



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

Cod. Fiscale e Partita IVA 00473750180

Via Piave, 12 - C.A.P. 27020 – TEL.0382-818105 FAX 0382-818141

e-mail protocollo@comune.alagna.pv.it

SPESE PER IL PERSONALE anno 2020

LIMITAZIONE SPESE DEL PERSONALE

anno	Importo annuo
2008	198.310,00
2020	181.834,59

Le componenti considerate per la determinazione della spesa

	Importo
1) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	113.272,80
2) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	
3) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
4) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	41.922,00
5) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000	
6) Compensi per gli incarichi conferito ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 267/2000	
7) Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
8) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'Ente	
9) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	29.693,27
10) Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
11) Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	
12) IRAP	9.627,52
13) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	8,00
14) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
15) Altre spese (specificare): voucher e formazione – diritti di rogito	250,00
TOTALE anno 2019	194.515,59



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

Cod. Fiscale e Partita IVA 00473750180

Via Piave, 12 - C.A.P. 27020 – TEL.0382-818105 FAX 0382-818141

e-mail protocollo@comune.alagna.pv.it

Le componenti ESCLUSE dalla determinazione della spesa

	Importo
1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
2) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	1.920,00
3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
4) Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate nei limiti delle corrispondenti risorse assegnate	
5) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	9.511,00
6) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	
7) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
8) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	
9) Incentivi per la progettazione	
10) Incentivi recupero ICI-IMU	1.000,00
11) Diritti di rogito	250,00
12) Spese di personale per operazioni censuarie nei limiti delle somme trasferite Istat	
13) Altre (q.p. FPV – principio contabile competenza potenziata – Fondo Accessorio reimputato da 2015)	
TOTALE anno 2020	12.681,00



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

Cod. Fiscale e Partita IVA 00473750180

Via Piave, 12 - C.A.P. 27020 – TEL.0382-818105 FAX 0382-818141

e-mail protocollo@comune.alagna.pv.it

SPESE PER IL PERSONALE anno 2021

LIMITAZIONE SPESE DEL PERSONALE

anno	Importo annuo
2008	198.310,00
2021	182.743,94

Le componenti considerate per la determinazione della spesa

	Importo
16) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	113.754,13
17) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	
18) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
19) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	41.922,00
20) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000	
21) Compensi per gli incarichi conferito ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 267/2000	
22) Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
23) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'Ente	
24) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	29.829,71
25) Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
26) Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	
27) IRAP	9.669,10
28) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	
29) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
30) Altre spese (specificare): voucher e formazione – diritti di rogito	250,00
TOTALE anno 2021	195.424,94



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

Cod. Fiscale e Partita IVA 00473750180

Via Piave, 12 - C.A.P. 27020 – TEL.0382-818105 FAX 0382-818141

e-mail protocollo@comune.alagna.pv.it

Le componenti ESCLUSE dalla determinazione della spesa

	Importo
14) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
15) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	1.920,00
16) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
17) Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate nei limiti delle corrispondenti risorse assegnate	
18) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	9.511,00
19) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	
20) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
21) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	
22) Incentivi per la progettazione	
23) Incentivi recupero ICI-IMU	1.000,00
24) Diritti di rogito	250,00
25) Spese di personale per operazioni censuarie nei limiti delle somme trasferite Istat	
26) Altre (q.p. FPV – principio contabile competenza potenziata – Fondo Accessorio reimputato da 2015)	
TOTALE anno 2021	12.681,00



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

Cod. Fiscale e Partita IVA 00473750180

Via Piave, 12 - C.A.P. 27020 – TEL.0382-818105 FAX 0382-818141

e-mail protocollo@comune.alagna.pv.it

SPESE PER IL PERSONALE anno 2022

LIMITAZIONE SPESE DEL PERSONALE

anno	Importo annuo
2008	198.310,00
2022	183.410,60

Le componenti considerate per la determinazione della spesa

	Importo
31) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	114.267,75
32) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	
33) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
34) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	41.922,00
35) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000	
36) Compensi per gli incarichi conferito ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 267/2000	
37) Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
38) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'Ente	
39) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	29.967,09
40) Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
41) Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	
42) IRAP	9.712,76
43) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	
44) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
45) Altre spese (specificare): voucher e formazione – diritti di rogito	250,00
TOTALE anno 2022	196.119,60



