

Comune di Costigliole Saluzzo

Provincia di Cuneo



Piano integrato di attività ed organizzazione

PIAO 2026/2028

ALLEGATO 2

Sottosezione 3

Organizzazione Capitale Umano

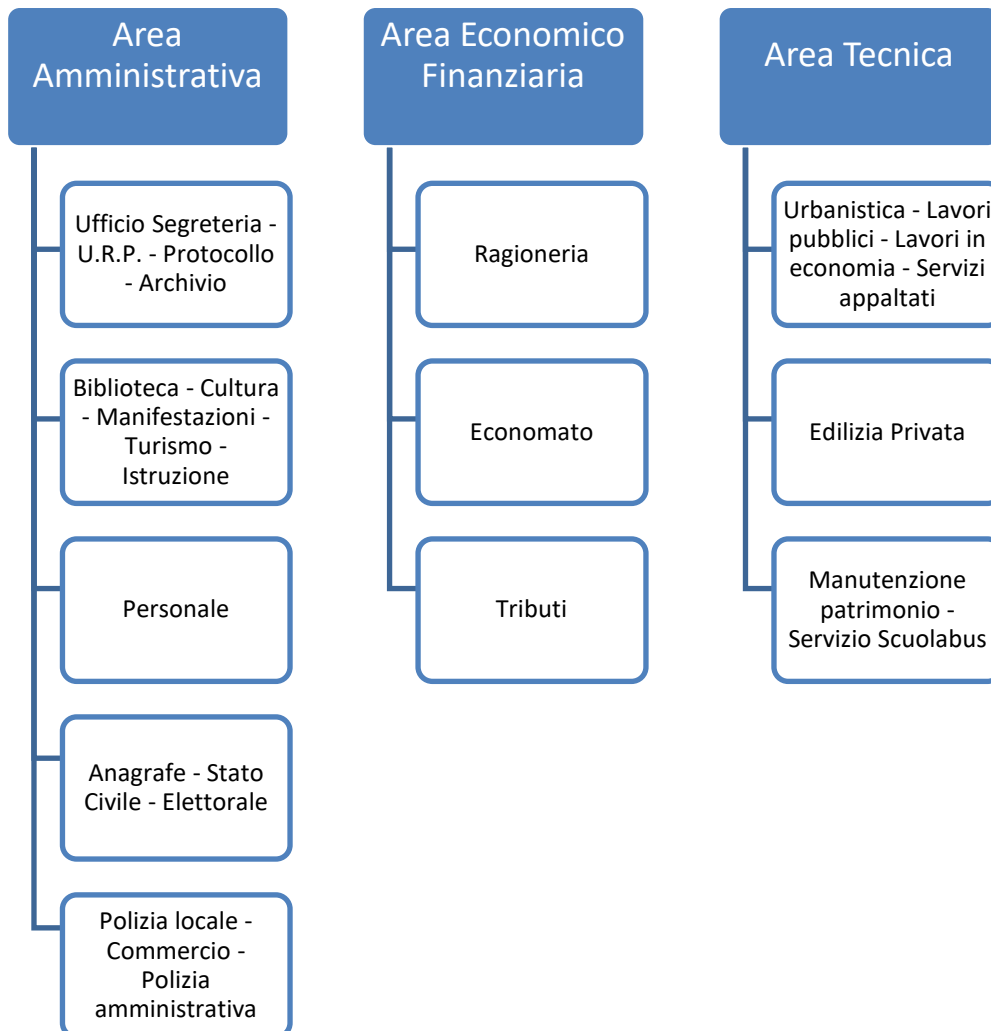
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre Aree come segue



La struttura organizzativa risponde principalmente a criteri di funzionalità ed economicità e persegue l'obiettivo di assicurare un'evoluzione dei servizi in ottica di efficienza, efficacia e rapidità d'intervento.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente si articola secondo il seguente organigramma:



Al vertice della struttura troviamo:

- Il Segretario comunale, titolare della sede di segreteria, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. Il Segretario comunale è altresì responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente.
- Due elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative) alle quali è affidata la responsabilità dell'Area tecnica e dell'Area economico-finanziaria.

