

**PARTE II**  
**CENTRI DI RESPONSABILITA':**  
**RISORSE UMANE ASSEGNATE**  
**PERFORMANCE**  
**ed OBIETTIVI**

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

-le linee di mandato contenute nella relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011 costituiscono il principio dell'attività programmatoria dell'Ente;

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

<b>Codice</b>	<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Dirigente</b>
CDR 01	Area economico finanziaria	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 02	Area Tecnica- Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Fabbietti arch. Paola
CDR 03	Area Tecnica - Edilizia Privata ed Urbanistica	Fabbietti arch. Paola
CDR 04	Servizio Amministrativo	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Fabbietti arch. Paola
CDR 06	Personale	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 07	Demografici	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 08	Area Tecnica- Paesaggio	Fabbietti arch. Paola

**SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'**

<b>COD. MISS.</b>	<b>COD. PROG.</b>	<b>DENOMINAZIONE PROGRAMMA</b>	<b>CdR prioritario</b>	<b>CdR Supporto</b>	<b>CdR Supporto</b>	<b>CdR Supporto</b>
01	01	Organi istituzionali	4			
01	02	Segreteria Generale	4			
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e	1	4	2	
01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1			
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2	1	3	4
01	06	Ufficio tecnico	2	3	4	
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	4		
01	08	Statistica e sistemi informativi	4	1		
01	10	Risorse umane	6	4		
01	11	Altri servizi generali	4			
03	01	Polizia locale e amministrativa	5			
03	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	5			
04	01	Istruzione prescolastica	4			
04	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4			
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	4			
04	07	Diritto allo studio	4			
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8			
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4	2		
06	01	Sport e tempo libero	4	2		
06	02	Giovani	4			
07	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	4	5		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio	3	2	8	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2			
09	01	Difesa del suolo	3			
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	8			
09	03	Rifiuti	2			
09	04	Servizio idrico integrato	2			
10	03	Trasporto per vie d'acqua	2			
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali	2	5		
11	01	Sistema di protezione civile	2			
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	4			
12	02	Interventi per la disabilità	4			
12	03	Interventi per gli anziani	4			
12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4			
12	05	Interventi per le famiglie	4			
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	4			
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	2	7	4	
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	5			
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	5			
15	02	Formazione professionale	4			
17	01	Fonti energetiche	2			
18	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	4			

## Piano Performance 2025

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

### Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il PEG, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti</b>			
Dirigente Area Amministrativa			
Vice-segretario			
Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)			
<b>SETTORE E RISORSE UMANE</b>			
<b>AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"</b>			
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Berrada Amin	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

<b>AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"</b>					
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT</b>					
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
B) Servizi Sociali	2) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
C) Istruzione, cultura, sport e tempo libero		2) Gestione pulmino anziani; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	
D) Contratti		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
E) Attività di organizzazione e gestione	3) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	

		3) Libri di testo scuole dell'obbligo <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
4) Cultura, sport e tempo libero		1) Gestione Biblioteca; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	
5) Gestione tecnico-giuridica dei contratti		1) Gestione procedura di affidamento; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%	
		2) Supporto stipulazione contratto; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	40gg	
		3) Fase di registrazione; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	30gg	

F) Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	2gg	
		2) Attività di organizzazione amministrativa; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Attività di coordinamento; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti**  
Dirigente Area Amministrativa

**SETTORE E RISORSE UMANE**

**SETTORE PERSONALE**

<b>Risorse umane assegnate</b>	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

**SETTORE PERSONALE**

Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) Predisposizione Piano della Performance; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie al PERLA <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti**

Dirigente Area Amministrativa

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Dolores Mancassola

Titolo di studio: diploma istituto magistrale

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Sofia Iannazzo	Operatore contabile amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (turistico)

**SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Programmazione economica e bilancio B) Gestione del personale C) Dichiarazioni D) Tributi	1) Programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Variazioni bilancio <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		3) Pubblicizzazione <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione <b><u>ACCESSIBILITA' FISICA</u></b>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	5) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	6) 770	1) Gestione certificazioni <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) Controlli <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N.controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	
	7) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	

