGS. La formazione sarà rivolta ai settori destinatari dei singoli finanziamenti.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e, all'art. 57, prevede la costituzione del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolare modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. *"Jobs act"*, che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce *"misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico."*

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

Il contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2024-2026 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Distribuzione di genere del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del presente piano (cfr. par. del PIAO), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	3	5	2		10
Uomini	0	2	4		6

Il Segretario dell'Unione è una donna.

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra che tutti i responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, sono uomini.

Si dà atto pertanto che **occorre favorire, nei ruoli apicali, il riequilibrio della presenza maschile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, in quanto sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.**

Il presente Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni apicali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, parentale o, comunque, da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

attraverso l'affiancamento di altri dipendenti e la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione positiva 2: Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

Azione positiva 3: Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc).

La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, con incontri con la Consigliera di Parità, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa, per le seguenti categorie di lavoratori:

- a) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- b) lavoratori con figli con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- c) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- d) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- e) presenza nel nucleo familiare di figli di età inferiore ai sei anni.

Azione positiva 4: Regolamentazione e applicazione della disciplina del lavoro agile revisionata in attuazione del mutato contesto normativo e contrattuale di riferimento, garantendo le seguenti priorità nella fruizione dell'istituto:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e, con priorità, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Garantire che nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: garantire che, nella redazione dei bandi di concorso e nelle selezioni, sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in termini di pari opportunità.

Azione positiva 4: garantire che, nelle richieste di designazione inoltrate a soggetti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali, previsti da norme statutarie e regolamentari dell'Ente, sia richiamata l'osservanza delle disposizioni legislative in tema di pari opportunità e la necessità di un'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione positiva 5: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 2: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 3: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORGANI E UFFICI COINVOLTI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.AO.) 2024-2026

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi ciascuno per le proprie competenze:

- Organi istituzionali (Sindaco, Consiglio dell'Unione, Giunta dell'Unione)
- Comitato Unico di Garanzia
- Responsabili di settore/Titolari di P.O.

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.