

COMUNE DI CAMPO SAN MARTINO (PD)



PIAO

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2026-2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 25.03.2026

Indice

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	pag 3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag 4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag 4
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag.5
3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE	pag.6
3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	pag.15
SOTTOSEZIONE 3.3.1: PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	pag.15
SOTTOSEZIONE 3.3.2: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag.16
SOTTOSEZIONE 3.3.3: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	pag.19
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	pag. 20

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1, 2, 3.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Campo San Martino Indirizzo: via E. Breda, 2

Codice fiscale: 01526860281

Partita IVA: 01526860281

Sindaco: Dario Luigi Tardivo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 5554 abitanti

Telefono: 049/9698970

Sito internet: <https://www.comune.camposanmartino.pd.it>

E-mail: segreteria@comune.camposanmartino.pd.it

PEC: camposanmartino.pd@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico: non necessaria la compilazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance: nonostante non sia necessaria la compilazione negli Enti con meno di 50 dipendenti, è in fase di redazione e approvazione il Piano delle Performance e Peg Obiettivi 2026. I 2 atti saranno consultabili al seguente link: <https://www.comune.camposanmartino.pd.it/c028020/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97>

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Si conferma il Piano anticorruzione e trasparenza e gli allegati di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2024 in quanto non si sono verificati fatti corruttivi né modifiche organizzative rilevanti. Pertanto, con l'approvazione del presente PIAO 2026/2028, si intende contestualmente adottare il Piano anticorruzione e trasparenza 2023/2025,

raggiungibile al link:

<https://www.comune.camposanmartino.pd.it/c028020/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Sezione: Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Sottosezione: Prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

(approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 20.11.2024)

La struttura organizzativa del Comune di Campo San Martino al 01.01.2026 è così suddivisa:

Area	Servizi	Uffici	Unità	Note
SERVIZI GENERALI, SOCIALI E CULTURALI	Servizi generali Supporto PTPCT	Segreteria Protocollo Sport giovani Protezione Civile	Funzionario con E.Q (1) Istruttori (2)	 Di cui 1 vacante
	Servizi sociali Servizi scolastici	Sociale Istruzione	Istruttore (1)	
	Servizi culturali	Biblioteca Cultura Associazionismo	Istruttore (1)	Vacante Incarico esterno a Cooperativa
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Servizi economici	Ragioneria	Funzionario con E.Q (1) Istruttore (1)	p.t. 55%
	Servizi Personale	Personale	Istruttore (1)	
	Servizi tributi Servizi commercio Conc. cimiteriali	Tributi Commercio	Istruttore (1) Istruttore (1)	
SERVIZI TECNICI, LAVORI PUBBLICI, DEMOGRAFICI E STATISTICA POLIZIA LOCALE	Servizi lavori pubblici e manutenzioni	Lavori pubblici Manutenzioni	Funzionario con E.Q (1) Istruttore (2) Operatore esperto (1)	
	Servizi demografici Servizi statistici	Anagrafe Stato civile Messo comunale	Istruttore (2)	
	Servizi Polizia locale	Polizia locale	Istruttore (3)	di cui 1 vacante
SERVIZI TECNICI, EDILIZIA PRIVATA. URBANISTICA	Servizi Edilizia privata. SUAP	Edilizia privata SUAP	Funzionario con E.Q (1) Istruttore (1)	pt.50%
	Servizi urbanistica	Urbanistica	Istruttore (1)	
		TOTALE	22	di cui 3 vacanti

3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2026-2028

Art. 1

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quell'attività direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2

Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. *“Lavoro agile”* o *“smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile”* o *“smartworking”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del

Comune di Campo San Martino e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Campo San Martino.