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Costigliole Saluzzo disciplina l'istituto del lavoro agile come da allegato 1.1) alla presente.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- CCNL relativo al comparto Funzioni locali per il triennio 2022/2024

3.3.1 Rappresentazione e della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025				
	AREA CCNL	PART TIME	FULL TIME	IN ORGANICO PART TIME	IN ORGANICO FULL TIME
Funzionario elevata qualificazione	0	1	0	1	
Funzionario amministrativo	0	1	0	1	
Funzionario tecnico in convenzione con altro ente per 16/36	1	0	0	1	
Istruttore amministrativo	2	3	1	4	
Istruttore agente di polizia	0	1	0	1	
Istruttore contabile	0	1	0	1	
Istruttore tecnico	1	0	0	1	

Operatore esperto	0	1	0	1
Operatore esperto Part time 50%	1	0	1	0
	5	8	2	11

di cui:
n. 13 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 8 a tempo pieno
n. 4 a tempo parziale
n. 1 dipendente in convenzione (utilizzo condiviso) con il Comune di Busca per 16/36 oltre al Segretario comunale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni
così articolate:
n. 1 con profilo di Funzionario economico-finanziario ed E.Q.
n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo
n. 1 con profilo di Funzionario tecnico ed E.Q. (convenzione con altro Ente per 16/36)

n. 8 Area degli Istruttori
così articolate:
n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore contabile
n. 1 con profilo di Agente di Polizia locale

n. 2 Area degli Operatori
così articolate:
n. 2 con profilo di Operatore tecnico esperto

3.3.2
Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Rilevato che il DM 17 marzo 2020 ha disposto che la capacità assunzionale dei Comuni, distinti per classi demografiche, venga determinata in relazione al rapporto tra la media dei primi tre titoli delle entrate risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, dedotto il fondo crediti di dubbia esigibilità, e le spese di personale anch'esse rilevate dall'ultimo rendiconto approvato. Le soglie percentuali diversificate sono indicate nella Tabella 1 dell'art.4 del D.M. 17/3/2020.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale.

In ragione di quanto ricordato, le capacità assunzionali del Comune di Costigliole Saluzzo possono così determinarsi:

Art.3 c.5 D.L. n.90/2014	Risparmio
Cessazioni quinquennio precedente (2015-2019)	0,00

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
 Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	3310	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2026	27,20%	31,20%	%	€
				13,14%	74.900,61 €

Entrate correnti		FCDE	25.096,00 €	Spesa massima 2026
Ultimo Rendiconto 2025	2.432.400,47 €	Media - FCDE	2.371.636,54 €	
Penultimo rendiconto 2024	2.477.258,05 €	Rapporto Spesa/Entrate		
Terzultimo rendiconto 2023	2.280.539,09 €	24,04%		

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	524.901,18 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	23.335,25 €
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
trasferimento a Busca per personale utilizzo condiviso	BDAP U1.09.01.01.001	18.085,30 €
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.004	
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale		Collocazione ente	10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	570.184,53 €	Prima fascia	7.490,06 €

Capacità assunzionale
74.900,61 €

Tenuto conto di quanto sopra evidenziato il quadro delle assunzioni previste è formulato in ragione del tetto massimo di spesa determinato per l'anno 2026, in conformità a quanto disposto dall'art.5 Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020, in euro 74.900,61.

Il Piano assuntivo è individuato, quindi, non in una logica di mera sostituzione dei dipendenti cessati, ma di costante revisione e riqualificazione degli assetti organizzativi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionale dell'Ente e per l'ottimale attuazione degli obiettivi indicati dai documenti di programmazione.

Deve, altresì, darsi atto che il sistema di calcolo degli spazi assunzionali introdotto con l'art.33 del D.L.n.34/2019 consente la determinazione di questi ultimi per il solo anno di riferimento e cioè quello immediatamente successivo all'ultimo rendiconto approvato. In ragione di ciò, il Piano di Fabbisogno del Personale qui formulato, evidenzia le acquisizioni possibili nell'anno di riferimento mentre, per gli anni successivi, queste ultime verranno individuate con il concorrere dei necessari elementi di calcolo.

Pertanto, in riferimento alle indifferibili esigenze di servizio, alle cessazioni di personale già intervenute ed a quelle previste nel corso del corrente anno, occorre programmare le assunzioni di personale nonché le trasformazioni di orario ritenute indispensabili per il regolare espletamento delle ordinarie attività lavorative, rinviando nel contempo la programmazione del fabbisogno riferito alle successive annualità 2027/2028 una volta acquisita maggior certezza sulle cessazioni che si verificheranno.

Rilevato che piano assunzionale risulta il seguente:

**FABBISOGNO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
2026/2028**

ANNO 2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	%	DESTINAZIONE	UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONAL E SU BASE ANNUALE
Amministrativa	Istruttore amministrativo	1	100	Ufficio anagrafe	In sostituzione del personale collocato a riposo
Tecnica	Istruttore tecnico	1	100	Ufficio tecnico	Trattasi del passaggio da part time (83,34%) a tempo pieno
Tecnica	Operatore esperto	1	55,55	Ufficio tecnico	Trattasi del passaggio da part time (50%) a part time (55,55%)
Tecnica	Funzionario tecnico	1	50	Ufficio tecnico	In sostituzione del funzionario tecnico in convenzione con altro ente

Per il 2026 utilizzo degli spazi D.M. 33/2019 pari a € 35.453,59.

ANNO 2027

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	%	DESTINAZIONE	UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALE SU BASE ANNUALE
non determinabile					

ANNO 2028

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	%	DESTINAZIONE	UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALE SU BASE ANNUALE
non determinabile					

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

	spesa media rendiconti 2011/2013	Bilancio 2026
spesa macroaggregato 101	476.815,67	709.590,00
spese esigibili nell'anno ma di competenza dell'anno precedente (FPV)		-26.840,00
spese macroaggregato 103	42.329,56	14.000,00
irap - macroaggregato 102	32.545,91	47.400,00
reimputazioni all'esercizio successivo	0,00	0,00
altre spese incluse	22.992,00	0,00
Totale spese di personale	574.683,14	744.150,00
spese escluse	46.361,86	215.856,21
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	528.321,28	528.296,79

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Spesa per le assunzioni flessibili - Anno 2026	
Limite di cui all'art. 9 c.28 L.n.122/2010	100% spesa anno 2009

Limite di spesa	Euro 46.279,04
Risorse già utilizzate per rapporti in essere	Euro 14.110,62
Spesa per scavalco d'ecedenza	Euro 10.000,00
Limite di spesa per assunzioni flessibili	Euro 22.168,42

Al fine di procedere alla chiusura dei progetti PNRR e, considerata la cessazione del funzionario tecnico, si rende necessario procedere all'utilizzo di forme di lavoro flessibile, quali lo scavalco di ecedenza.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera G.C. n. 167 del 20/11/2025, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Costigliole Saluzzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: Si prevede la cessazione come segue:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	%
Area Amministrativa	Funzionario amministrativo	1	100%
Area tecnica	Funzionario tecnico E.Q. in convenzione con altro ente 16/36	1	16,67%

