

ALLEGATO "A"



## Comune di Tribiano

Città Metropolitana di Milano

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026



Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

PREMESSE.....	3
IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO . .....	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico .....	6
2.2 Sottosezione: Performance.....	6
2.2.1 Il Ciclo della performance .....	6
2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2024-2026 .....	7
2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi .....	8
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	9
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa .....	9
Organigramma .....	9
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile.....	10
3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale .....	18
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....	18
3.3.2 Capacità assunzionale.....	18
3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi .....	20
3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.....	20
3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.....	21
3.3.6. Stima del trend delle cessazioni .....	21
3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026.....	21
3.3.8. Piano della formazione del personale .....	21
3.3.9. Piano delle azioni positive 2024-2026 .....	23
4. SEZIONE: MONITORAGGIO .....	25
ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026 .....	25
ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026.....	25

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, 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 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.

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.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

## IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Tribiano in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Tribiano

**Indirizzo:** P.zza Giovanni Paolo II s.n.c.

**Codice fiscale/Partita IVA:** 84503590154

**Sindaco:** Dott. Roberto Gabriele

**Numero dipendenti** al 31 dicembre 2023: 15

**Numero abitanti** al 31 dicembre 2023: 3773

**Telefono:** 029062901

**Sito internet:** [www.comune.tribiano.mi.it](http://www.comune.tribiano.mi.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.tribiano.mi.it](mailto:protocollo@comune.tribiano.mi.it)

**PEC:** [postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it](mailto:postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it)

### 1.1 CONTESTO ESTERNO

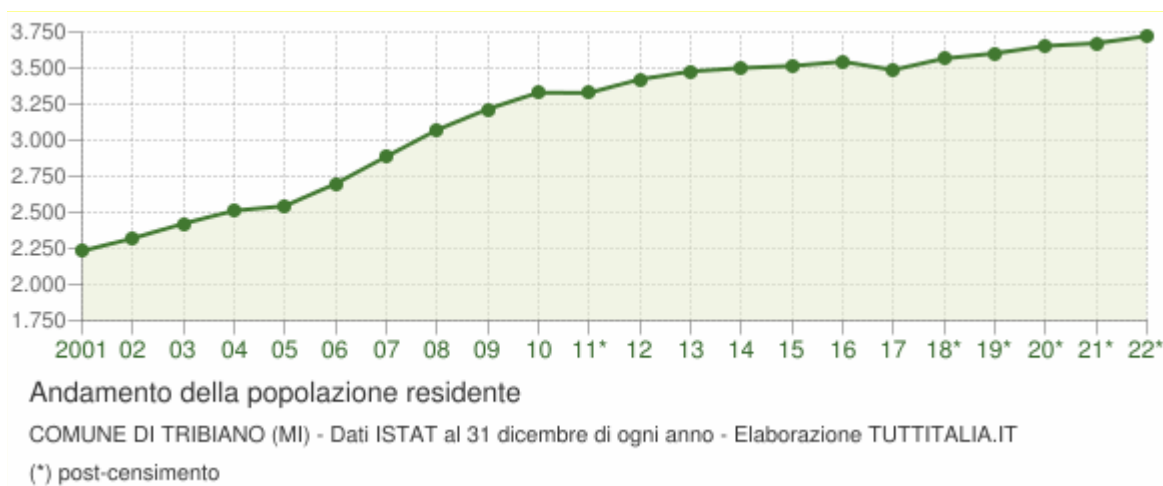
Tribiano si trova a circa 2 km dal centro di Paullo, a 19 da Lodi, 15 da Milano e 8 da Melegnano.

Il territorio è disposto in modo da costeggiare le principali vie di traffico del sud-est milanese, e si estende su una superficie di 4,150 km di lunghezza e quasi 3 km di larghezza.

Paese storico ad economia principalmente agricola, ha visto intorno agli anni '60, l'installazione sul territorio di circa un centinaio di fabbriche/ industrie, che assicurano il lavoro a migliaia di operai provenienti dai comuni limitrofi.



