



# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 08 del 30.01.2020

Prot. 579 del 11 FEB 2020

OGGETTO:	PIANO DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DEI LAVORATORI PER IL TRIENNIO 2020/2022. APPROVAZIONE. ADEMPIMENTI CONNESSI.
----------	---

L'anno Duemilaventi questo giorno trenta del mese di gennaio ore 11,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Avv. Bernardo Andrea	Sindaco	x	
2	Avv. De Pizzo Rosanna	Vicesindaco	x	
3	Rag. Di Napoli Elena	Assessore		x

Assegnati n. 3 - In carica n. 3 - Presenti n. 2 - Assenti n. 1

Presiede l'Avv. BERNARDO Andrea in qualità di Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa PANZARDI Filomena.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;

Letto lo Statuto Comunale;

ACCERTATO che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è stato espletato il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile, ed è stato espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa dal Responsabile del Servizio Amministrativo e non è stato espresso parere per quanto concerne la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario, non comportando riflessi diretti o indiretti sul patrimonio e sulle finanze dell'Ente;

Dato atto, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

PREMESSO che la Legge 183 del 4 novembre 2010 "Collegato lavoro", all'art. 21, modificando l'art. 57 del D.Lgs 165/2001, prevede che ciascuna amministrazione dovrà costituire al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con compiti consultivi, propositivi e di verifica;

RICORDATO che, con decreto n. 1 prot. n. 286 del 21.01.2020, sono stati nominati i componenti del Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, semplicemente indicato come CUG;

VISTA la Legge n.125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", modificata dal D.Lgs 196/2000, che prevede che le P.A. "...predisporgano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità";

LETTO in particolare l'art. 7, comma 5, del D.Lgs 196/2000, che stabilisce che "Le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e tutti gli enti pubblici non economici...predisporgano piani 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";

RICHIAMATO, altresì, l'art. 57 del D.Lgs n.165/2001, ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;

RILEVATO che il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha adottato il Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2020/2022 nella seduta del 23.01.2020, giusto verbale n. 1-2020 prot. n. 362, in atti;

DATO ATTO che trattasi di materia non soggetta al confronto sindacale e alla contrattazione integrativa, ai sensi degli artt. 4, 5, 7, del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

RIVELATO che la Consigliera Regionale di parità con nota prot. n. 14700/15AG del 28.01.2020, al prot. n. 431 del 29.01.2020, ha espresso parere positivo sul Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2020/2022, come richiesto con nota prot. n. 375 del 27.01.2020;

VISTO il Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2020/2022, come adottato dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nella seduta del 23.01.2020, recante l'individuazione delle misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 della Legge 183 del 4 novembre 2010 "Collegato lavoro";

LETTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del n. 2/2019 del 26.06.2019;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi in forma palese e nei modi e forme di legge,

#### DELIBERA

1. DI PRENDERE ATTO di quanto esposto in narrativa e che in questa sede si intende interamente riportato a farne parte integrante e sostanziale;
2. DI APPROVARE il Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2020/2022, in conformità al testo adottato dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nella seduta del 23.01.2020, giusto verbale n. 1-2020 prot. n. 362, recante l'individuazione delle misure idonee per favorire il

raggiungimento degli obiettivi, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

3. DI ALLEGARE al presente atto la nota prot. n. 14700/15AG del 28.01.2020, al prot. n. 431 del 29.01.2020, della Consigliera Regionale di parità ed il verbale n. 1-2020 prot. n. 362 del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
4. DI DARE comunicazione del presente atto ai capogruppo consiliari a norma dell'art. 125 D.Lgs. 267/2000;
5. DI RENDERE con successiva e separata votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 -comma 4- del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito e darne attuazione.