2. *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
3. *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. *“Amministrazione”* o *“Ente”*: il Comune di Campo San Martino;
5. *“Attività eseguibile da remoto”*: attività che può essere espletata in modalità agile;
6. *“Luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
7. *“Sede di lavoro abituale”* o *“sede istituzionale”*: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3

Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Campo San Martino disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. 3;
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Campo San Martino (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive,

straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente- lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) non viene pregiudicata o ridotta in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade,

manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.

Art. 6

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze,

urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

La valutazione in ordine alle giornate di lavoro agile che verranno autorizzate ad ogni dipendente, sempre nel limite massimo di 8 giornate mensili, sarà effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale il dipendente risulta assegnato tenuto conto sia degli eventuali titoli di priorità posseduti dal dipendente stesso sia del tipo di attività che si andrà a svolgere con particolare riguardo alla oggettiva possibilità di misurarne i risultati attesi.

3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Ai sensi dell'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022 per la stipula di accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile avranno priorità le richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave.

La medesima priorità è riconosciuta alle richieste di lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- I 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 decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

Art. 9

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro odi cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00. Durante tale fascia di reperibilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10

Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del direttore/dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13

Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14

Tutela assicurativa

1. Ai sensi dell'art. 23 L. 81/2017 il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dall'uogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L.81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16

Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17

Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamenti in materia.

3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE – TRIENNIO 2026/2028

La consistenza di personale al 31/12/2025 risulta essere la seguente:

n. 4 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D) di cui:

- n. 1 Funzionario Tecnico con incarico di E.Q. tempo pieno
- n. 1 Funzionario Tecnico con incarico di E.Q. tempo parziale 50%
- n. 1 Funzionario Amministrativo con incarico di E.Q. tempo pieno;
- n. 1 Funzionario Economico/Finanziario con incarico di E.Q. tempo pieno;

n. 17 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) di cui:

- n. 8 Istruttori Amministrativi tempo pieno (di cui 2 vacanti)
- n. 1 Istruttore Amministrativo tempo parziale 50%
- n. 4 Istruttori Tecnici tempo pieno;
- n. 3 Istruttori Vigilanza tempo pieno (di cui 1 vacante);

n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli Operatori esperti (ex categoria B3)

Totale n. 22 dipendenti

VERIFICA DELLE ECCEDENZE DEL PERSONALE: ai sensi dell'articolo 33 del T.u.p.i. D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze del personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'ente, sia in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che in relazione al rapporto medio dipendenti/abitanti per la classe di appartenenza del Comune di Campo San Martino, come approvato con ultimo decreto ministeriale, risulta che non emergono situazioni di personale in eccedenza o in esubero, ai sensi dei succitati articoli 6 e 33 T.u.p.i. D.Lg. 165/2001.

3.3.1: PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE – PIANO DELLE ASSUNZIONI 2026-2028.

Anno 2026

Non sono previste nuove assunzioni.

Verrà sostituito il personale che cessa dal servizio nel corso dell'anno utilizzando sia l'istituto della mobilità volontaria, sia l'attingimento da graduatorie di altri enti, sia il concorso;

È in fase di definizione la procedura di assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo da assegnare all'area Servizi Generali, Sociali e Culturali in sostituzione di un Istruttore cessato nell'anno 2025, procedura concorsuale avviata nel dicembre 2025 che si concluderà con l'assunzione prevista per il 7 aprile 2026.

Verranno espletate le procedure per l'assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza (Agente di polizia locale) in sostituzione di n. 1 cessato al 31.12 2024.

Anno 2027

Non sono previste nuove assunzioni.

Verrà sostituito il personale che cessa dal servizio nel corso dell'anno utilizzando sia l'istituto della mobilità volontaria, sia l'attingimento da graduatorie di altri enti, sia il concorso;

Anno 2028

Non sono previste nuove assunzioni.