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

Cod. Fiscale e Partita IVA 00473750180

Via Piave, 12 - C.A.P. 27020 – TEL.0382-818105 FAX 0382-818141

e-mail protocollo@comune.alagna.pv.it

Le componenti ESCLUSE dalla determinazione della spesa

	Importo
27) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
28) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	1.920,00
29) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
30) Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate nei limiti delle corrispondenti risorse assegnate	
31) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	9.539,00
32) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	
33) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
34) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	
35) Incentivi per la progettazione	
36) Incentivi recupero ICI-IMU	1.000,00
37) Diritti di rogito	250,00
38) Spese di personale per operazioni censuarie nei limiti delle somme trasferite Istat	
39) Altre (q.p. FPV – principio contabile competenza potenziata – Fondo Accessorio reimputato da 2015)	
TOTALE anno 2022	12.709,00

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

La situazione del personale in servizio alla data della presente relazione è la seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

<i>Q.F.</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>	<i>Q.F.</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>
A					
B	2	2			
C	3	2			
D					
Dir.					
Segr.					

1.3.1.2 – Totale personale al 31-12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n. 4
fuori ruolo n. ==

<i>AREA TECNICA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
C4	ISTRUTTORE TECNICO	1	1
B8	COLLABORATORE	2	2

<i>AREA ECONOMICA-FINANZIARIA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
C5	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1

<i>AREA DI VIGILANZA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>

<i>AREA DEMOGRAFICA / STATISTICA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>

AREA ASILO NIDO			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO

AREA CULTURALE			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO

AREA AMMINISTRATIVA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMM.VO	1	0

AREA STAFF			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO

La programmazione del fabbisogno di personale attualmente vigente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 71/2018 per il triennio 2019/2020/2021, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed il migliore funzionamento dei servizi con riduzione programmata della spesa per il personale (art. 39 – comma 1 – Legge 27 dicembre 1997, n. 449) con la sottoposizione a verifica dell’Organo di Revisione della programmazione del fabbisogno di personale (art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448) e la trasmissione della programmazione stessa al Ministero dell’Economia e Finanze ed al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 3, comma 69, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350).

Considerato che, a seguito della sottoscrizione, in data 21.5.2018, del nuovo CCNL Funzioni Locali, è stato necessario adeguare, entro il 21.5.2019, gli istituti organizzativi dell’Ente relativi alle risorse umane, e, in particolare, sono stati adottati i seguenti atti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 18.5.2019, ad oggetto: “Approvazione nuovo Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Alagna”;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18.5.2019, ad oggetto: “Approvazione Regolamento comunale per la metodologia di pesatura delle Posizioni Organizzative”;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 18.5.2019, ad oggetto: “Approvazione Regolamento comunale per il conferimento delle specifiche responsabilità e dell’indennità di funzione”;

Visto che, dal 7 luglio 2019, è entrata in vigore la Legge 56/2019, “Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione” (cosiddetto “Decreto Concretezza”), con la quale è stata realizzata una concreta riforma del pubblico impiego, al fine di aumentare l’efficienza, la digitalizzazione dei processi e, soprattutto, combattere il fenomeno

dell'assenteismo nella Pubblica Amministrazione, si intende, nella presente sede, alla luce della normativa tutta successivamente intervenuta e sulla base delle nuove esigenze organizzative recentemente emerse, formalizzare la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, in ottemperanza all'obbligo di revisione periodica imposto dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., modificando la propria precedente deliberazione n. 71, assunta in data 29.12.2018;

Attesa la necessità di nuova programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2020/2021, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed il migliore funzionamento dei servizi con riduzione programmata della spesa per il personale (art. 39 – comma 1 – Legge 27 dicembre 1997, n. 449) con la sottoposizione a verifica dell'Organo di Revisione della programmazione del fabbisogno di personale (art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448) e la trasmissione della programmazione stessa al Ministero dell'Economia e Finanze ed al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 3, comma 69, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350). Vista l'opportunità di adeguare le figure professionali del personale attualmente in dotazione organica, in considerazione dell'esigenza di garantire la disponibilità continuativa di figure professionali qualificate per l'ottimale gestione sia dei sempre più numerosi compiti istituzionali attribuiti all'Ente che dei servizi al pubblico, si dà atto che la programmazione in oggetto sarà inserita e recepita nelle modifiche al Documento Unico di Programmazione dell'Ente per il triennio 2019/2021, in corso di aggiornamento;

Piano Triennale delle Azioni Positive (art. 48, comma 1, D. Lgs. 11/04/2006, n. 198)
--

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate con i Decreti Legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2018-2020.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Donne	-	2	-	-	2
Uomini	-	-	2 (B3)	-	2

Collaborano con i Servizi comunali n. 5 pensionati incaricati ai sensi del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle attività socialmente utili svolte dai cittadini anziani residenti (n. 1 donna e n. 4 uomini).

Il Segretario Comunale è un donna.

Si specifica, inoltre, che in forza della Convenzione sopracitata con il Comune di Garlasco per l'esercizio in forma associata di funzioni generali diverse, i Capi Area dello stesso Ente, in forza di appositi Decreti sindacali emanati annualmente, hanno assunto il ruolo di Responsabili dei Servizi anche presso il Comune di Alagna, in forza del convenuto disposto di cui alla Convenzione medesima, con le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. I Responsabili (Capi Area presso il Comune di Garlasco) preposti ai Servizi in cui è stato articolato l'Ente sono n. 3 donne (Servizio Finanziario-Entrate Tributarie, Servizio Sociale e Servizio Demografico-Elettorale, al quale ultimo è stato preposto, in qualità di Responsabile facente funzione, il Segretario Comunale) e n. 3 uomini (Servizio Amministrativo-Affari Generali, Servizio Territorio e Servizio Polizia Locale).

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici, dei dipendenti part-time e coinvolgere i lavoratori beneficiari dei congedi ai sensi della Legge 104/92 e/o, eventualmente, portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente.

Azione positiva 3: Aggiornare annualmente il Piano di formazione, al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

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

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

Azione positiva 3: Il Segretario Comunale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei Servizi e dei procedimenti sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione di tutto il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Personale dipendente – Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE PROVVEDIMENTI

Obiettivo: Adozione provvedimenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale, assumendo come base le risultanze dell'indagine sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Valutare la presentazione all'Organo Esecutivo comunale di un regolamento contro le molestie sessuali e il *mobbing*.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del *mobbing* tramite apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Personale dipendente – Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Il Piano Triennale delle Azioni positive ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti presso l'Ufficio del Segretario Comunale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano stesso.

Piano Occupazionale 2020/2022

<i>Categoria CCNL 1998/2001</i>	<i>Dotazione organica rideterminata</i>	<i>n. posti</i>	<i>coperti</i>	<i>vacanti</i>	<i>Modalità di copertura e/o eventuali note</i>
D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	-	-	-	Soppresso con decorrenza 1/1/2013
C	Istruttore amministrativo/contabile e demografico	1	1	-	
C	Istruttore tecnico/amministrativo part-time 32 ore	1	1	-	Uscita per mobilità volontaria dall'1.1.2020
C	Istruttore Amministrativo- Demografico	1	-	1	
B	Autista scuolabus/ Collaboratore tecnico	1	1	-	
B	Operaio altamente specializzato/ Collaboratore Tecnico	1	1	-	
Totale generale		5	4	1	