11 FEB 2020

11 FEB 2020

11 FEB 2020

11 FEB 2020

11 FEB 2020



Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato

F.to Geom. Egidio TITO

Il responsabile del servizio finanziario

F.to Avv. Andrea BERNARDO

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente

F.to Avv. Andrea BERNARDO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li **11 FEB 2020**

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione viene data comunicazione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li **11 FEB 2020**

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **11 FEB 2020** perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li **11 FEB 2020**

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale

F.to Dott. \_\_\_\_\_

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li **11 FEB 2020**

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Filomena PANZARDI





MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI



REGIONE BASILICATA  
Dipartimento Politiche di Sviluppo,  
Lavoro, Formazione e Ricerca

UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'  
Avv. Ivana Enrica Pipponzi

PROT. N. 14700/15AE

28 GEN. 2020

Spett.le Comune di Colobrarò  
C. a. del Dott. Antonio Rinaldi

Inviata a mezzo pec: [comune.colobrarò@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.colobrarò@cert.ruparbasilicata.it)

**Oggetto: Parere Piano Triennale Azioni Positive Comune di Colobrarò 2020/2022.**

Presa visione e valutato il Piano Triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2020/2022 del Comune di Colobrarò con vostra Pec del 27/01/2020 Prot. n. 375

**Si Esprime Parere Positivo**

In considerazione del fatto che le misure individuate risultano idonee.  
Si rimane in attesa di eventuali modifiche e ulteriori proposte, rammentando che questo Ufficio e il CUG del Comune potranno intessere una proficua collaborazione, anche mediante la stipula di accordi di collaborazione strategica come normativamente previsto.

Cordiali Saluti

Potenza, 28/01/2020

Consigliera Regionale di Parità effettiva  
Avv. Ivana Enrica Pipponzi



# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ,  
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2020-2022

## PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Ogni Amministrazione Pubblica deve programmare azioni volte ad assicurare la salvaguardia e la promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

I riferimenti normativi delle azioni positive sono i seguenti:

- la legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- il decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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";
- la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "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";
- il decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- il decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;



- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro *pro-tempore* per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro-tempore* per i diritti e le pari opportunità;
- la 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”;
- la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. Il comunicato relativo all’emanazione della direttiva è stato pubblicato nella GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019.

La direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 e ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Colobrarò armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

In conformità alle sopra citate disposizioni questa amministrazione ha predisposto un piano di Azioni Positive, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Attraverso la realizzazione del Piano delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Colobrarò intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne, nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere eventuali ostacoli, che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il piano si articola in due parti.

Nella prima parte vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, vengono dapprima elencate le caratteristiche sociografiche e lavorative dei dipendenti (come sono distribuiti nelle categorie, il titolo di studio posseduto, l’anzianità di servizio, chi è in part time) attraverso l’utilizzo di tabelle divise per uomini e donne.

Nella seconda parte sono dichiarati gli obiettivi che il Comune intende raggiungere nel triennio 2018/2020 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## PARTE PRIMA