	3) Gestione compensazione crediti <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
8) Gestione tributi comunali	1) Gestione IMU <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Gestione TARI <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Gestione tributi minori; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
9) Accertamenti	1) Accertamenti <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	2) Gestione riscossione <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
	3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
10)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Supporto nel calcolo dei tributi <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Predisposizione modulistica <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

#### AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti**  
Dirigente Area Amministrativa

Istruttore Amministrativo: **Brunella Mandras**  
Titolo di studio: Diploma scuola media inferiore

#### SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cinoni Nicoletta	Operatore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

#### SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI

Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche/ censimento e leva	1) Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	

		2) Gestione censimenti <b><u>ACCESSIBILITA'</u></b> <b><u>MULTICANALE</u></b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Pratiche relative alla leva; <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	
	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <b><u>ACCESSIBILITA' FISICA</u></b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	

**AREA TECNICA**

**Responsabile: arch. Paola Fabbietti**  
Dirigente Area Tecnica

*Titolo di studio: laurea magistrale (architettura- pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale)*

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Michela Erba	Istruttore Amministrativo Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Piano governo del territorio (P.G.T.): -varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) Aggiornamento disciplina urbanistica; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione P.A.; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione agli Enti <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	
		3) Rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	3) Catasto incendi	1) Predisposizione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	
		2) Atti <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	
		3) Trasmissione agli Enti e pubblicazione sito web <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	4) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		2) Calcolo e incasso oneri e diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
		3) Apertura dello sportello al pubblico <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	5) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Idoneità alloggiativa; - Richieste contributi - Barriere architettoniche	1) Istruttoria <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
		2) Emissione nulla osta e consegna informazioni <b>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	100%	
		3) Trasmissione agli Enti, rendicontazione, ecc. <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	

6) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) Comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <b>TRASPARENZA</b>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
	3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
7) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
	2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) Corrispondenza con Procura ed Enti <b>TRASPARENZA</b>	N. atti agli Enti/ N. abusi*100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) DB fotogrammetrico per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; <b>TRASPARENZA</b>	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

**AREA TECNICA**

**Responsabile: arch. Fabbietti Paola**  
Dirigente Area Tecnica

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: **dott. Walter Lanfranchi**  
Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

**SETTORE E RISORSE UMANE**

<b>SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Mazza Katia	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

**SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Viabilità B) Funzioni di Polizia C) Commercio D) Accertamenti	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; <b>TEMPESTIVITA'</b>	N tempo medio di intervento	30 minuti	
	2) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	
	3) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di intervento	2 gg.	
		2) Rilevazione e rapporti; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	
	4) Gestione commercio su area pubblica	1) Ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>		N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%		
Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITA'</b>		Tempo medio di formalizzazione atti	3gg		
5) Gestione commercio in sede fissa	1) Ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
	Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		

	Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITA'</b>	3) ricezione e controllo domande <b>ACCESSIBILITA'</b> <b>MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	
6) Occupazione temporanea	1) Ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILITA'</b> <b>FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
	2) Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-</b> <b>COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
	3) Controlli; <b>EFFICACIA-</b> <b>CONFORMITA'</b>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	
7) Gestione mercatini	1) Ricezione richiesta; <b>ACCESSIBILITA'</b> <b>FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	
	Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-</b> <b>COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%	
	3) Controllo postazioni; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	
8) Anagrafici	1) Sopralluogo; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	
	2) Relazione; <b>EFFICACIA-</b> <b>AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
	3) Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	
9) Abusivismo	1) Sopralluogo; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
	2) Verbalizzazione; <b>EFFICACIA-</b> <b>AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
	3) Controlli; <b>EFFICACIA-</b> <b>CONFORMITA'</b>	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	

<b>AREA TECNICA</b>			
<b>Responsabile: arch. Fabbietti Paola</b>			
<i>Dirigente Area Tecnica</i>			
<b>Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom. Falchi Matteo</b>			
Titolo di studio: diploma di geometra			
<b>SETTORE E RISORSE UMANE</b>			
<b>SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Miceli Davide	Operatore amministrativo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Tiziano Dordi	Esecutore tecnico-autista scuolabus	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

**SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni B) Ambiente, territorio e patrimonio C) Paesaggio	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	
		3) pubblicazione <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione progetto; <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3)Affidamento lavori	1) predisporre atti <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		2)gestione procedura <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) affidamento <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. contenziosi attivati/N.atti adottati* 100	20%	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati* 100	20%	
		2) controllo <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	
		3) liquidazioni <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	
		3) pubblicazione <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	
	6)Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; <b><u>EFFICACIA</u></b> <b><u>CONFORMITA'</u></b>	N. contenziosi attivati/N. pratiche *100	20%	
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione);	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	

	<b>TEMPESTIVITA'</b> 3) Tenuta registri;	N. segnalazioni/N. totali e pratiche * 100	20%		
	<b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>				
7) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg		
	<b>TEMPESTIVITA'</b>				
	2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%		
	<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>				
	3) attività di controllo	N. segnalazioni effettuate/N. totale controlli* 100	80%		
	<b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>				
8) Protezione civile	1) controllo del territorio	N. interventi effettuati/N. totale segnalazioni* 100	80%		
	<b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>				
	2) allertamento Enti in caso di criticità	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
	<b>TRASPARENZA</b>				
	3) interventi per la sicurezza	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg		
	<b>TEMPESTIVITA'</b>				
9) Gestione porti	1) predisposizione progetti	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%		
	<b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>				
	2) pareri demaniali	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg		
	<b>TEMPESTIVITA'</b>				
	3) gestione rapporti con autorità di bacino	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
	<b>TRASPARENZA</b>				
10) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%		
	<b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>				
	2) Istruttoria	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%		
	<b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>				
	3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL	N. atti on-line /N. atti* 100	80%		
	<b>TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA</b>				

## Piano degli Obiettivi 2025

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso.

I responsabili indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabile al raggiungimento degli stessi.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Occorre in particolare evidenziare le previsioni del recentissimo D.Lgs. 222 del 13.12.2023 avente ad oggetto *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*.

Anzitutto l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *"che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione"*.

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *"definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali... Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale"*.

*"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata"*.

La figura del "Disability Manager" già prevista in capo alle pubbliche amministrazioni con più di 200 dipendenti è ora in obbligo anche in capo a tutti gli enti locali, eventualmente in forma associata, da individuare all'interno del PIAO e da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica.

In questa fase di primissima attuazione si intende adempiere all'obbligo di cui sopra inserendo come obiettivo di Performance dei Lavori Pubblici il miglioramento dell'accessibilità fisica in particolare nei lavori strategici dell'amministrazione, ma non solo, ed individuando come responsabile dell'attuazione il Funzionario dell'Elevata Qualificazione del Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio in uno con il Dirigente Area Amministrativa, mentre per quanto concerne le misure in materia di miglioramento dell'inclusione sociale in senso lato, la responsabilità delle stesse è demandata all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, cui fa capo la relativa funzione-servizio.

Per quanto riguarda l'accessibilità "informatica" il presente Piano attribuisce già come obiettivo trasversale a tutti i responsabili la completa informatizzazione delle procedure e la relativa disponibilità sul sito che garantisce anche il formato aperto, attraverso il consulente Mariani Marcello.

Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

CDR	<b>4 - Servizio Amministrativo</b>
-----	------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi.</b>
<b>Descrizione</b>	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA – gestione della Cabina di Regia.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1</b>	Attività di coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di mappatura dei processi.	01/01/2025	31/12/2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>70</b>	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>70</b>	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>60</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Barelli Elisa</b>	<b>40</b>	

Considerazioni

CDR	<b>4 - Servizio Amministrativo</b>
-----	------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<i><b>2 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b></i>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Organizzazione di un percorso formativo al fine di incrementare il livello di specializzazione della struttura comunale in ogni suo settore, oltre a soddisfare i livelli minimi formativi normativamente richiesti.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Valutazione delle piattaforme formative disponibili	Febbraio 2025	Febbraio 2025
<b>1.2</b>	Stesura dei programmi formativi	Marzo 2025	Aprile 2025
<b>1.3</b>	Attivazione e supervisione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>			
	<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>60</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Barelli Elisa</b>	<b>40</b>	

<b>Considerazioni</b>

<b>CDR</b>	<b>3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica</b>
------------	-------------------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3 – Predisposizione Variante Generale PGT</b>
<b>Descrizione</b>	Tenuto conto che il PGT del Comune di Porlezza risulta scaduto ed in proroga da diversi anni e che si può procedere ad una Variante Generale di PGT a “consumo zero” di suolo o, addirittura, in riduzione ed ulteriormente considerate le necessità di programmazione di interesse pubblico in ambito urbanistico, diviene urgente procedere alla predetta variante.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Fase di progettazione	Febbraio 2025	Settembre 2025
<b>2</b>	Fase di adozione	Ottobre 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>80</b>	
<b>Dirigente</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Barelli Elisa</b>	<b>10</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica</b>
-----	-------------------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>4 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>100</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>5 - Polizia Locale e SUAP</b>
-----	----------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b><i>5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e della viabilità dei centri storici.</i></b>
<b>Descrizione</b>	Implementazione di procedure elettroniche per il controllo degli accessi nelle ZTL e della velocità degli automezzi, direttamente collegate alle nuove procedure di elaborazione delle infrazioni rilevate ed incremento del controllo sui parcheggi a pagamento ed in generale del territorio in tema di correttezza delle soste dei veicoli.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - Polizia Locale e SUAP
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Progettazione	Febbraio 2025	Aprile 2025
<b>1.2</b>	Selezione ed affidamento lavori	Maggio 2025	Luglio 2025
<b>1.3</b>	Realizzazione impianti ed avvio procedure	Agosto 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>70</b>	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>70</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Lanfranconi Walter</b>	<b>90</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>5 - Polizia Locale e SUAP</b>
-----	----------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>6 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore di riferimento.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - Polizia Locale e servizi commercio
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

	Indici	Valore atteso	Valore Raggiunto
	1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Lanfranconi Walter</b>	<b>80</b>	

Considerazioni

CDR	<b>2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni</b>
-----	-----------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>7 - Gestione progetti di sviluppo del territorio previsti dell'A.C.</b>
<b>Descrizione</b>	<p><b>1</b> – Completamento della prima parte del percorso coperto tra la nuova scuola primaria, la palestra, il planetario e la mensa.</p> <p><b>2</b> – Formazione della nuova palestra all'aperto, con tutti i requisiti previsti dal relativo bando, e del campo da beach volley nell'area esterna del centro natatorio.</p> <p><b>3</b> – Completamento progettazione, procedure di affidamento e inizio lavori nuova viabilità per scuola primaria e centro natatorio.</p> <p><b>4</b> – Completamento del Planetario.</p>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
<b>Fase</b>		<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Progettazione architettonica	Febbraio 2025	Febbraio 2025
<b>1.2</b>	Realizzazione	Marzo 2025	Maggio 2025
<b>2.1</b>	Progettazione	Febbraio 2025	Marzo 2025
<b>2.2</b>	Realizzazione	Aprile 2025	Maggio 2025
<b>3.1</b>	Ultimazione progettazione	Febbraio 2025	Aprile 2025
<b>3.2</b>	Affidamento ed inizio lavori	Maggio 2025	Dicembre 2025
<b>4.1</b>	Ultimazione impianti e apertura	Febbraio 2025	Marzo 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
4 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
4 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto Categoria</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Matteo Falchi</b>	<b>80</b>	

**Considerazioni**

CDR	<b>2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni</b>
-----	-----------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>8 - Gestione progetti strategici dell'A.C.</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Acquisizione immobile per realizzazione polo culturale e museale e progetto di adeguamento. <b>2</b> – Progetto di ristrutturazione di Villa Marzorati. <b>3</b> – Progetto per lo sviluppo dell'area del Polo Scolastico per l'ambito sportivo e ludico-ricreativo.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Acquisizione immobile	Febbraio 2025	Luglio 2025
<b>1.2</b>	Predisposizione progetto	Agosto 2025	Dicembre 2025
<b>2.1</b>	Affidamento incarico di progettazione	Febbraio 2025	Agosto 2025
<b>2.2</b>	Approvazione progetto	Settembre 2025	Dicembre 2025
<b>3.1</b>	Affidamento progettazione	Febbraio 2025	Marzo 2025
<b>3.2</b>	Acquisizione progetto	Aprile 2025	Agosto 2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
2 % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto Categoria	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>80</b>	
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	

Considerazioni

CDR	<b>2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni</b>
-----	-----------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>9 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Falchi Matteo</b>	<b>80</b>	

Considerazioni

CDR	<b>1 - Area economico finanziaria</b>
-----	---------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<i><b>10 – Implementazione delle banche dati finalizzate al miglioramento delle attività di accertamento dei tributi.</b></i>
<b>Descrizione</b>	<p><b>1</b> – Implementazione a livello cartografico delle banche dati tributarie al fine del miglioramento delle attività di accertamento tributario.</p> <p><b>2</b> – Sviluppo del processo di integrazione tra ufficio tributi, anagrafe e ufficio tecnico per il miglioramento e il puntuale aggiornamento delle banche dati tributarie.</p>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1.1</b>	Attivazione degli strumenti tecnologici necessari.	Febbraio 2025	Luglio 2025
<b>1.2</b>	Implementazione delle banche dati al livello cartografico	Agosto 2025	Dicembre 2025
<b>2.1</b>	Progettazione dei modelli procedurali necessari.	Febbraio 2025	Luglio 2025
<b>2.2</b>	Attivazione del collegamento necessario al flusso di aggiornamento	Luglio 2025	Dicembre 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>20</b>	
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Mancassola Dolores</b>	<b>90</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>1 - Area economico finanziaria</b>
-----	---------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>11 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore finanziario.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Mancassola Dolores</b>	<b>80</b>	

Considerazioni

<b>CDR</b>	<b>7 Demografici</b>
------------	----------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>12 – Passaggio di consegne nell'ambito della prevista cessazione del funzionario incaricato</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Predisposizione programmazione necessaria al passaggio di consegne nell'ufficio e sua attuazione.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - Demografici
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esecuzione delle attività previste.	Febbraio 2025	Maggio 2025

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	<b>100</b>	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>10</b>	
<b>Istruttore</b>	<b>Mandras Brunella</b>	<b>90</b>	

<b>Considerazioni</b>

CDR	<b>7 - Demografici</b>
-----	------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>13 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore anagrafe e demografici.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - Demografici
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

Indici			
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
	1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Istruttore</b>	<b>Mandras Brunella</b>	<b>80</b>	
<b>Dirigente</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	

Considerazioni

CDR	<b>8 - Paesaggio</b>
-----	----------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<i>14 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
<b>Descrizione</b>	<b>1</b> – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore paesaggio.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2025
<b>Assegnazione CDR</b>	8 - Paesaggio
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1.1</b>	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2025	Dicembre 2025

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	<b>100</b>	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
<b>Dirigente</b>	<b>Fabbietti Paola</b>	<b>50</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>Matteo Falchi</b>	<b>50</b>	

Considerazioni

## PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' (P.A.P.) TRIENNIO 2025/2027.

### PREMESSA

1. Il D.lgs 11 aprile 2006 n° 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'art. 48 prescrive che siano redatti Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e, nel lavoro, tra uomini e donne. Tale documento coincide con il presente Piano, compilato per il triennio 2025 – 2027.

2. Il Piano è redatto in maniera analitica dato che è necessario definire adeguatamente i principi di base, i criteri di riferimento, le modalità da porre in essere al fine di attuare nel modo migliore le azioni ritenute utili per conseguire in maniera coordinata e sinergica gli scopi delle pari opportunità tenendo anche conto delle loro peculiari singolarità.

### SEZIONE PRIMA

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Costituzione italiana:

**Articolo 3:** *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.*

*È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."*

**Articolo 37:** *"La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione.*

*La legge stabilisce il limite minimo di età per il lavoro salariato.*

*La Repubblica tutela il lavoro dei minori con speciali norme e garantisce ad essi, a parità di lavoro, il diritto alla parità di retribuzione."*

**Articolo 51:** *"Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini.*

*La legge può, per l'ammissione ai pubblici uffici e alle cariche elettive, parificare ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.*

*Chi è chiamato a funzioni pubbliche elettive ha diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il suo posto di lavoro."*

Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck;

**Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;**

D.Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 con la quale lo Stato Italiano ha recepito la predetta Direttiva;

D.lgs. 165/2001, ed in particolare i seguenti articoli: art. 1 comma 1 lett. c), art. 6 commi 1 e 6, art. 7 comma 1, art. 57;

Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro per le pari opportunità;

Legge 28 novembre 2005 n° 246;

Art. 8 comma 1 lett. h) del D.Lgs. 150/;

Art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009:

Legge 7 agosto 2015, n. 124;

### **Il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”**

Tale delega è stata posta in essere con il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale - riformando l’art. 7, co. 5 del d. lgs 23 maggio 2000, n. 196 - prevede all’art. 48, la necessità di:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (art.1, co.1, let c) del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 7, co. 1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto d. lgs 165/2001);
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all’art. 35, co. 3, let e) del medesimo d. lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra 1 Art. 57 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165 funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- adottare atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

### **La Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione**

Il sottosegretario delegato alle pari opportunità del Ministero per la pubblica amministrazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 16.7.2019 ha emanato una Direttiva “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia*”

*nelle amministrazioni pubbliche", la quale si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche. Lo strumento individuato dalla direttiva per il raggiungimento del predetto obiettivo è il presente Piano triennale di azioni positive il quale deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.*

Tale direttiva impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Sempre in base a tale direttiva, l'ente deve attivarsi affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

In tale quadro, l'Ente individua, migliora e relaziona sugli elementi ritenuti di minore validità esistenti al proprio interno (aree critiche, eventuali discriminazioni dirette ed indirette) utilizzando indagini, analisi, autovalutazioni, monitoraggi. In ordine all'individuazione dei tipi di azioni positive più adeguate e funzionali, è necessario analizzare il contesto delle varie aree d'intervento:

I) primo ambito: eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, il quale prevede le seguenti sanzioni:

- nullità degli atti,
- applicazione di sanzioni amministrative,
- obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- conseguenze risarcitorie nel caso di danno;

II) secondo ambito: organizzazione del lavoro, la quale deve:

- essere progettata e strutturata per favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e di vita;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile;
- favorire la diffusione del telelavoro;

III) terzo ambito: politiche di gestione del personale, in base alle quali:

- rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità;
- proscrivere le penalizzazioni delle donne nell'assegnazione degli incarichi;
- individuare e rimuovere aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione (privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza);
- monitorare incarichi, indennità, posizioni organizzative per individuare e rimuovere eventuali differenziali retributivi;

IV) quarto ambito: politiche di reclutamento del personale, le quali devono:

- rispettare la normativa sulla composizione delle commissioni di concorso;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi rispettino i principi di pari opportunità;

V) quinto ambito: formazione e cultura organizzativa, la quale prevede di:

- considerare la formazione essenziale per l'affermarsi della nuova cultura;

- inserire moduli sulle pari opportunità nei programmi formativi;
- formare la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- favorire le analisi di bilancio di genere del personale;

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)**

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 istituisce all'interno delle pubbliche amministrazioni il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche;

i Comitati Unici di Garanzia sono comitati paritetici costituiti all'interno delle Amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici.

Il Comune di Porlezza, con deliberazione di giunta comunale n. 128 del 19.12.2024 ha approvato il protocollo d'intesa con l'Amministrazione Provinciale di Como per l'adesione al Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Como;

## **SEZIONE SECONDA**

### **PROGRAMMA GENERALE E DI BASE**

#### **Generalità sulle azioni positive**

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

a) rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle categorie più deboli
- riequilibrare la presenza di entrambi i generi nei luoghi di vertice;

b) possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:

- predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo, - semplici approfondimenti culturali.

#### **Lo scopo dell'Ente**

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- 1) migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- 2) migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- 3) integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nei documenti che costituiscono il Piano della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:

- un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
- più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
- una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo;

Il problema, di conseguenza, va approfondito, sia per:

- definire quali possano essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente,
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse,
- venire incontro alle esigenze di fondo del personale, soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente - in condizioni di debolezza.