	<p>ANNO 2027: nessuna cessazione certa prevista ANNO 2028: nessuna cessazione certa prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Non si prevedono modifiche organizzative o funzionali nell'area del personale. Il piano assunzionale riferito all'annualità 2026 è incentrato sul turn over del personale che eventualmente cesserà dal servizio la cui sostituzione è ritenuta di estrema necessità per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività dell'ente. Ci si riserva la facoltà di integrare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili. Si prevede: - l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato Area Istruttori – Istruttore amministrativo – presso l'ufficio anagrafe attraverso la procedura di mobilità e/o utilizzo di graduatorie di altri enti. - l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato Area Funzionari – Funzionario tecnico part time 50% - presso l'ufficio tecnico attraverso la procedura di mobilità e/o utilizzo di graduatorie di altri enti. - Al fine di procedere alla chiusura dei progetti PNRR e, considerata la cessazione del funzionario tecnico, si rende necessario procedere all'utilizzo di forme di lavoro flessibile, quali lo scavalco di eccedenza - la sostituzione di dipendenti assenti per maternità e/o congedi straordinari tramite assunzioni a tempo determinato, tramite contratti di formazione lavoro o tramite altre forme di lavoro flessibile. Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione dei fabbisogni assunzionali riferiti alle annualità 2026/2027 non avendo, ad oggi, un quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale, in ragione della rivisitazione in materia di pensionamenti nonché alla luce di intervenute nuove esigenze organizzative.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Si dà atto che la dipendente, part time, collocata presso l'ufficio segreteria è stata destinata in parte all'ufficio personale e in parte all'ufficio ragioneria.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria: Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore amministrativo – Area Istruttori - da assegnare all'ufficio anagrafe tramite utilizzo graduatorie concorsuali vigenti e/o tramite procedura di mobilità volontaria. Copertura di n. 1 posto a tempo part time 50% di Funzionario tecnico da assegnare all'ufficio anagrafe tramite utilizzo graduatorie concorsuali vigenti e/o tramite procedura di mobilità volontaria.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera: Non sono previste progressioni verticali di carriera</p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04, ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004. 2. assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001; 3. assunzioni a tempo determinato mediante contratti di formazione lavoro; 4. somministrazione di lavoro a tempo determinato; 5. tirocini formativi e di inserimento lavorativo; 6. cantieri lavoro, LPU, PPU o similari; 7. attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001; 8. contratti di formazione lavoro. <p>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>Il nuovo processo di riforma della Pubblica Amministrazione pone l'innovazione e la sostenibilità come asset strategici e lo sviluppo professionale dei dipendenti leva fondamentale per garantire il miglioramento dell'organizzazione della macchina comunale e del funzionamento dei servizi pubblici.</p> <p>Il legislatore, al fine di assicurare la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ha, a più riprese, stabilito la necessità di formazione del personale. L'ente consente una regolare formazione del personale negli ambiti di volta in volta individuati dai responsabili tramite un budget riservato a tale finalità che risulta sufficientemente capiente.</p> <p>In particolare con riferimento alla direttiva Zangrillo in merito alla formazione si individuano come segue i fabbisogni e una pianificazione provvisoria delle attività formative, che necessariamente vanno rese coerenti con la fattibilità operativa (considerata la particolare carenza di dotazione di personale dell'ente) oltre che con le risorse finanziarie. Da segnalare la circostanza della sostanziale impossibilità per il personale di numerosi servizi di partecipare a corsi di formazione, se non a discapito dell'attività lavorativa, con conseguente accumulo di carichi di lavoro critici.</p> <p>Per questo motivo, la formazione di fatto viene svolta relativamente alle materie e problematiche di particolare urgenza e attualità, "inseguendo" le urgenze, senza che sia possibile una strutturazione pianificata dell'attività formativa.</p> <p>Iniziative formative continuative ad erogazione continua:</p> <p>In merito alle competenze digitali di base, si ritiene necessario approfondire l'area relativa ai dati, alle informazioni e ai documenti informatici; la comunicazione e condivisione; la conoscenza del funzionamento dei servizi online. Emerge la necessità di conoscere e/o approfondire argomenti quali la sicurezza dei dispositivi, i servizi pubblici digitali, la gestione documentale, gli strumenti digitali per il lavoro collaborativo. I percorsi pianificati per i prossimi anni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percorsi di formazione digitale, con particolare attenzione alle Competenze digitali di Base, il cui possesso da parte dei dipendenti è un requisito minimo per operare nei Servizi ove risulta necessario l'uso prevalente di tecnologia. Per questo motivo il Comune intende aderire all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" (Syllabus), con il coinvolgimento di una quota consistente di personale. 2. Percorsi legati allo sviluppo del PNRR, disciplina degli appalti, servizi e forniture; 3. Percorsi formativi per i nuovi assunti; 4. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e repressione della corruzione e illegalità 5. Formazione in materia di codice di comportamento e codice disciplinare

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Tutela del whistleblower7. Formazione obbligatoria in merito al trattamento dei dati e privacy.8. Formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.9. Supporto formativo a richiesta con continuità in materia di personale per materie e ambiti specialistici, integrato con partecipazione a corsi specifici su tematiche di particolare interesse, in occasione di nuove normative (es.: nuovi contratti di lavoro, nuova disciplina assunzionale, ecc.).10. Adesione a riviste e abbonamenti, anche telematici, e a banche dati;11. Partecipazione a corsi e sessioni formative specifici in occasione di aggiornamenti normativi. Laddove possibile o più opportuno, la formazione avviene attraverso modalità: newsletter e/o formatore dedicato, con modalità on the job, tutoring, ecc.. <p>Le altre iniziative formative in corso possono così sintetizzarsi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Divulgazione di particolari novità normative a cura del segretario nei confronti delle responsabili di servizio;- Divulgazione di siti web formativi con contenuti free;- Divulgazione di corsi formativi gratuiti, sviluppati da Anci, Ifel, ecc. |
|--|--|