### DIPENDENTI DEL COMUNE

Tipo di amministrazione: Ente Locale

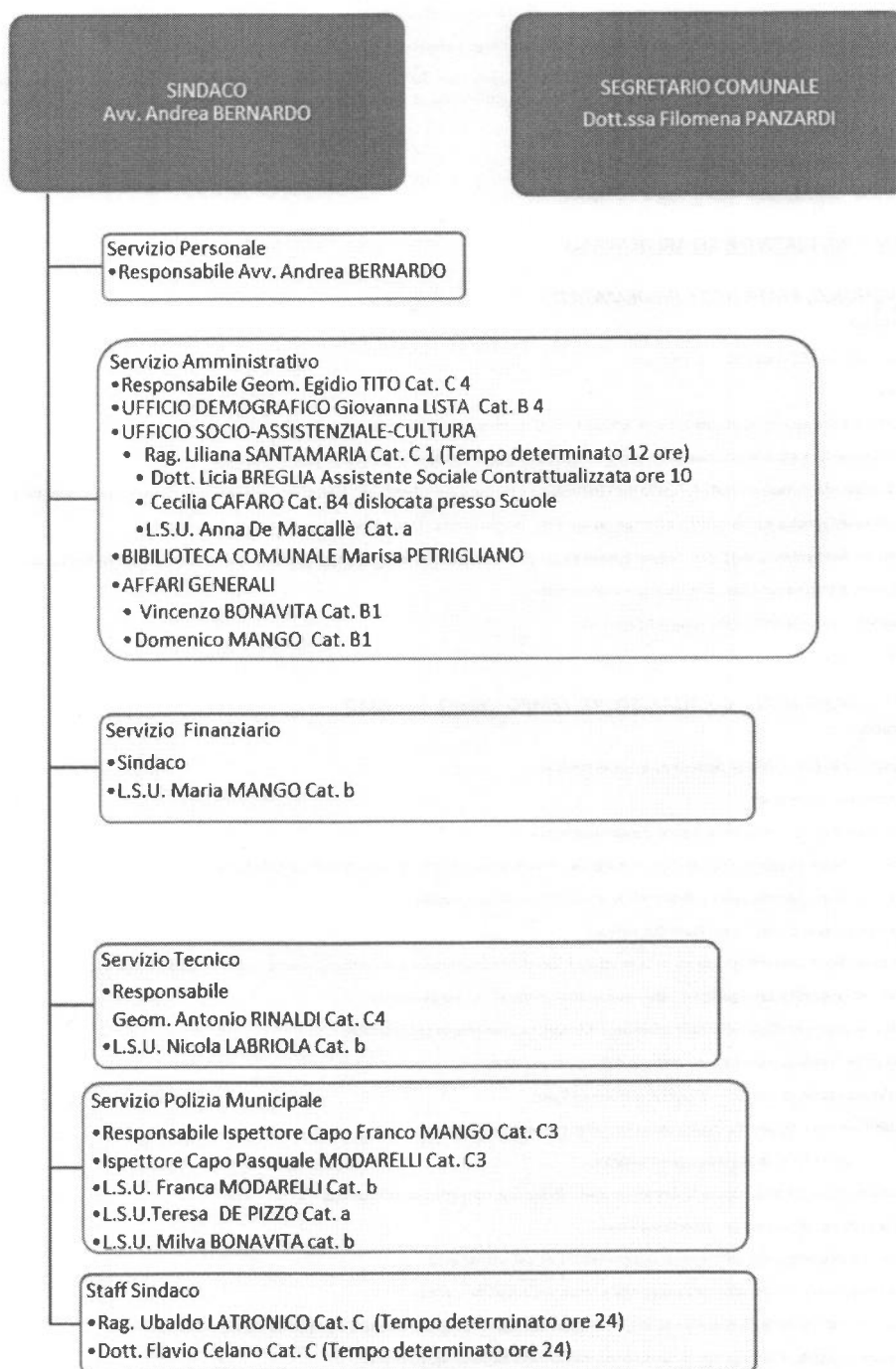
Situazione al 31.12.2019

#### Disponibilità e gestione delle risorse umane: la Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è composta da: Segretario Comunale, n. 5 Servizi, n. 1 Servizio di Staff, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 08.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, cui ha fatto seguito l’istituzione delle relative posizioni organizzative.

I servizi possono essere, a loro volta, suddivisi in Uffici.

## Dotazione organica



Segretario Comunale: fascia B.

## Funzioni-gramma

### **SERVIZIO I- GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **Compete al Servizio:**

- la gestione delle controversie di lavoro;
- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale e formazione, mobilità;
- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
- verifiche rispetto orario lavoro e turni;
- l'attività di collaborazione con il Nucleo di valutazione e controllo di gestione;
- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative, ivi compresa l'elaborazione mensile delle buste paga;



- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, nomina medico competente;
- Gli atti relativi al salario accessorio del personale dipendente, laddove il Responsabile del Servizio competente per materia o il Segretario Comunale ritengano che il Responsabile del Servizio competente debba astenersi. Nel caso vi sia diversità di valutazioni tra i soggetti interessati, la questione verrà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Ufficio Ispettivo, previo regolamento istitutivo;
- Quant'altro connesso al servizio gestione risorse umane e personale.

## **SERVIZIO II – AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI**

### **UFFICIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E INFORMATICO**

#### **Compete al Servizio:**

- i servizi di anagrafe (APR e AIRE), stato civile, leva militare;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti mediante apposito Ufficio di cui al successivo art. 22 lett. c);
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica con la collaborazione della Polizia Locale e del Servizio Urbanistica;
- la gestione dello Sportello del Cittadino e dello Sportello INPS (fatto salvo il rilascio delle attestazioni ISEE di competenza del Servizio Socio-Assistenziali);
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni – ITC, inclusa la rete - LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Responsabili dei Settori;
- i rapporti con i fornitori di trasmissione dati, di fonia fissa e di fonia mobile;
- la definizione e realizzazione della politica di sicurezza informatica;
- Quant'altro connesso al servizio.