Il Comune ha interesse al giusto riconoscimento del lavoro svolto dalle proprie risorse umane a supporto della propria attività istituzionale. Di conseguenza, è indotto a prendere atto e a rispettare in maniera concreta le effettive potenzialità di ciascuno, tendendo a superare le differenze che, diminuendo le potenzialità stesse danneggiano – in misura maggiore o minore - la propria efficacia ed efficienza.

#### **Monitoraggio dell'organico.**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

#### **Personale del Comune di Porlezza alla data di approvazione del presente piano**

<b>Categoria</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
<b>Dirigente Area Amministrativa</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Dirigente Area Tecnica</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Funzionario E.Q.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Istruttori</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Il contesto del Comune di Porlezza evidenzia una parità di genere (presenza femminile 50% del personale),

Il piano delle azioni positive sarà 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 del piano saranno inoltre volte a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

## SEZIONE TERZA

### FINALITA' DI GIUNTA E MODALITA' ATTUATIVE

Per legge, con il termine "azioni positive" si intende definire quelle attività "consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (art. 42, comma 1 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198, che ha riformato l'art. 1, co. 1 e 2 della l. 10 aprile 1991, n. 125). Se ne deduce che la Giunta Comunale, nel quadro della specifica esigenza, deve attribuire alle azioni positive i seguenti scopi (art. 42, co. 2 del predetto d. lgs 198/2006):

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali i due generi sono sottorappresentati ed ai diversi livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi."

Le modalità per conseguire le suddette finalità possono essere sintetizzate come segue:

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Settore, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo – in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

Il piano della performance, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009, abbraccia lo stesso periodo temporale del presente piano delle azioni positive, **individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi**, definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In virtù dell'art. 8 comma 1 lett. h) del sopra citato decreto, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'ente, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità riveste primaria importanza nell'ambito degli obiettivi generali definiti dal predetto piano delle performance, stante la correlazione tra i due piani voluta dal legislatore.

In particolare, il processo di valutazione inerente il presente piano:

- segue il ciclo della performance;
- è effettuato in occasione della valutazione di fine anno;
- è effettuato dall'Unità interna di valutazione analizzando l'andamento degli obiettivi e degli indicatori che possono esprimere l'andamento dei rapporti di genere;
- è propedeutico alla programmazione dell'anno successivo;

A tal fine possono essere utilizzati indicatori sia di tipo qualitativo che di tipo quantitativo, intendendo per indicatore un parametro indicante, nel caso in esame, i cambiamenti di genere in situazioni o condizioni avvenuti e registrati in uno spazio temporale definito.

Gli indicatori di genere, infatti:

- sono definiti in relazione ai cambiamenti da registrare nella posizione e nel ruolo delle donne e degli uomini in momenti distinti;
- supportano e rendono definibili gli andamenti previsti dalla pianificazione;
- consentono di redigere la Relazione ed il "punto di situazione" di ciascun anno;
- facilitano l'attuazione dei possibili aggiustamenti della pianificazione annuale;
- identificano i "flussi" gestionali pluriennali;
- definiscono le differenze interne fra le varie Are.

## **SEZIONE QUARTA**

### **IL PROGRAMMA**

Di seguito sono elencati gli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale ed assegnati ai responsabili di Area.

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro facendo in modo di evitare:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

**Obiettivo 2.** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di ogni genere nelle commissioni di concorso e selezione, tranne i casi di comprovata impossibilità;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

**Obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;

- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;

- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

**Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;

- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;

- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;

- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;

- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

- favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, specie a favore dei dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro.

- agevola 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.

**Obiettivo 5:** Disciplina e gestione del part-time. In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale. Questo obiettivo, che riguarda l'organizzazione interna del Comune, va considerato in stretto coordinamento con l'obiettivo n. 6 che, in merito, tende a dare un contributo positivo al territorio.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore la quale non prevede più l'obbligo in capo all'Ente di accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a

tempo parziale, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..

- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- E' promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

**Obiettivo 6:** governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

**Obiettivo 7:** incrementare le modalità di svolgimento del lavoro agile.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro "agile" è da lungo tempo presente nel mondo del lavoro del nostro Paese, sia privato che pubblico, declinata sotto diverse tipologie. Si tratta una modalità di esecuzione del rapporto di [lavoro subordinato](#) stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La normativa di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione è rappresentata principalmente dalle seguenti fonti normative:

- art. 3 comma 10 D.Lgs. 81/2008;
- art. 14 L. 124/2015;
- direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- capo II (artt. dal 18 al 24) della L. 81/2017;
- dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 21.5.2018

*"Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica"*

- circolare 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- titolo VI – LAVORI A DISTANZA del CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità

dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla sopra citata legge n° 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Per quanto riguarda gli enti pubblici locali, i principali istituti giuridici concernenti le forme di lavoro agile sono costituiti dal telelavoro e dallo smart working.

Il Comune di Porlezza, in adempimento alla sopra citata normativa, nonché sulla scorta di quanto previsto dall'art. 24 del contratto decentrato integrativo, ha favorito l'utilizzo nell'ambito della propria struttura lavorativa del lavoro agile quale modalità della prestazione lavorativa volta ad aumentare la flessibilità organizzativa, a promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione favorendo il diffondersi di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa.

#### Smart working

Fino al mese di Marzo 2020, la diversa modalità di prestare l'attività lavorativa, slegata dal concetto del tempo e dello spazio, non aveva incontrato grande favore fra i dirigenti della pubblica amministrazione in generale, soggetti ai quali è demandato il compito di perseguire questo tipo di progettualità come un obiettivo correlato alla valutazione della performance.

A partire dal mese di marzo 2020 in avanti le cose sono radicalmente cambiate, a causa della gravissima situazione sanitaria dovuta all'espandersi dell'epidemia da COVID-19 (coronavirus).

In questo scenario, la modalità dello smart working è divenuta per tutti gli enti pubblici d'Italia ed anche per il Comune di Porlezza una modalità di svolgimento del lavoro che ha interessato un elevato numero di dipendenti. Sotto il profilo normativo, la previsione dell'obbligo di applicare le modalità di lavoro agile nel pubblico impiego trova la sua origine nell'art. 14 della Legge 124/2015 e la fase di sperimentazione è cessata il 2.3.2020 ad opera del d.l. 9/2020 che ha portato la misura operante a regime, così come confermato dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020. Successivamente, sono intervenuti numerosi provvedimenti normativi i quali hanno rafforzato l'intento del legislatore di espandere e soprattutto consolidare la modalità del lavoro agile nell'ambito della pubblica amministrazione.

Il legislatore ha modificato l'art. 14 della L. 124/2015, il cui contenuto vigente qui sotto si riporta:

“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti,

anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

...omissis..."

Tenuto conto della Legge 5 novembre 2021, n. 162 avente ad oggetto "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198" che ha introdotto importanti novità e disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 vengono individuati i documenti assorbiti dal PIAO e precisamente:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

L'amministrazione comunale ha approvato il P.O.L.A. fino al 2022 nel rispetto dei principi e criteri previsti dalla normativa in materia di pari opportunità esposti nel presente piano. In particolare, vengono fissati requisiti di priorità di accesso alle forme di lavoro agile finalizzati a consentire alle lavoratrici di conciliare i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

Il presente PIAO 2025/2027 disciplina il P.O.L.A. nella sezione "3.2 Organizzazione del Lavoro Agile" contenuta nella sezione "3 Organizzazione e capitale umano"

## **SEZIONE QUINTA**

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale: 2025/2027. Essendo il triennio “mobile”, alla fine di ogni anno è necessario adottare il piano per il triennio successivo.

### **Monitoraggio**

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall’Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti. In particolare, ai sensi dell’art. 7 comma 2 del vigente contratto decentrato integrativo, le R.S.U. dell’ente nonché i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali potranno formulare proposte relativamente alle strategie ed alle eventuali modifiche organizzative e gestionali volte a favorire la reale applicazione del presente piano ed al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.

Il Comitato Unico di Garanzia e la Consigliera di parità vigileranno affinché sia garantita la concreta applicazione del presente piano.

### **Pubblicità**

Il presente piano sarà pubblicato on line nella «*Amministrazione trasparente*», sezione denominata “*Personale*”, sottosezione “*Dotazione organica*”, per finalità di tipo “*conoscitivo/informativo*”, ai sensi del D.Lgs. 14.3.2013 n° 33.