Allegato 1.1) Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si riporta la normativa in materia di organizzazione aziendale della Pubblica Amministrazione:

- o la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- o la risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale in particolare sostiene il “lavoro agile” come un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...”;
- o la legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- o la direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017
- o il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021, artt. Dal 63 al 67 :
- o il D.P.C.M. 23 settembre 2021.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità “smart” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c. “Amministrazione”: Comune di Costigliole Saluzzo;
- d. “Smart worker”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- e. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g. “A.I.I.”: contratto individuale integrativo di cui all’articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

Le presenti linee guida disciplinano lo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale dipendente del Comune di Costigliole Saluzzo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 18, legge n. 81/2017, visto anche il D.P.C.M. 23 settembre 2021.

ARTICOLO 3 - DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Il Lavoro agile è rivolto ai dipendenti che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata.
- predisposizione atti amministrativi
- attività proprie della posizione di lavoro ricoperta

Sono escluse dal lavoro agile le seguenti attività:

- polizia locale
- personale addetto agli sportelli di apertura al pubblico
- personale operaio

ARTICOLO 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto concordato con l'Amministrazione e con quanto indicato all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile del personale dal lunedì al venerdì.

ARTICOLO 6 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Responsabile del settore personale, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il Responsabile utilizza i seguenti criteri di priorità:

- 1) problemi di salute personali
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap o condizioni di salute avverse
- 3) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri
- 4) presenza di figli minori (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

ARTICOLO 8 - STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

I dipendenti ammessi allo svolgimento dello smart working stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità;
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile non sono configurabili, nella settimana di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi legge 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, né il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la natura del lavoro da svolgere.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 13 - DURATA E ESITO

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 14 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Fac simile ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Costigliole Saluzzo e Responsabile del servizio amministrativo

e

dipendente del Comune di Costigliole Saluzzo in qualità di

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/La Sig è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piao sottosezione 3 approvato con deliberazione G.C. n. del

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo decorre dal fino al ;

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ...giorni alla settimana, secondo il calendario concordato.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

- a. fornite dall'Amministrazione: pc, monitor.
- b. messe a disposizione dal lavoratore agile: connessione internet

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 6 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 7 Obblighi di custodia e riservatezza

1. La lavoratrice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il Sig. _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Costigliole Saluzzo, li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SINDACO

IL LAVORATORE AGILE

Fac simile di progetto da allegare all'accordo individuale

COMUNE DI

**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015**

UFFICIO:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	
RISULTATI ATTESI:	

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL CAPO DELL'UFFICIO PROCEDE, A CADENZA TRIMESTRALE, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL FORMAT ALLEGATO AL PRESENTE MODELLO

NOTE:

.....

2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....

3. INDICATORI

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

Allegato 1.2) Sottosezione 3.4 Piano delle azioni positive

Fonti Normative

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- **D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- **Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- **D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità”
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE 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”
- **D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- **D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le 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”

Premessa

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026/2028.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori;
2. agli orari di lavoro;
3. a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali;
4. a garantire il rispetto delle pari opportunità nello sviluppo delle carriere e della professionalità;
5. a garantire il benessere organizzativo e la qualità dell’ambiente di lavoro;
6. alla promozione del Comitato Pari Opportunità/C.U.G.
7. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

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

ANALISI DI CONTESTO

COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO
DIPENDENTI DI RUOLO AL 31.12.2025

CATEGORIA	TOTALE	UOMINI	DONNE
Area Funzionari	2	0	2
Area Istruttori	8	2	6
Area Operatori	2	2	0
TOTALE	12	4	8

Il Segretario Comunale è di sesso maschile.

L'ente dispone inoltre di responsabile di servizio tecnico in convenzione da altro Comune (quota 16/36 a favore di questo Comune), di sesso maschile; nonché di personale avventizio (art. 1, comma 557, legge 311/2004) da altri Comuni, sia di sesso femminile che maschile, per alcune ore alla settimana/mese.

DIPENDENTI DI RUOLO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AL 31.12.2025

CATEGORIA	UOMINI CON RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME	DONNE CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME
Area Funzionari	0	0
Area Istruttori	1	2
Area Operatori	1	0
TOTALE	2	2

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE.

Le azioni positive non devono essere semplici principi, ma vanno calate nella realtà. In particolare, occorre iniziare ad andare controcorrente, e valutare come prioritaria la persona in sé.