I dati riportati nella tabella sottostante mostrano il trend storico della popolazione residente a Tribiano dall'anno 2001 fino al 2022.



## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

*Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 14.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link: <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

### 2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### 2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);

3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2024-2026

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2024-2026 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2024-2025 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al PEG, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;

- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, con il Documento Unico di Programmazione, con il Piano esecutivo di gestione e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Tribiano l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

### 2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi

Il Comune di Tribiano intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

**Gli obiettivi strategici o di miglioramento** della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

**Gli obiettivi gestionali o di mantenimento** sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Area/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono riportati nell'**ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026** posto in calce al presente documento, mentre la dotazione finanziaria è stata approvata con delibera di giunta comunale n. 1 dell' 11/01/2024, consultabile al seguente link <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>



## 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Atteso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT composto dall' **ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026 (unitamente agli allegati ivi richiamati)** posto in calce al presente documento.

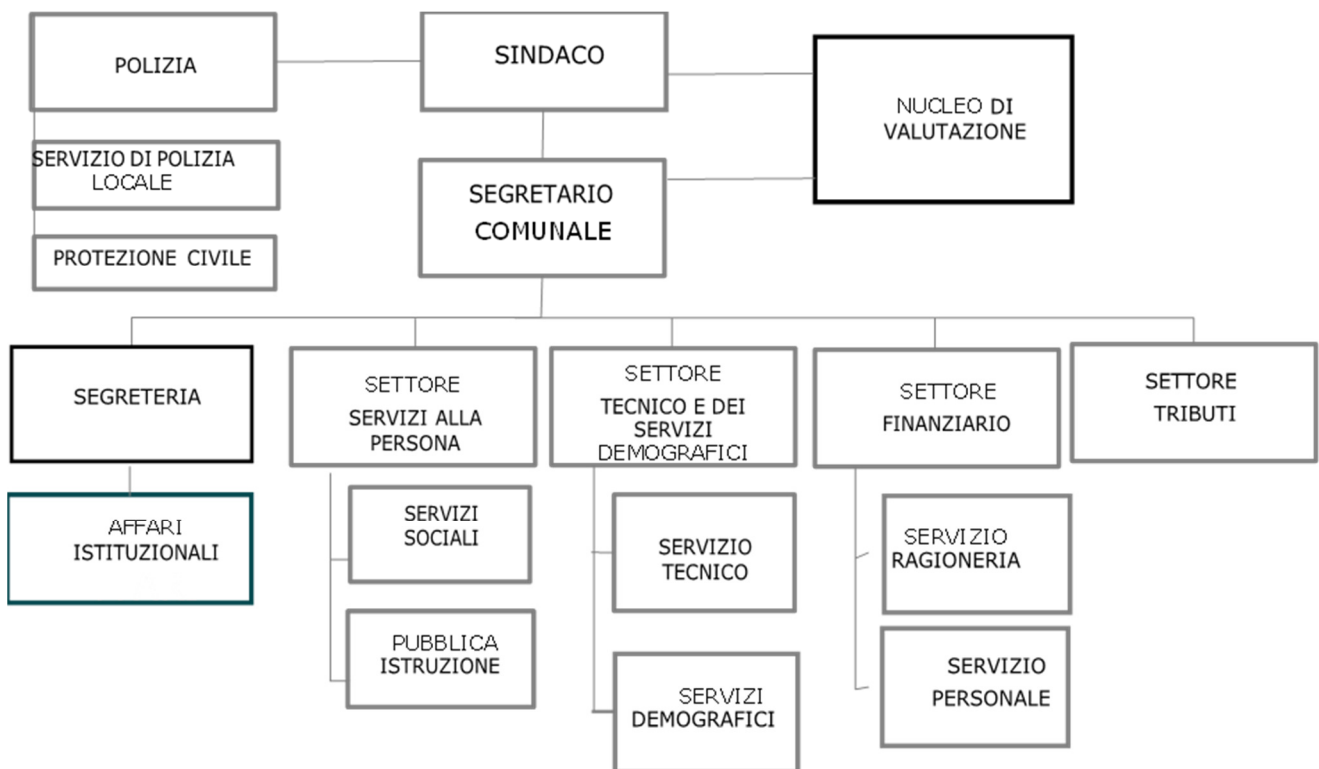
Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, a cura del Segretario Comunale, cui competono i controlli interni di regolarità amministrativa, entro il 30 giugno sarà condotta una ulteriore attività di controllo sugli atti relativi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

#### Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 19/10/2023



### 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica

degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione approverà il "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE".