### **UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO**

#### **Compete al Servizio:**

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- la realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- le autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private o in gestione, nonché i monitoraggi ed i controlli;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (refezione, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze ecc.);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione di biblioteche, musei, auditorium, beni culturali e architettonici;
- Informa-giovani, infopoint;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- attivazione progetti e finanziamenti;
- Quant'altro connesso al servizio.

### **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

In attuazione dell'art. 54 T.U.E.L. e dell'art. 15 legge 24.02.1992, n. 225, con compiti di supporto alle funzioni di governo del Sindaco.

#### **Compete al Servizio:**

- Attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

### **UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO**

#### **Compete al Servizio:**

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.;
- la gestione di farmacie e di mercati comunali;
- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e Vigilanza;
- la gestione delle attività connesse al rilascio licenze NCC e TAXI;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- la gestione delle attività connesse al Centro Orientamento al Lavoro (C.O.L.);
- lo sviluppo delle politiche del lavoro;
- collaborazione con responsabile ufficio tecnico per lo Sportello Unico Edilizia.

### **UFFICIO AFFARI GENERALI**

#### **Compete al Servizio:**

- l'archivio generale e il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- i servizi di centralino;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- supporto nella gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio on-line;
- supporto nella gestione delle attività di comunicazione esterna;
- l'anagrafe degli amministratori;
- l'assistenza agli Organi Istituzionali, in particolare: supporto e assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità;
- istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- supporto e assistenza al Segretario Comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza; curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicurare la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;
- la gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente;
- la gestione delle polizze assicurative contratte dall'Ente;
- URP, ufficio relazioni con il Pubblico, qualora verrà costituito con deliberazione di giunta comunale;
- Quant'altro connesso al servizio.

### **SERVIZIO III – TRIBUTI – ECONOMICO/FINANZIARIO – CONTABILITA'**

#### **UFFICIO TRIBUTI**

##### **Compete al Servizio:**

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia; - la gestione del contenzioso tributario;
- Quant'altro connesso al servizio.

#### **UFFICIO economico-finanziario, Provveditorato, Economato.**

##### **Compete al Servizio:**

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- servizio di tesoreria del Comune;

- la gestione delle partecipazioni del Comune;
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.
- l'attività di ragioneria, emissione mandati e reversali;
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- la gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;
- la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento;
- buste paga;
- quant'altro connesso al servizio.

#### **UFFICIO controllo di gestione:**

##### **Compete al Servizio:**

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting".
- I report devono evidenziare:
  - in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;
  - al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini;
  - il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria; a tal fine l'Ufficio collabora con l'organismo di controllo interno per la valutazione.

#### **SERVIZIO IV LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, ESPROPRI, MANUTENZIONE DI: BENI IMMOBILI COMUNALI, STRADE, CIMITERO, PARCHI E GIARDINI, SICUREZZA, RETI TECNOLOGICHE.**

##### **Compete al Servizio:**

- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche; la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- l'attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- permuta ed espropri di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- la gestione del servizio necroscopico e cimiteriale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa.
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- la programmazione e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde e la loro gestione;
- la manutenzione impianti sportivi;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune;
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni mobili strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- il servizio di pronto intervento;
- la gestione e la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- attività di supporto tecnico ad organizzazione manifestazioni ed eventi

#### **UFFICIO AMBIENTE:**

##### **Compete al Servizio:**

- gestione di tutti i procedimenti connessi alla tutela dell'ambiente;
- gestione dell'attività di raccolta e smaltimenti dei rifiuti sul territorio comunale.

#### **UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E DEMANIO**

##### **Compete al Servizio:**

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;

- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa; - usi civici;
- sportello unico edilizia (S.U.E.);
- collaborazione con il Servizio Demografico nell'ambito delle attività connesse alla toponomastica, all'onomastica ed alla numerazione civica;

Inoltre, il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata, nonché organizza e gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT); Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori; Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.

Spettano inoltre al Servizio:

- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente che non rientrino, per materia, nella competenza di altri servizi;
- la stipula di contratti aventi ad oggetto alienazioni e/o acquisizioni al patrimonio di beni immobili di qualsiasi natura; - i contratti di locazione;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi; - la gestione dei procedimenti relativi ai permessi a costruire in sanatoria (condoni edilizi);
- Quant'altro connesso al servizio.

## **SERVIZIO V – POLIZIA LOCALE**

### **Compete al servizio:**

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, dell'illuminazione pubblica, della segnaletica, dei parcheggi;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l'attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio;
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia; - rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- assistenza per le attività di cerimoniale.

## **Personale interessato dal Piano**

I soggetti interessati dal presente piano sono i dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune di Colobraro. In particolare, sono interessati i seguenti dipendenti indicati per nome e collocazione organizzativa:

SERVIZIO PERSONALE RESPONSABILE BERNARDO ANDREA	
ADDETTI	ROTAZIONE
PANZARDI FILOMENA	Allo stato non sostituibile

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE TITO EGIDIO	
ADDETTI	ROTAZIONE
GIOVANNA LISTA	Allo stato sostituibile in caso di assenza, impedimento ecc
PETRIGLIANO MARISA	Allo stato non sostituibile
SANTAMARIA LILIANA	Allo stato non sostituibile
TITO EGIDIO	Allo stato sostituibili in caso di assenza, impedimento ecc
BONAVITA VINCENZO	
MANGO DOMENICO	

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE BERNARDO ANDREA	
ADDETTI	ROTAZIONE
BERNARDO ANDREA	Allo stato non sostituibile

SERVIZIO TECNICO	
RESPONSABILE RINALDI ANTONIO	
ADDETTI	ROTAZIONE
RINALDI ANTONIO	Allo stato non sostituibile
TITO EGIDIO	Allo stato sostituibile in caso di assenza, impedimento ecc

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	
RESPONSABILE MANGO FRANCO	
ADDETTI	ROTAZIONE
MANGO FRANCO	Allo stato non sostituibile
MODARELLI PASQUALE	Allo stato sostituibile in caso di assenza, impedimento ecc

UFFICIO DI STAFF	
RESPONSABILE BERNARDO ANDREA	
ADDETTI	ROTAZIONE
LATRONICO UBALDO	Allo stato non sostituibile
CELANO FLAVIO	Allo stato non sostituibile

I Componenti dell'Ufficio di Staff del Sindaco sono interessati dal presente nei procedimenti e iniziative di competenza del Sindaco, se e nella misura in cui siano impegnati.

### DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	Classi età		GENERE MASCHILE					GENERE FEMMINILE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		
D					1							
C					3							
B				1	1					2		
Totale personale				1	5					2		
% sul personale complessivo				12,50%	62,50%					25%		

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età tipologia	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno				1	5							2		
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale				1	5							2		
Totale %				12,50%	62,50%							25%		

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Servizio Amministrativo	1	100%				
Servizio polizia municipale	1	100%				
Servizio Tecnico	1	100%				
Totale personale	3					
% sul personale complessivo	100%					

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				1	5	6						2	2	
Totale				1	5	6						2	2	
Totale %				12,50%	62,50%	75%						25%	25%	

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
D	€ 38.369,00					
C	€ 27.850,00					
B	€ 20.484,00		€ 22.332,00		+ € 1.848,00	1,09%
Totale personale	6		2			
% sul personale complessivo	75%		25%			

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	25%			25%	
Diploma di scuola superiore	4	50%	2	25%	75%	
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						



**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Totale personale							
% sul personale complessivo							

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

Classi età	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale complessivo						

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore														
Totale ore %														

Le forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend in uso presso l'Ente sono le seguenti:

FORME DI LAVORO	MASCHILE	FEMMINILE
Job sharing	0	0
Telelavoro	0	0
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa	0	0
Co.Co.Pro	0	0
Contratto di lavoro subordinato part time	0	0
Totale	0	0

Nell'anno 2020 saranno in servizio con contratto a tempo determinato e a tempo parziale n. 2 cat. C posizione economica iniziale addetto Ufficio Staff, come da seguente riepilogo:

N.	Cat.	Profilo	Tipologia contrattuale	Area
1	C	addetto Ufficio Staff	contratto a tempo determinato e a tempo parziale	Ufficio di Staff del Sindaco
1	C	addetto Ufficio Staff	contratto a tempo determinato e a tempo parziale	Ufficio di Staff del Sindaco

I dipendenti a tempo parziale e a tempo determinato sono di genere maschile.

## PARTE SECONDA

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2020 - 2022

#### OBIETTIVI

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere 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.