Proprio in questo periodo – caratterizzato dalla diminuzione dell'offerta di lavoro disponibile – occorre fermarsi e riflettere sul senso del lavoro e della sua subordinazione ai bisogni della persona e della famiglia. Un lavoratore sereno è anche un lavoratore produttivo.

Questa Amministrazione ha un particolare occhio di riguardo al benessere del personale e ad azioni che comunque favoriscano la conciliazione lavoro/famiglia/vita individuale; a titolo esemplificativo si elencano le iniziative già operative:

- Mantenimento dei buoni pasto;
- Messa a disposizione sala per refezione;
- Flessibilità oraria per esigenze personali e familiari;
- Disponibilità degli Amministratori nel fissare riunioni con tempistiche compatibili con le esigenze personali/familiari

- Formazione in orario di lavoro, anche con l'utilizzo di formule on line;
- In merito alla valutazione del personale, tra i vari criteri non è prevista la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, con possono interferire con impegni familiari; con ciò si intende prevenire la valutazione con criteri che possano essere discriminatori per fasce sensibili (problematiche legate alla cura della persona, della famiglia);
- Part time: secondo normativa, compatibilmente con l'esiguità della dotazione organica attualmente coperta;
- Comitato unico di garanzia istituito;
- Smart working: come da disposizioni normative

Tali obiettivi vengono di seguito, ove necessario, ulteriormente dettagliati:

1 – Formazione

Le attività formative, condizionatamente alle disponibilità finanziarie rese disponibili per la formazione, dovranno essere programmate tenendo conto delle esigenze dei vari Settori/Servizi, e dovranno essere rivolte sia al personale femminile sia maschile in modo tale da consentire nell'arco del triennio a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratrici part-time.

Verrà incentivato il personale meno propenso alla partecipazione tutte le volte che se ne ravvisi la necessità ad intervenire a corsi di aggiornamento e di formazione;

A tal fine l'Ente continuerà a promuovere in collaborazione con altri enti e/o mediante individuazione di società di formazione l'attivazione di corsi in sede e possibilmente in forma gratuita o a tariffe agevolate.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (congedo di maternità/paternità, congedi parentali, assenze prolungate dovute a esigenze familiari/personali o per malattia ecc....) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente sia attraverso la partecipazione di apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate di personale.

2 – Orari di lavoro

L'amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori attraverso l'utilizzo di strumenti quali:

- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa), compatibilmente con la normativa vigente, le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica,
- la conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita nonché nella pausa pranzo. In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato l'amministrazione s'impegnerà a trovare, nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze di servizio e le richieste dei dipendenti, oltre che nel rispetto delle norme vigenti, soluzioni limitate nel tempo che permettano ai lavoratori e alle lavoratrici di poter conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Attivazione dello smart working secondo la normativa vigente.

3 - Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere, salva motivata impossibilità e a richiamare espressamente nei bandi di concorso o selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, il comune si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

4 – Sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo è di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Saranno utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazione di genere.

Gli incarichi di responsabilità verranno affidati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, verranno previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Le condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro non dovranno causare, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della progressione in carriera.

5 – Benessere organizzativo

Il Comune di Costigliole Saluzzo si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Creare un ambiente lavorativo e stimolante migliora la performance dell'Ente e favorisce maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Settori/Servizi,
- monitoraggio organizzativo sullo stato del benessere collettivo individuale attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti,
- analisi degli esiti dell'indagine e individuazione delle criticità,
- sensibilizzazione delle figure apicali affinché adottino misure atte a favorire, con il personale assegnato, la condivisione e la conoscenza degli obiettivi, dei lavori in corso di attuazione e della programmazione delle singole attività, nonché della distribuzione dei carichi di lavoro. Si pone l'attenzione sull'importanza di svolgere riunioni periodiche durante le quali offrire ai collaboratori le occasioni per avanzare proposte ed affrontare tutte quelle problematiche che potrebbero suscitare, nel tempo, malessere lavorativo.

6 – Promozione del Comitato Pari Opportunità/C.U.G.

Il Comune di Costigliole Saluzzo ha approvato il *“Regolamento di istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni”*, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

7 – Informazione

Il Comune di Costigliole Saluzzo s'impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sulle tematiche delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- Programmazione di incontri formativi di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità al fine di condividere e partecipare al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.