

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e dell' livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: l'importo della spesa potenziale massima per il personale comprensiva delle assunzioni simulate e programmate per l'esercizio 2025, pari a 960.148,72, è stato determinato ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020, risulta inferiore al limite di spesa consentita dall'art. 5, co. 1 del DM 17.03.2020 (**Allegato 1**).

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

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori (ex Cat. A)	Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)	Area degli Istruttori (Ex Cat. C)	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D)	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	0	3	5	5	13
Tempo indeterminato e parziale	7	2	3	3	15
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	0	9	1	10
TOTALE	7	5	17	9	38

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli operatori – Ex cat. A – Dipendenti n. 7

PROFILO	N° dipendenti
Operatore	7

Area degli Operatori Esperti - Ex Cat. B – Dipendenti n. 5

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore Tecnico e Amministrativo	5

Area degli Istruttori – Ex Cat. C – n. 17 dipendenti

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amm.vo – Contabile	3
Istruttore Amm.vo	5
Istruttore Tecnico	1
Istruttore di Vigilanza	8

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – Ex Cat. D – n. 9 Dipendenti

PROFILO	N° dipendenti
Amministrativo	4
Contabile	2
Tecnico	2
Vigilanza	1

E inoltre in servizio n°1 **Esperto in Funzioni Tecniche** di particolare e comprovata specializzazione -Profilo Junior- con incarico di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, del D. LGS. N. 165/2001, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.L. N.36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge N. 79/2022, ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberi.

Si può dare atto che, in base alle risultanze della ricognizione di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Le assunzioni programmate e calcolo capacità assunzionale:

Al fine della determinazione della reale capacità assunzionale si riporta il prospetto di calcolo del valore medio degli accertamenti di competenza relativi alle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio :

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019		
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO) CHE CONCORRONO ALLA MEDIA		
A	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	960.148,72 €
B	IRAP	- €
C=A-B	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	960.148,72 €
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	6.156.029,59 €
E	FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	237.589,65 €
F=D-E	DENOMINATORE	5.918.439,94 €

VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA			26,90%
G=C/F	RAPPORTO SPESA/ENTRATE	16,22%	

Negli ultimi anni si sono verificate numerose cessazioni di personale come di seguito indicate:

ANNO 2020

n. 1 Istruttore contabile cat. D

n. 1 istruttore amministrativo cat D

ANNO 2021

n. 2 Istruttori amministrativi categoria D

n. 1 Istruttori vigilanza cat. D

ANNO 2022

n. 1 Collaboratore Amm.vo cat. B

n. 1 Istruttore contabile Cat. D

ANNO 2023

Nell'anno 2023 si sono verificate ulteriori cessazioni di personale con particolare riguardo ai seguenti profili professionali:

n. 1 Operatore esperto ex cat. B in data 10/02/2023 in seguito a decesso;

n. 1 Funzionario Vigilanza ex cat. D cessato dal servizio in data 31.10.2023 per collocamento a riposo.

ANNO 2024

Nell'anno 2024 si sono verificate n. 2 collocamenti a riposo con il seguente profilo professionale:

n. 1 Operatore esperto (ex Cat. B) cessato in data 30.09.2024;

n. 1 Funzionario (ex cat. D) cessato in data 31.12.2024

Ai sensi dell'art 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. il limite di spesa imposto pari alla media del triennio 2011-2013 è quantificato per il Comune di Arienzo in € 1.096.492,12.

La quantificazione della spesa di personale stimata per l'anno 2025 e la verifica della coerenza delle spese di personale per l'anno 2024 con il limite della media del triennio 2011-2013 (ai sensi dell'art 1 commi 557- 557 quater L 27 Dicembre 2006 n. 296) risulta rispettata; Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025- 2027 l'ente deve programmare una spesa complessiva nel rispetto del seguente limite di spesa potenziale massima

Spesa potenziale massima per il rispetto del Valore Soglia Massimo pari al 26,9%	€ 1.145.651,12
Spesa incrementale possibile rispetto al Rendiconto 2024	€ 185.502,40

Spesa per assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2025, in relazione al cronoprogramma assunzionale previsto:

N	ASSUNZIONI	Impatto su bilancio al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 DM 17.03.2020
1	n. 1 dipendente tempo indeterminato part time 18 ore Area dei funzionari ed E.Q. n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 ex categoria D, pos. ec. D1 - Settore III	17.083,53 €
2	n. 1 dipendente tempo indeterminato part time 18 ore Area degli Istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 ex categoria C, pos. ec. C1 - Settore IV	16.566,14 €
3	progressione verticale per n. 1 dipendente tempo indeterminato Area degli Istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 ex categoria C, pos. ec. C2 - Settore IV	1.999,55 €
4	n. 6 dipendenti tempo determinato mesi 12 part time 18 ore Area degli Istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 ex categoria C, pos. ec. C1 - Settore IV - Stagionali e/o finanziati da proventi violazioni c.d.s.	-€
	Tot.	35.649,22 €

3.3.4 La dotazione organica:

Il seguente prospetto, illustrativo della dotazione organica del triennio 2025/2027 comprensiva delle assunzioni programmate in tali anni:

CATEGORIA PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA AL 15.01.2025		CESSAZIONI PREVISTE NEL 2025		ASSUNZIONI PREVISTE E DA CONCLUDERE PER GLI ANNI 2025/2026/2027			TOTALE DIPENDENTI	
	T.Pieno	P.Time	T. Pieno	P.Time	2025	2026	2027	T.P.	P.T.

					P.Time	T.P.	P.T.	T.P.	P.T.		
FUNZIONARIO -EX CAT D - DIRETTIVO CONTABILE		2								0	2
FUNZIONARIO EX CAT D - DIRETTIVO TECNICO	1	1			1					1	1
FUNZIONARIO EX CAT D - DIRETTIVO VIGILANZA	1									1	0
FUNZIONARIO EX CAT. D – DIRETTIVO AMM.VO	2	1								2	1
ISTRUTTORE EX CAT C - ISTRUTTORE AMM.VO	1	4								1	4
ISTRUTTORE EX CAT C – ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	6			1					2	7
ISTRUTTORE EX CAT. C – ISTRUTTORE AMMINISTRAT IVO CONTABILE	1	2								1	2
ISTRUTTORE EX CAT. C - ISTRUTTORE TECNICO	1									1	0
OPERATORE ESPERTO EX CAT. B-	3	2								3	2
OPERATORE EX CAT. A – OPERATORI TECNICI AMM.VI		7		2							5

E inoltre in servizio n°1 Esperto in Funzioni Tecniche di particolare e comprovata specializzazione - Profilo Junior- con incarico di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, del D. LGS. N. 165/2001, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.L. N.36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge N. 79/2022, ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2025:

Priorità strategiche

- Riqualficazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;
- Formazione in materia di codice appalti (d.lgs. n. 36/2023) con particolare riferimento alla digitalizzazione delle procedure di evidenza pubblica.
- Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- Formazione in materia di personale con particolare riferimento alle procedure assunzionali-

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

La spesa per la formazione del personale per le annualità 2025 e 2026 – 2027 è quantificata in € 4.500,00

3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.03.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.03.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.03.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.03.2025

Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.03.2025
---	------------

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2025

Il Comune è risultato destinatario delle seguenti misure relative alla digitalizzazione di servizi e procedure (PA DIGITALE 2026) finanziate con fondi PNRR:

Misura	Importo	FINANZIATO / CONCLUSO
1.2. Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	€ 121.992,00	Finanziato/no
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234,00	SI
1.4.3 Adozione Pago PA ed AP IO	€ 49.705,24	SI
1.4.4. Adozione identità digitale	€ 14.000,00	SI
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici	€ 32.589,00	SI
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	€ 20.344,00	SI
Misura 1.4.4 - SPID CIE	€ 14.000,00	SI

Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, 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.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

Allo stato attuale, oltre al Segretario Comunale, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato sono complessivamente 37.

Conseguentemente il quadro complessivo del personale dipendente in servizio, sia a tempo indeterminato che tempo determinato, presenta la seguente articolazione di genere:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SETTORE I – AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI, PERSONALE GESTIONE GIURIDICA E POLITICHE SOCIALI-	4	10	14
SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI	0	5	5
SETTORE TECNICO UNIFICATO	5	3	8
SETTORE VIGILANZA	5	5	10
TOTALE	14	23	37

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato

all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Si individuano quindi, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e previo parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOSS e della Consiglieria di Parità, i seguenti ambiti di intervento:

Azioni positive: accesso e carriera

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. Azioni positive: Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni

positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di mobbing;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

- assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

Azioni positive: Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale

Azioni positive: Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).