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

<b>FASI</b>	<b>Descrizione</b>
Avvio 2024	Regolamentazione lavoro agile
	Verifica attività smartabili
	Sottoscrizione contratti lavoro agile a tempo indeterminato
	Verifica dotazione informatica per attività smartabili
Mantenimento 2025/2026	Aggiornamento POLA
	Verifica dotazione informatica
	Verifica attività "smartizzabili" e incremento processi digitalizzabili

## **ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO**

**Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale\* della stessa sul totale del servizio (100%). Per**

ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità" utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO: **Ragioneria**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	40%	3
Gestione incassi e pagamenti	20%	3
Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,4**

SERVIZIO: **Personale/Ragioneria**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione presenze	30%	5
Gestione economica stipendi/oneri dipendenti	30%	4
Gestione concorsi	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,3**

SERVIZIO: **Tributi**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione completa dei tributi	30%	4
Gestione pagamenti e interfaccia con uffici	30%	5
Gestione contatti utenti esterni	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**4,1**

## AREA AFFARI GENERALI

**SERVIZIO:** Segreteria

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Protocollo	30%	4
Pubblicazione di tutti gli atti	20%	5
Gestione contratti/appalti	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

**SERVIZIO:** Demografici

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Atti di stato civile	30%	1
Pratiche anagrafiche	30%	2
Elettorale	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4

Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4
---	-----	---

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

## AREA SERVIZI SOCIALI ED ISTRUZIONE

**SERVIZIO:** **Sociali**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Segretariato Sociale	10%	2
Presa in carico multidisciplinare	20%	3
Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale	40%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2**

**SERVIZIO:** **Istruzione**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione servizio di trasporto scolastico	40%	3
Gestione servizio di refezione scolastica	30%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

## AREA POLIZIA LOCALE

**SERVIZIO:** **Polizia Locale**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Controllo del territorio - vigilanza	60%	1
Gestione verbali di PL	20%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,8**

**AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, AMBIENTE, SUAP,  
PROMOZIONE CULTURA E TURISMO**

**SERVIZIO:** **Lavori Pubblici**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Lavori Pubblici	25%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1
Gestione progetti e bandi	35%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

**SERVIZIO:** **Manutenzioni**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Manutenzioni	40%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,8

SERVIZIO: Edilizia Privata

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Pratiche Edilizie	20%	2
Pubblico, colloqui professionisti	20%	1
Istruttorie	30%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,3

SERVIZIO: Urbanistica

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica	30%	2
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Redazione piani	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,1

SERVIZIO: Plis del Tormo

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica Plis	10%	1
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Eventi PLIS	50%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%



**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,5

**SERVIZIO:** **SUAP**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione SUAP Visconteo	50%	4
riunioni, incontri	10%	1
gestione mercati e ufficio commercio	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,5

**SERVIZIO:** **Cultura e Turismo**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione manifestazioni e Fiere	40%	3
Promozione Turistica e Territoriale	20%	3
Distretti del Commercio e progetti con enti	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,4

**SERVIZIO:** **Biblioteca**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura	20%	5
gestione patrimonio librario (revisione, incremento)	5%	5
apertura al pubblico	50%	1

gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)	10%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,35**

### 3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2023 è la seguente:

Categoria inquadramento	Donne in servizio al 31.12.2023	Uomini in servizio al 31.12.2023	Totale personale in servizio al 31.12.2023
D		4	4
C	4	3	7
B	2	2	4
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