Si riportano di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

**La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.**

Il quadro normativo si è arricchito, nel corso degli anni, di misure finalizzate a prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione: fra le altre, il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215 che ha dato attuazione alla direttiva 2000/43/CE ed il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216 che ha introdotto disposizioni mirate a garantire la parità di trattamento fra le persone per tutto quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di una adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

**La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.**

Si illustrano di seguito le concrete linee di azione a cui si devono attenere l'Ente per raggiungere gli obiettivi della direttiva n. 2/2019.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Colobrarò intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### Ambito d'azione: analisi dati del Personale

##### (obiettivo 1)

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta i quadri di raffronto tra la situazione di genere maschile e di genere femminile dei lavoratori riportati alla parte prima del presente piano.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune di Colobrarò intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

#### Ambito d'azione: ambiente di lavoro

##### (obiettivo 2)

Il Comune di Colobrarò si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Il Comune si impegna, altresì, ad applicare le disposizioni contenute nel codice di comportamento per la lotta contro le molestie sessuali.

Il Comune ha costituito il CUG, che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Il CUG opera per prevenire, rilevare e contrastare anche il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

In caso di segnalazioni, si adatteranno gli opportuni provvedimenti.

#### Ambito di azione: assunzioni

##### (obiettivo 3)

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo l'Ente, in particolare, deve:

- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.

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

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

**Ambito di azione: assegnazione del posto  
(obiettivo 3)**

L'Ente si impegna ad agire, 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.

A tal fine, deve:

- a) attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- b) garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- d) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

Non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di personale solo genere maschile o di solo genere femminile.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Colobraro valorizza attitudini e capacità personali.

Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Ambito di azione: formazione  
(obiettivo 4)**

L'Ente si impegna a diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, a promuovere, anche avvalendosi del CUG e della Rete dei CUG e dei CPO Lucani, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo l'Ente, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, deve tra l'altro:

- a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- d) produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;



- e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. *persone* anziché *uomini*);
- f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-*septies* della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

L'Ente si impegna a prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza e alle posizioni apicali. A tal fine utilizzano anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio- Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore di attività, consentendo la uguale possibilità per il personale di genere maschile e femminile di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, senza distinzione di genere.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento, che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali di ambo i sessi, senza distinzione alcuna.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

La formazione ha luogo anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità.

**Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**  
**(obiettivo 5)**

Il Comune di Colobrarò favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre 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 e per il coordinamento dei tempi delle città vigenti.

Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

L'Ente si impegna a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione", attraverso:

- a) la valorizzazione delle politiche territoriali, anche tramite la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
- b) l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- c) la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere; tali sistemi rappresentano uno strumento manageriale adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

**Ambito di azione: informazione e comunicazione**  
**(obiettivo 6)**

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra personale di genere femminile e di genere maschile (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Recepimento della normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere, a mezzo inserimento sul sito del Comune del link della Consigliera Regionale di Parità.

## IL CUG IN RETE

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001).

Il Comitato unico di garanzia (CUG), seppure in una logica di continuità con i Comitati per le pari opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del *mobbing* precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Nelle linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG, al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183 del 2010).

Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Inoltre, il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia, l'OIV, il RSSPP, il Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

E' auspicabile che il CUG aderisca alla Rete dei CUG e dei CPO Lucani.

## RELAZIONI E MONITORAGGIO

Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione della normativa in materia di pari opportunità, anche promuovendo la collaborazione fra CUG, OIV e gli altri Organismi previsti nella direttiva n. 2/2019, quale il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001.

Al fine di ridurre gli oneri informativi a carico delle amministrazioni e di facilitare l'accesso e la comprensibilità delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, le amministrazioni non devono più redigere, entro il 20 febbraio di ciascun anno, la relazione prevista dalla direttiva 23 maggio 2007.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate **entro il 1° marzo di ciascun anno:**

- a) l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- c) la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- d) l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- e) la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- f) il bilancio di genere dell'amministrazione.

**Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.**

I Comitati unici di garanzia devono, quindi, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del CUG è indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

Tale relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*, e trasmesso al medesimo perché ne prenda atto.



Resta ferma la necessità che l'Ente evidenzi nel proprio bilancio annuale le attività e le risorse destinate all'attuazione del presente Piano.