Verrà sostituito il personale che cessa dal servizio nel corso dell'anno utilizzando sia l'istituto della mobilità volontaria, sia l'attingimento da graduatorie di altri enti, sia il concorso;

3.3.2: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028

PREMESSE E FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il Comune di Campo San Martino cura la formazione del personale e investe sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane al fine di garantire l'accrescimento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione. Il valore della formazione ha una rilevanza strategica duplice sia per migliorare i processi interni, indispensabili per assicurare il buon andamento dell'ente, sia per potenziare i servizi offerti alla cittadinanza.

La formazione, secondo questo approccio, è concepita al tempo stesso come un diritto e come un dovere, da considerarsi, a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni non un mero costo, ma un investimento.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il Piano della Formazione del personale è dunque un documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno 2026, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, in un comunicato del 24/01/2024, ha ribadito l'importanza della formazione, la quale non dovrebbe essere inferiore alle 24 ore annue per lavoratore.

Nell'attuale contesto storico, a seguito della crisi pandemica da Covid-19 che ha colpito l'economia dei paesi europei ed in particolare dell'Italia, l'Unione Europea è intervenuta con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L'Italia, attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR), è risultata beneficiaria di una parte dei fondi europei relativi al NGEU. Il suddetto piano individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Con circolare del 14 gennaio 2025 Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha individuato cinque principali aree di competenza attraverso le quali può essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Più nello specifico, le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR sono: **COMPETENZE DI LEADERSHIP** (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e **SOFT SKILLS** (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023).

A loro volta, queste, possono essere suddivise in:

- **COMPETENZE** per la **TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA** delle amministrazioni pubbliche
- **COMPETENZE** per la **TRANSIZIONE DIGITALE** delle amministrazioni pubbliche;
- **COMPETENZE** per la **TRANSIZIONE ECOLOGICA** delle amministrazioni pubbliche;
- **COMPETENZE** relative a principi e valori in materia di **ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ**.

BUDGET DEDICATO

A seguito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 sono state assegnate a ciascun Responsabile di Area le dotazioni di spesa relative alla formazione professionale del personale per una somma complessiva dell'ente pari a € 7.223,68 per l'anno 2026.

A questo importo vanno aggiunte ulteriori spese per abbonamenti a portali e riviste online per una spesa complessiva pari ad € 4.614,72 per l'anno 2026.

FABBISOGNI FORMATIVI

Il Piano della Formazione 2026 viene predisposto sulla base degli obiettivi da perseguire tenendo conto delle competenze, conoscenze e abilità dei collaboratori coinvolti. Il Piano viene predisposto per colmare eventuali gap derivanti da:

- Innovazioni normative;
- Cambiamenti organizzativi;
- Problematiche riscontrate nell'assolvimento degli adempimenti;
- Esiti della valutazione del personale;
- Formazione obbligatoria;

SOGGETTI COINVOLTI

Alla formazione sono tenuti a partecipare tutti i dipendenti dell'ente indipendentemente dall'inquadramento professionale. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

Al fine di consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa, tutti i corsi erogati ai dipendenti sono registrati dal Responsabile dell'area in apposito file. Lo stesso dipendente, una volta concluso il corso, trasmette all'ufficio personale copia delle eventuali attestazioni di partecipazione da conservare nel fascicolo personale.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

1. **Formazione in aula:** interventi formativi strutturati che prevedono il trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i partecipanti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio).
2. **Addestramento/Affiancamento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi;
3. **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, webinar, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento). Questa formula presenta l'indubbio vantaggio di essere realizzata in sede e di poter essere estesa ad un maggior numero di dipendenti interessati.

Pur essendo terminata l'emergenza epidemiologica, la formazione a distanza rimane la modalità più frequente di erogazione dei corsi anche per l'economicità della stessa.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su tre diversi livelli di formazione:

1. **Formazione trasversale:** iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversali quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti. Lo strumento utilizzato è la **“Piattaforma Syllabus”** erogata dal Ministero per la Pubblica amministrazione. L'obiettivo è sviluppare competenze in ambito digitale, ecologico e amministrativo oltre a quelle relative alla sfera personale, le così dette “soft skills”. Ciascun dipendente è accreditato sulla piattaforma Syllabus

Inoltre, è prevista una formazione specifica per la transizione digitale attraverso la piattaforma **X-Desk**.