#### 3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2024-2025-2026 è pari a euro 712.986,45 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il Comune di Tribiano, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	<b>TRIBIANO</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	3.653
<b>FASCIA</b>	D
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>27,20%</b>

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 11/5/2023 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 18,25 % come di seguito calcolato:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		676.834,45	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2020	3.230.244,31		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2021	3.213.125,64		
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2022	5.666.753,57		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		328.904,11	
MEDIA SPESA PRIMI TRE TITOLI AL NETTO FCDE		3.707.803,73	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		18.25%	

**SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2024 (27,20% media entrate correnti come sopra calcolata)  
– VALORE SOGLIA 1.008.522,61**

Da quanto sopra emerge che il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27,20%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa potenziale massima di euro 1.008.522,61 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

I sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza (come il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del 27.20%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2025 secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del DPCM 17/03/2020.

Sempre per il periodo 2024/2026 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (27.20%).

Per l'anno 2024 la capacità assunzionale del Comune di Tribiano risulta pertanto così calcolata:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020</b>
Spesa massima personale valore soglia 27.20%	1.008.522,61	
Spesa personale anno 2018	725.075,62	Art. 5, comma 1
% incremento anno 2024	<b>28,00%</b>	
Incremento capacità assunzionale anno 2024	203.021,17	
Spesa potenziale massima	928.096,79	
Capacità assunzionale max (art. 4 comma 2 art. 2 comma 1 lett.A) DPCM 17/03/2020	331.688,16	

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.008.522,61 (spesa potenziale massima); per gli anni 2025 e 2026 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

### 3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, purchè in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

Nel 2009 la spesa impegnata era pari ad euro 24.123,50

### 3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

La consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da dichiarazioni acquisite agli atti del servizio personale nelle quali i Responsabili di Settore del Comune di Tribiano effettuata la ricognizione

del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, hanno dichiarato l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale;

### 3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il comune di Tribiano ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006;

### 3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2023-2025 si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2024: pensionamento di una unità di personale (C area finanziaria)

Anno 2025: pensionamento di una unità di personale (C area affari generali)

Anno 2026: pensionamento di una unità di personale (C area affari generali)

### 3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2024-2025-2026:

ANNO 2024

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Tecnico – tramite concorso;

ANNO 2025

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Affari generali – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

ANNO 2026

Assunzione tramite selezione pubblica

In aggiunta alle assunzioni di cui sopra, si procederà comunque alla sostituzione delle unità di personale a tempo indeterminato che a qualsiasi titolo cesseranno la collaborazione con il comune di Tribiano.

### 3.3.8. Piano della formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- ❖ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ❖ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ❖ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ❖ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ❖ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge:

- ❖ Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
- ❖ Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii)
- ❖ Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii);
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Funzionari di Elevata qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di Competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Sono individuate qui di seguito le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ❖ formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo e competenze digitali;

- ❖ formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- ❖ formazione specialistica settoriale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar, corsi di formazione svolti in presenza, formazione interna.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Funzionario di Elevata qualificazione deve sollecitare.

Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente avrà cura di trasmettere.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al fine di implementare le conoscenze del personale sulle materie di competenze l'ente è associato ad ANUTEL ed ANUSCA e utilizza banche date private per l'aggiornamento.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

### 3.3.9. Piano delle azioni positive 2024-2026

L'art. 7 del D.Lgs 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano 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, 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 e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 (codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore ai due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne", meglio nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e delle donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Tribiano negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende

mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione comunale, non solo in termini formali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31/12/2023 dimostrano come l'accesso all'impegno nel Comune di Tribiano da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

### **Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
A	0	0
B	2	2
C	4	3
D	0	4
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

Alla data del 31/12/2023 il personale del Comune di Tribiano è composto da 15 lavoratori a tempo indeterminato, così ripartiti: 6 donne e 9 uomini. Le donne rappresentano quindi il 40% del totale dei dipendenti dell'Ente.

Si da quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006.

### **AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026**

#### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della



normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Tribiano, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del Piano con i documenti di programmazione e completezza del documento stesso e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);

c) il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026

#### ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026