2. Formazione obbligatoria: l'ente organizza un corso annuale a cui sono tenuti a partecipare tutti i dipendenti. Di seguito è indicato un elenco delle principali tematiche trattate durante il corso:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii).

3. Formazione specialistica settoriale: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. A tal fine l'ente risulta abbonato:

- a vari portali (Minerva, Halley, Anci Formazione) dove il dipendente può iscriversi ai corsi offerti ed eventualmente seguire le registrazioni webinar in caso non riuscisse ad assistere al corso nel giorno prestabilito;
- riviste online come Memoweb ed Entionline che inviano notifiche giornaliere /settimanali circa i principali adempimenti e novità a livello normativo.

AREA SERVIZI GENERALI, SOCIALI E CULTURALI

Corsi estesi a tutto il personale dell'Area:

- Formazione obbligatoria su piattaforma Syllabus in materia di COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), per un totale di 20 ore/anno;
- Corsi specifici per materia d'interesse dell'Area

AREA SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Corsi estesi a tutto il personale dell'Area

- Formazione obbligatoria su piattaforma Syllabus in materia di COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), per un totale di 20 ore/anno;
- Corsi specifici per materia d'interesse dell'Area

AREA SERVIZI TECNICI EDILIZIA PRIVATA

Corsi estesi a tutto il personale dell'Area

- Formazione obbligatoria su piattaforma Syllabus in materia di COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), per un totale di 20 ore/anno;
- Corsi specifici per materia d'interesse dell'Area

AREA SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI – POLIZIA – DEMOGRAFICI

Corsi estesi a tutto il personale dell'Area

- Formazione obbligatoria su piattaforma Syllabus in materia di COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), per un totale di 20 ore/anno;
- Corsi specifici per materia d'interesse dell'Area

3.3.3: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

(art.48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006 e ss.mm.ii.)

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il Decreto Legislativo n. 198 del 11.04.2006, all'articolo 48, prevede che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente attraverso la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

Il Comune di Campo San Martino con delibera nr.28 del 30/03/2022 ha istituito il Comitato unico di garanzia (di seguito definito CUG) il quale ha l'obiettivo di assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Contestualmente alla sua elezione è stato approvato anche il Regolamento che ne disciplina l'attività, la composizione, la modalità di funzionamento, la durata e i compiti a lui spettanti.

OBIETTIVI DEL PIANO

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

Proseguendo in questa ottica, gli obiettivi che l'ente si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere forme fondamentali e irrinunciabili di diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobilitanti;
4. intervenire sulla cultura di gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali o familiari.

L'ORGANICO DEL COMUNE DI CAMPO SAN MARTINO

Il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune di Campo San Martino non può prescindere dalla constatazione che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla seguente ricognizione effettuata alla data del 31.12.2025:

Dipendenti	Funzionari con elevata qualificazione (ex cat.D).	Funzionari (ex cat. D)	Istruttori (ex cat. C)	Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatori (ex cat.A)	TOTALE
Donne	2	0	8	0	0	10
Uomini	2	0	6	1	0	9

Il Piano delle Azioni Positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi 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.

LE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono:

- 1) garantire:
 - a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori;
 - b) l'adozione di modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione dei

dipendenti in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

c) la riserva alle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso o di selezione;

d) pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

2) consentire, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e richieste dei dipendenti, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche alla necessità di assistere familiari in condizione sociale o psico-fisica tale da richiedere assistenza per l'espletamento dei normali atti di vita quotidiana;

3) prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di dipendenti ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere esclusivamente motivati da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile dell'unità organizzativa cui il dipendente è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del conteso lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web dell'ente nella Sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti dell'Ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non necessaria la compilazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti