

Comune di Piombino



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 27 del 31 gennaio 2024

Modificato con delibera di Giunta comunale n. 168 del 3 giugno 2024

Indice

PREMESSA.....	3
Soggetti interessati alla formazione del PIAO.....	3
La metodologia del PIAO del Comune di Piombino.....	4
1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	7
Il contesto esterno.....	7
Il contesto interno.....	8
2. SEZIONE IL VALORE PUBBLICO MISURATO COME ESITO DI PERFORMANCE ANTICORRUZIONE E STATO DI SALUTE.....	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.1.1 Metodologia per la definizione e misurazione del Valore Pubblico.....	11
2.1.2 Gli obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Piombino.....	14
2.2 Performance.....	23
2.2.1 La pesatura degli Obiettivi	26
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	28
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	29
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	29
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	29
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	29
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	29
3.2 Organizzazione lavoro agile.....	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	68
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023.....	69
3.3.2 Verifiche delle capacità assunzionali e delle altre normative rilevanti al fine delle assunzioni e relativa programmazione triennale.....	70
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno.....	76
3.4 Formazione del personale.....	77
3.5 Piano Triennale di Azioni Positive.....	82
4. SEZIONE MONITORAGGIO.....	83

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nel presente paragrafo sono fornite informazioni sul metodo seguito per la predisposizione del PIAO.

Soggetti interessati alla formazione del PIAO

Al fine di garantire il necessario coordinamento fra i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione del PIAO, si propone di seguito una sintetica disamina del ruolo che ciascun soggetto coinvolto assume nel processo di programmazione.

SOGGETTO COINVOLTO	RUOLO
Giunta comunale	Individuazione degli obiettivi strategici e di Valore Pubblico . Approvazione del PIAO
Segretario Generale (in qualità di RPCT)	Supporto alla Giunta ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. In qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Dirigenti / Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione	Proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico.
Collegio dei Revisori dei Conti	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.
Organismo di Valutazione (OIV/NIV), coerentemente con le disposizioni di carattere regolamentare adottate da ciascun ente	Supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico.
Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione.

Responsabile della Transizione al Digitale	Ruolo di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi digitali fruibili, utili e di qualità.
---	--

La metodologia del PIAO del Comune di Piombino

La nuova metodologia per la programmazione e misurazione integrata del PIAO è basata sull'identificazione e misurazione del **Valore Pubblico** ovvero della capacità della Amministrazione di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata.

Tecnicamente nella metodologia qui applicata, Il Valore Pubblico è una risultante dell'integrazione dei **diversi indicatori di performance** - già peraltro presenti nei precedenti sistemi di valutazione – ma qui inseriti in un modello che li indirizza in modo funzionale a migliorare il benessere e la sostenibilità del contesto di riferimento.

Pertanto presso il Comune di Piombino siffatto “incremento del benessere” (valore pubblico) è misurato tramite i risultati delle performance organizzative ed individuali integrate con le misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell’Ente. Tale metodologia è quella proposta dall’Anci.

Di seguito si considera utile ai fini della comprensione del metodo utilizzato fornire alcune definizioni terminologiche.

TERMINE	DEFINIZIONE
Valore pubblico	<p>Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.</p> <p>Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come “<i>l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo</i>”.</p> <p>Per completezza metodologica occorre aggiungere che presso il Comune di Piombino siffatto “incremento del benessere” è ottenuto tramite le performance organizzative ed individuali integrate con le misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell’Ente. Tale metodologia è quella proposta dall’Anci.</p>
Performance d’ente (ambito di programmazione)	<p>Relativa agli obiettivi d’ente, anche detti <i>strategici e trasversali</i>.</p> <p>Sono obiettivi direttamente legati all’attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività</p>
Performance organizzativa (ambito di programmazione)	<p>Relativa a obiettivi di settore, anche detti <i>organizzativi o collettivi</i>.</p> <p>Questi si declinano in obiettivi <i>esecutivi</i>, che possono classificarsi, a loro volta, in <i>straordinari</i> o <i>ordinari</i>; rappresentano le progettualità dei vari settori.</p>

Performance individuale (ambito di programmazione)	Contributo dei singoli al conseguimento al raggiungimento degli obiettivi, comportamento aziendale
Gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (ambito di programmazione)	Misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e la programmazione della trasparenza formulati in una logica integrata con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale
Stato di salute delle risorse (ambito di programmazione)	Presupposto (fattore abilitante) delle performance organizzative, nonché elemento di impatto interno delle politiche di Valore Pubblico
Misurazione del contributo fornito alla generazione di Valore Pubblico	Definizione di un complesso di indicatori fra loro interconnessi, adeguato a rilevare in termini quali-quantitativi le dimensioni rilevanti della performance organizzativa ed individuale, delle misure di gestione del rischio di corruzione e di trasparenza e di stato di salute delle risorse dell'Ente

Al fine di pervenire alla misurazione del contributo fornito alla generazione di Valore Pubblico, la metodologia elaborata si sviluppa secondo le seguenti fasi.

FASI DELLA METODOLOGIA PER LA PROGRAMMAZIONE E LA MISURAZIONE INTEGRATA DEL PIAO	
1	Analisi contesto interno ed esterno che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare e delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente
2	Individuazione del Valore Pubblico che si intende creare alla luce dell'analisi del contesto in cui si opera, con riferimento agli obiettivi di mandato, strategici o Missione del PNRR
3	Programmazione della performance organizzativa di Ente/Unità organizzativa funzionale alla creazione di Valore Pubblico
4	Programmazione della performance individuale connessa alla performance organizzativa funzionale alla creazione di Valore Pubblico
5	Programmazione delle misure generali e specifiche di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza funzionali alla protezione del Valore pubblico
6	Programmazione delle azioni di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell'Ente , al fine di realizzare le condizioni di contesto interno favorevoli per il successo della strategia di creazione del Valore Pubblico
7	Misurazione analitica dei risultati delle strategie attuate (indicatori di performance individuale e organizzativa, di gestione dei rischi corruttivi e di trasparenza e di stato di salute delle risorse) e misurazione sintetica del loro contributo alla realizzazione del Valore Pubblico (indicatore di impatto del valore pubblico)

La metodologia, pertanto, dopo aver fissato gli obiettivi di Valore Pubblico, sulla base **dell'analisi di contesto, ed il loro collegamento con gli obiettivi strategici e di mandato che l'Amministrazione ha fissato nel DUP**, procede ad individuare per ciascuno degli ambiti di programmazione il peso percentuale relativo che esprime il contributo alla realizzazione del valore pubblico. Siffatti indicatori sono collocati a livello di obiettivi operativi (DUP) ed obiettivi esecutivi del PIAO. Successivamente, ciascuno degli ambiti di programmazione sarà sviluppato attraverso la propria programmazione di

dettaglio andando ad individuare fasi, tempi ed indicatori di risultato anch'essi pesati all'interno dell'ambito con un punteggio finale pari a 100.

In sintesi, definendo lo stato delle risorse disponibili nel PIAO, sia in termini di quantità che di qualità o salute, è possibile poi programmare obiettivi di performance e di Valore Pubblico raggiungibili. Infine, definendo il contributo atteso della performance organizzativa e individuale al Valore Pubblico, **nonostante le difficoltà di quantificazione legate alla distanza temporale tra azione ed effetto e alla parziale controllabilità, sarà possibile pianificare, misurare e valutare gli impatti delle scelte strategiche e operative che l'Amministrazione ha definito nel DUP.**

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PAIO) è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 14/04/23 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 14/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Nell'attuale contesto di programmazione si va ad inserire anche alcune recenti normative:

- la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo (28 novembre 2023), in materia di misurazione e valutazione delle performance. L'obiettivo, nel solco delle esperienze dei modelli adottati nello scenario europeo e Ocse, è quello di attuare una strategia di piena

valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e valorizzare le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo.

- La Circolare n.1 del 29 dicembre 2023 emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale e dal Dipartimento della Funzione pubblica, che contiene le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione all'art.4-bis del D.L. n.13 del 24 febbraio 2023.
- Il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 che fornisce disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 della legge n. 227/2021.

1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Indirizzo	Via Ferruccio, 4 – 57025 piombino (LI)																
C.F.	00290280494																
Telefono	0565.63111																
E-mail	urp@comune.piombino.li.it																
PEC	comunepiombino@postacert.toscana.it																
Sito web	www.comune.piombino.li.it																
Canali social	www.facebook.com/Comunedipiombino www.twitter.com/ComunePiombino www.instagram.com/comunepiombino www.youtube.com/user/piombinoURP Streaming Consigli Comunali																
Sindaco	Francesco Ferrari																
Numero di dipendenti al 31/12/23	203																
Numero di residenti al 31/12/23	32.774																
Il contesto esterno	<p>Per predisporre un'efficace programmazione dell'attività amministrativa è importante partire da un'analisi del contesto in cui si opera; infatti conoscere le caratteristiche demografiche, sociali ed economiche del territorio significa capirne le necessità e quindi fornire le risposte adeguate.</p> <p>La popolazione residente nel Comune di Piombino al 31/12/2023 è di 32.774, di cui 15.936 maschi, 16.838 femmine; gli stranieri residenti sono 4.001, di cui 2.139 maschi e 1.862 femmine.</p> <p>Nel corso del 2023 a Piombino sono nati 166 bambini, di cui 37 stranieri; i residenti deceduti sono stati 463, di cui 9 stranieri, questo porta ad un saldo negativo di – 297.</p> <p>Nel territorio di Piombino vivono 16.205 famiglie, sono registrate 24 convivenze anagrafiche e 56 convivenze di fatto.</p> <p>La tendenza della composizione della popolazione residente negli ultimi 5 anni è così riassumibile:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trend storico popolazione</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>In età prescolare (0/6 anni)</td> <td>513</td> <td>657</td> <td>793</td> <td>979</td> <td>1.166</td> </tr> </tbody> </table>					Trend storico popolazione	2019	2020	2021	2022	2023	In età prescolare (0/6 anni)	513	657	793	979	1.166
Trend storico popolazione	2019	2020	2021	2022	2023												
In età prescolare (0/6 anni)	513	657	793	979	1.166												

In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.813	1.813	1.830	1.867	1.903
In età adulta (15/29 anni)	4.302	4.314	4.290	4.393	4.584
In età adulta (30/65 anni)	15.265	15.159	15.145	15.265	15.463
In età senile (oltre 65 anni)	11.964	11.471	10.988	19.526	10.141

Il contesto interno

Il Comune di Piombino ha una dotazione organica di 203 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 8 a tempo parziale (dato al 31/12/23); è organizzato in 6 settori, ciascuno dei quali è articolato in servizi e uffici:

- Settore Politiche ambientali e demanio
- Settore Lavori pubblici
- Settore Pianificazione territoriale ed economica
- Settore Affari generali
- Settore Finanza, controllo e patrimonio
- Settore Servizi alle persone

Nel dettaglio la situazione per quel che riguarda la dotazione di personale (dati aggiornati a dicembre 2023):

Area	Numero dipendenti
Operatori	1
Operatori Esperti	51
Istruttori	96
Funzionari ed EQ	49
Dirigenziale	5
Segretario Generale	1

Ragionando per numeri assoluti la situazione della dotazione organica è simile a quella di altri Comuni della medesima dimensione demografica, con una tendenza – motivata quasi sempre da ragioni economiche – alla riduzione nell'area dei funzionari ed EQ (Ex D) e dirigenziali. L'area degli operatori esperti e quella degli istruttori (Ex B e C) sono infatti quelle dominanti. La rappresentanza del genere femminile è dominante a tutti i livelli e categorie; si attesta al 65% del totale dei dipendenti, al 50% per livello dirigenziale.

Nel 2023 l'organico del Comune è stato interessato da un importante turn-over, nello specifico ci sono state 18 cessazioni, di cui 10 dell'area operatori esperti, 4 istruttori, 3 funzionari e 1 dirigente. Le assunzioni sono finalizzate sia a coprire i posti cessati sia a potenziare la dotazione di alcuni settori; in totale nel 2023 sono state fatte 30 assunzioni, suddivise in 2 operatori esperti, 18 istruttori, 10 funzionari.

Anche per il 2024, la definizione del fabbisogno di personale viene periodicamente rilevata dal Segretario Generale in coordinamento con i Dirigenti. Attualmente le scelte assunzionali sono orientate prevalentemente a dotare l'Ente di figure tecniche specialistiche, in grado di gestire le esigenze del PNRR, con implementazione delle competenze specifiche destinate ai lavori pubblici e ambiente. Anche i servizi collegati all'edilizia e all'urbanistica costituiscono un punto sensibile d'interesse, insieme al potenziamento e coordinamento dei servizi

amministrativi trasversali. In definitiva, tali scelte sono finalizzate a sostenere e concretizzare la prevista riorganizzazione del Comune di Piombino, secondo uno schema a matrice che – nelle intenzioni – dovrebbe correggere la tendenza delle pubbliche amministrazioni a lavorare per compartimenti stagni (c.d. canne d'organo).

Purtroppo la coincidenza del rinnovo contrattuale con le anticipazioni disposte in finanziaria non consentiranno nel 2024 di poter programmare ulteriori assunzioni rispetto al normale turn over.

2. SEZIONE IL VALORE PUBBLICO MISURATO COME ESITO DI PERFORMANCE ANTICORRUZIONE E STATO DI SALUTE

2.1 Valore pubblico

Per Valore pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una Pubblica Amministrazione.

Gli impatti esterni delle politiche specifiche di un ente sul benessere e sullo sviluppo sostenibile dei propri utenti e stakeholder (c.d. Valore pubblico) sono programmati, misurati e valutati, e infine rendicontati, tramite specifici obiettivi muniti di indicatori di impatto.

L'individuazione degli specifici obiettivi di Valore Pubblico è di seguito effettuata con riferimento:

- agli obiettivi strategici DUP dell'Amministrazione;
- missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- obiettivi del piano anticorruzione;
- stato di salute delle risorse assegnate;
- obiettivi specifici dettati dal Legislatore nazionale.

In sostanza ciascuna Amministrazione può perseguire sia politiche specifiche legate al proprio territorio e alla propria collettività, sia politiche di interesse nazionale o sovranazionale.

Tuttavia, il Legislatore ha un ruolo cruciale nella definizione degli indirizzi che gli Enti Locali sono tenuti ad intraprendere. In particolar modo, le disposizioni normative nazionali hanno richiesto che tutte le Amministrazioni introducessero degli obiettivi annuali più stringenti su tematiche definite.

In primo luogo, il D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023, in vigore dal 13 gennaio 2024, che introduce misure di garanzia e uniformità di tutela per gli utenti ed i lavoratori disabili nelle amministrazioni pubbliche. In secondo luogo, la Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13 del 24/02/2023, che dà attuazione all'art.4 bis del D.L. n.13/2023.

Il Comune di Piombino ha ritenuto opportuno dare la necessaria rilevanza alla disciplina normativa sopra menzionata, individuando gli obiettivi di accessibilità e riduzione dei tempi di pagamento come obiettivi d'ente.

Gli indirizzi politici definiti nelle linee di mandato dell'Amministrazione Comunale hanno lo scopo di generare Valore Pubblico. Questi poi sono sviluppati con la pianificazione strategica ed operativa del Documento Unico di Programmazione, a cui poi segue la programmazione del PIAO, che ha come scopo ultimo proprio la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese. In questa prospettiva, è necessario prevedere obiettivi specifici (con relativi indicatori), ma anche trasversali (anticorruzione, pari opportunità, digitalizzazione), funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico. Obiettivi che devono essere previsti nella programmazione in sede di PIAO, ma che necessariamente nascono nella fase di pianificazione del DUP, in quanto rappresentano indirizzi strategici dell'Ente e sono strettamente legati alle linee programmatiche.

Gli obiettivi e le azioni che compongono le varie sezioni del PIAO vengono considerati sulla base del Valore Pubblico generato, consentendo, in ultimo, di valutare i progressi dell'amministrazione nei confronti dei propri stakeholder e dei cittadini. Un risultato che è possibile raggiungere solo tenendo uno sguardo sull'amministrazione nel suo insieme, stimolando la collaborazione tra i vari uffici coinvolti e superando la logica dei compartimenti stagni.

La misura dell'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico è effettuata tramite indicatori dell'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio su destinatari.

E' evidente che quello di valore pubblico è un concetto complesso che si compone di diversi elementi: da una parte l'ente crea valore pubblico quando impatta complessivamente in modo migliorativo sui diversi aspetti della vita dei cittadini (ambiente, istruzione, benessere economico, lavoro, sicurezza, politica e istituzioni, patrimonio culturale). Dall'altra, si crea valore pubblico quando il Comune, coinvolgendo tutta la struttura, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento dell'impatto sull'esterno.

Per creare valore pubblico, il Comune di Piombino deve quindi usare al meglio le risorse dell'Ente (umane, strumentali, economico-finanziarie) e lavorare sull'impatto esterno delle proprie azioni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in questo modo un miglioramento coordinato ed equilibrato tra le proprie scelte strategiche e di gestione con le prestazioni realizzate. Inoltre, potrà accrescere il valore pubblico attraverso un sistema integrato basato sulla trasparenza dell'agire amministrativo e sulla partecipazione.

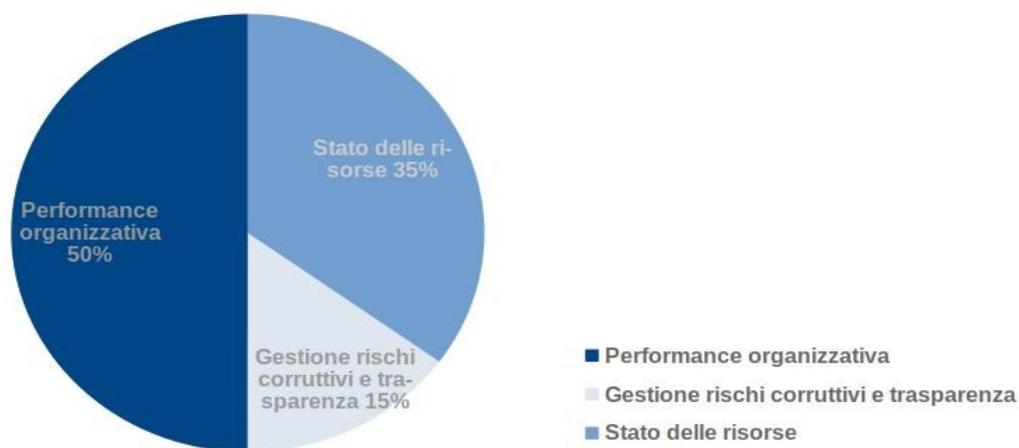
2.1.1 Metodologia per la definizione e misurazione del Valore Pubblico

Gli impatti esterni delle politiche specifiche di un ente sul benessere e sullo sviluppo sostenibile dei propri utenti e stakeholder – sono dunque perseguiti da specifici obiettivi dotati di indicatori di impatto. Il Legislatore individua tuttavia due "aree", ambiti organizzativi, che non possono mancare tra le politiche specifiche rilevanti per il valore pubblico: la prima connesso allo stato delle risorse dell'Ente ed il secondo alla gestione dei rischi corruttivi. Il terzo è invece collegato alla c.d. performance d'ente.

In conclusione nella metodologia qui applicata il valore pubblico è definito come la somma di tre fattori (performance – rischio corruttivo – stato di salute) a ciascuno dei quali è attribuita una percentuale di rilevanza la cui somma fa il 100% del Valore pubblico programmato.

<p>Obiettivo di Valore pubblico</p>	<p>Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione definita nel DUP (obiettivi operativi) e poi specificati nel PIAO, sia negli obiettivi trasversali d'ente che nella sez. dedicata agli obiettivi esecutivi. Questi due livelli di obiettivi (operativi DUP ed esecutivi PIAO) sono muniti dei necessari indicatori di impatto come sotto declinati.</p>
<p>Indicatori di impatto specifici per gli obiettivi di valore pubblico</p>	<p>Indicatore di impatto:</p> <p>Con riferimento all'individuazione degli indicatori di impatto per la misurazione del Valore Pubblico, sono stati seguiti i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Misura del Valore Pubblico in termini di impatto settoriale: valutazione in termini di impatto specifico, come ad esempio l'impatto sociale, economico, ambientale, educativo, assistenziale (Es. incremento delle azioni di sostegno alla disabilità); 2) Misura del Valore Pubblico in termini di benessere complessivo: valutazione in termini di impatto combinato desumibile da differenti indicatori non necessariamente tutti con la stessa polarità/direzione.

Il 100% del valore pubblico programmato presso il Comune di Piombino è graficamente rappresentato nella seguente tabella



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 50%)	STATO SALUTE DELLE RISORSE (PESO 35%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO 15%)
<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi esecutivi • Obiettivi previsti dal legislatore 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse umane • Risorse strumentali • Risorse finanziarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Anticorruzione • Trasparenza

Merita una particolare attenzione la composizione del grafico in oggetto. Infatti, sebbene in una prima stesura il peso percentuale della componente relativa alla gestione dei rischi corruttivi e trasparenza fosse pari al 25%, esso si considera come un fattore ampiamente sotto controllo all'interno del Comune di Piombino. Va da sé che l'Amministrazione, in un'ottica di sfida e miglioramento, abbia deciso di destinare maggiore impegno e attenzione allo stato di salute delle risorse dell'ente, destinando a tale fine l'impegno necessario per ottimizzare ulteriormente la suddetta componente di valore pubblico.

Inoltre, come anticipato, il legislatore ha definito nuovi obiettivi che le Amministrazioni sono tenute ad assegnare ai dirigenti competenti o alle figure ad essi equiparate. Il Comune di Piombino, si propone di considerarli come obiettivi d'ente e di Valore Pubblico, collocandoli dunque all'interno delle sezioni del presente grafico. Si tratta, appunto, di far confluire all'interno della sezione *Performance organizzativa*:

- l'obiettivo di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023;
- l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi della Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13 del 24/02/2023, art.4-bis.

Questa scelta è dettata dal fatto che pur trattandosi di obiettivi che coinvolgono trasversalmente tutti i dirigenti, il legislatore ne richiama esplicitamente la responsabilità e la relativa valutazione della performance.

La **performance organizzativa** costituisce la metà esatta del grafico a torta, rimarcando il cruciale ruolo che gli obiettivi di settore o, appunto, organizzativi, rivestono nell'ottica della realizzazione di Valore Pubblico. Essa deve essere intesa come il risultato che l'amministrazione, per mezzo delle sue articolazioni organizzative, si prefigge di realizzare. Si parla, quindi, di obiettivi, piani, programmi e politiche in generale che vengono misurate in termini di efficacia, efficienza, e che vanno ad incidere, in ultima istanza sul benessere della realtà in cui si vanno ad applicare.

È proprio nel contesto della performance organizzativa che si vanno ad individuare gli obiettivi strategici e operativi (DUP) e declinare di conseguenza i relativi obiettivi esecutivi (PIAO), dotati di appositi indicatori, che hanno lo scopo di rilevare l'impatto effettivo delle politiche dell'amministrazione sul contesto sociale, economico, ambientale, lavorativo ecc.

Il Comune di Piombino, in sede di DUP, ha deciso di avvalersi anche dell'ausilio degli indicatori di benessere equo e sostenibile (BES) individuati da ISTAT e CNEL. Il ricorso a tali indicatori trova il suo fondamento nella volontà dell'ente di ricorrere ad una valutazione più oggettiva e sfidante, ma soprattutto non autoreferenziale, nell'ottica dell'effettiva realizzazione di valore pubblico.

Le amministrazioni pubbliche, a seguito del D.Lgs. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Come anticipato, il Comune di Piombino ha ritenuto opportuno elevare l'obiettivo dell'accessibilità a obiettivo d'ente, il quale, come detto, confluisce nel grafico a torta del Valore Pubblico, nella sezione della *performance organizzativa*. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità, creando Valore Pubblico.

E' in questa sezione della torta del Valore Pubblico che si inserisce anche l'altro l'obiettivo d'ente richiesto dal legislatore, l'obiettivo sul rispetto dei tempi di pagamento delle fatture ricevute dall'Ente: in conformità con quanto previsto dall'art. 4-bis comma 1 del D.L. n. 13/2023 le amministrazioni sono tenute a rispettare il suddetto obiettivo al fine di concorrere all'efficientamento dei propri processi di spesa.

L'ottimizzazione delle risorse rappresenta il punto di partenza per la massimizzazione del valore pubblico dell'ente. Lo **stato di salute delle risorse**, infatti, rappresenta il 35% del grafico nonché uno degli aspetti su cui l'amministrazione si focalizza con più fermezza. Innanzitutto, si tratta di un contenitore all'interno del quale figurano un gran numero di elementi per cui risultano opportune sia la razionalizzazione periodica e che la buona gestione delle stesse.

In primo luogo, troviamo le **risorse umane**, che rappresentano l'intero fabbisogno di personale e devono essere valutate nella loro completezza e complessità, ossia è opportuno riporre attenzione non solo all'aspetto organizzativo e professionale, ponderando in termini di economicità, efficienza ed efficacia la dotazione organica sulla base delle esigenze dell'ente, ma anche valorizzare della salute etica, relazionale e di genere. Su questa linea, il Comune monitora e promuove il benessere organizzativo, volgendo anche lo sguardo verso un continuo efficientamento e potenziamento formativo del personale. L'entrata in vigore del D.Lgs. 222/2023 sull'accessibilità rappresenta anche per il personale delle pubbliche amministrazioni un ulteriore passo in avanti sul fronte delle tutela dei diritti delle persone con disabilità, perfezionando e uniformando la tutela dei lavoratori presso tutte le pubbliche amministrazioni.

Per ciò che concerne le **risorse strumentali** si rimanda alla salute del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'amministrazione, nonché alla salute delle risorse digitali e informatiche. Esse, insieme alle altre risorse, concorrono al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa e, logicamente, dei servizi offerti al cittadino.

Le **risorse finanziarie**, dal canto loro, possono essere soggette a mutamenti e ridimensionamenti provocati tanto da fattori endogeni che esogeni, in quanto la normativa influisce notevolmente sulla loro

gestione. Tuttavia, anche in questo contesto possiamo parlare, come per gli altri, di buona gestione e razionalizzazione, che, nella maggior parte dei casi, è di stretta competenza del Settore Finanza e Controllo del Comune di Piombino.

Dunque, preservare e ottimizzare la salute delle risorse significa migliorare il modus operandi dell'ente ed il risultato amministrativo, creando valore pubblico sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione.

La **gestione del rischio corruttivo e della trasparenza** rappresenta la terza ed ultima componente del grafico. Il Comune di Piombino si inserisce in un contesto regionale in cui si rileva un basso tasso di corruzione e criminalità, segnato da pochi e sporadici episodi. Tale realtà è confermata dai report della Regione Toscana, riportati anche nel Piano Anticorruzione, parte integrante del presente piano.

Nonostante ciò, è importante calarsi nel contesto in cui l'amministrazione agisce e osservare anche quei comportamenti non propriamente corruttivi, ma in cui si può rilevare un rischio, seppur potenziale, che vada a minare l'interesse pubblico in favore di uno scopo eminentemente privato. È proprio sulla potenzialità che agisce la macchina amministrativa, il cui obiettivo è quello di **formare il personale e promuovere la trasparenza** e la correttezza amministrativa, con il fine di promuovere l'etica della legalità e della corretta gestione della res publica.

Il Comune di Piombino, nella sua volontà di migliorare la macchina amministrativa, si impegna a ridurre i fenomeni di *maladministration*, anche per mezzo della concezione dell'ente non più come un sistema a canne d'organo, ma a matrice, in cui vi sia comunicazione, contatto, controllo e supporto. Valorizzare la trasparenza e la legalità, il coordinamento e la leale collaborazione, non può che essere il punto di partenza per una buona amministrazione e, di conseguenza, per la realizzazione del Valore Pubblico.

2.1.2 Gli obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Piombino

Un ente quindi crea valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo i dirigenti e i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficacia ed efficienza in modo tale da impattare positivamente sulla realtà del territorio in cui opera.

A Piombino il processo di programmazione e quindi di generazione del valore pubblico individuato dall'amministrazione si articola in 4 livelli:

- 1) Valore pubblico – DUP
- 2) Obiettivo strategico - DUP
- 3) Obiettivo operativo - DUP
- 4) Obiettivo esecutivi (di tipo ordinario o straordinario) – PIAO

Il Comune di Piombino sono stati indicati i seguenti obiettivi trasversali d'ente che concorrono al raggiungimento del Valore pubblico; tali obiettivi sono affidati al coordinamento del Segretario generale:

- **semplificazione e digitalizzazione;**
- **anticorruzione e trasparenza;**
- **parità di genere;**
- **salute delle risorse assegnate: umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali;**
- **inclusione ed accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023);**

- **rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13 del 24/02/2023, art.4-bis).**

Questi obiettivi d'ente, ad eccezione degli ultimi 2 definiti dal legislatore, trovano una diretta discendenza nelle linee programmatiche di mandato e, conseguentemente, negli obiettivi strategici, come di seguito schematizzato:

Linee programmatiche	Obiettivi strategici DUP	
La società civile alla base del cambiamento	n.1	Sindaco, Giunta e consiglieri, ambasciatori delle istituzioni per diffondere i diritti democratici e civici di partecipazione ai processi decisionali.
Sovracomunalità, Partecipazione e Trasparenza. Per una Pubblica Amministrazione più moderna e vicina ai cittadini	n.2	Riorganizzazione e digitalizzazione della macchina amministrativa
	n.3	Implementare i processi di trasparenza, anticorruzione e politiche di genere

➤ **Obiettivi di: semplificazione e digitalizzazione**

Per la Pubblica Amministrazione, **semplificare e digitalizzare** significa ridefinire procedure, ruoli e servizi in chiave digitale, oltre che creare nuove infrastrutture tecnologiche, per migliorare l'erogazione dei servizi e per semplificare l'accesso, la gestione e sicurezza delle informazioni a vantaggio dei cittadini. Negli ultimi anni, il Comune di Piombino ha posto al centro della pianificazione gestionale e della programmazione delle attività gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, con il fine ultimo di migliorare la prestazione dei servizi alla cittadinanza e l'efficienza della propria attività. Conservazione del patrimonio del comune.

L'accessibilità è un altro degli obiettivi d'ente che l'amministrazione si è voluta dare perché è fondamentale per una vera inclusione, per l'uguaglianza sostanziale e la partecipazione effettiva di tutte le persone. Il Comune di Piombino vuole garantire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e migliorare la fruizione dei servizi; agevolando un rapporto chiaro e trasparente e ampliando la quantità delle azioni che i cittadini possono fare on-line, per semplificare l'assolvimento degli adempimenti necessari.

INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE ATTESO 2023	VALORE RAGGIUNTO	
Dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi a disposizione degli uffici comunali	Numero di archivi dematerializzati	1	1	
Servizi full digital: che consentono ai cittadini e imprese di avviare e completare un servizio totalmente on-line	Numero di servizi che siano interamente on-line, full digital rispetto al numero di servizi erogati dal Comune	≥ 40%	45%	
INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE	VALORE	VALORE

		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	ATTESO 2024
Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Numero di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA rispetto al 2022	> 90% rispetto al 2022	raggiunto	> 100% rispetto al 2023
Adozione APP IO	Numero di servizi comunali attivati e disponibili sulla piattaforma APP IO rispetto al 2022	> 60% rispetto al 2022	raggiunto	> 80% rispetto al 2023
Banche dati pubbliche in formato aperto	Numero di nuove banche dati rese pubbliche e in formato aperto	≥ 3	raggiunto	+ 3 rispetto al 2023

➤ **Obiettivo anticorruzione e trasparenza**

Come ribadito dall'Autorità nazionale anticorruzione, la legislazione in materia prevede che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici di trasparenza contenuti nel Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (oggi assorbito nel PIAO) e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

A questo scopo, il Comune di Piombino nella sezione strategica del DUP, prevede un obiettivo strategico proprio in materia di anticorruzione e trasparenza, fattori imprescindibili per una buona amministrazione e per garantire la partecipazione dei cittadini alla vita politica del proprio territorio. Per rimarcare la centralità della prevenzione della corruzione, l'amministrazione ha scelto questa materia come obiettivo d'ente, il cui impatto nella creazione di Valore pubblico è chiaro e determinante.

L'obiettivo si esplica con l'attuazione di tutte le attività indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con l'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma; il tutto al fine di implementare il grado di prevenzione dell'evento corruttivo e rendere sempre più trasparente e chiara l'azione amministrativa. Viene quindi aggiornato annualmente il PTPCT contenuto nella sottosezione 2.3 del PIAO, è portata avanti l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in modo coordinato con l'attività di contrasto alla corruzione, vengono messe in atto azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico. Una particolare attenzione è data ai progetti PNRR, il Comune di Piombino ha firmato un protocollo d'intesa con il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Livorno proprio a tutela della legalità economica della gestione delle risorse del PNRR.

INDICATORE	VALORE ATTESO 2023	VALORE RAGGIUNTO	VALORE ATTESO 2024
Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sottosezione 2.3 del PIAO	sì	sì	sì
Invio dati PNRR al Comando provinciale della Guardia di Finanza di Livorno, secondo il protocollo d'intesa sottoscritto	2 volte all'anno	sì	2 volte all'anno

Monitoraggio degli accessi civici	sì	sì	sì
Aggiornamento regolamento controlli interni	sì	In lavorazione	sì
Lavorazione delle segnalazioni ricevute	sì	Non sono pervenute segnalazioni	sì
Rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente			Soddisfacimento della griglia OIV ≥70%

➤ **Obiettivo della parità di genere**

Il Comune di Piombino si impegna nel perseguire l'obiettivo di **garantire la parità di genere**, sia nell'esercizio delle funzioni istituzionali che all'interno dell'organizzazione delle risorse umane.

Nella gestione del personale, l'amministrazione presta particolare attenzione a questa questione, infatti la rappresentanza del genere femminile è dominante nella gran parte delle categorie. L'obiettivo quindi della parità di genere è pienamente raggiunto; nel corso del 2023 il Comune è stato in grado di mantenere la distribuzione di genere sullo stesso livello dell'anno precedente per le aree: degli operatori, degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari; mentre è cambiata nettamente la situazione tra i dirigenti, infatti dall'essere una carica ricoperta esclusivamente da uomini, sono entrate due donne, ottenendo una distribuzione quasi paritaria: 40% donne, 60% uomini. Anche le posizioni EQ (ex PO), hanno visto un incremento di donne, salendo al 75% con gli uomini al 25%; questa area professionale quindi è nettamente a prevalenza di donne. Per il 2024, l'obiettivo è quello di mantenere una ripartizione equa; inoltre si cercherà il mantenimento delle azioni a sostegno della conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di famiglia e quando possibile un'implementazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE ATTESO 2023	VALORE RAGGIUNTO	VALORE ATTESO 2024
Rapporto tra donne e uomini per categoria giuridica e tipologia di incarico di responsabilità	A: U 100% B: D 63,1 % U 36,9 % C: D 64,77% U 35,23% D: D 75% U 25% Resp. Serv.: D 66,66% U 33,33 PO: D 66,66% U 33,33 Dirigenti: U 100% Segr. Gen.: U 100 %	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	Operatori (ex A): U 100% Operatori esperti (ex B): D 70 % U 30 % Istruttori (ex C): D 63.83% U 36.17 % Funzionari(ex D): D 72.97% U 27.03 % Resp. Serv.: D 66,66% U 33,33 EQ (ex PO): D 75% U 25% Dirigenti: D 40% U 60%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza

			Segretario Gen. U. 100%	
% donne e % uomini che accedono al lavoro agile su base volontaria	D 87,10 % U 12,90%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	D 64.29% U 35.71%	Mantenimento della capacità di risposta alle richieste
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	D. 32 giorni U. 18 giorni	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	D 54.54% U 45.46%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
Costituzione ai sensi del CCNL 2019-2021 dell'Organismo paritetico per l'Innovazione e avvio delle attività programmate	Sì (solo costituzione)	Costituzione con almeno 2 sedute nel corso del 2023 e avvio delle attività programmate	Effettuate 2 sedute	Svolgimento di almeno 1 seduta annuale

➤ **Obiettivo della salute delle risorse assegnate: umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali**

Con l'introduzione del PIAO risulta fondamentale lo stato delle risorse assegnate all'ente perché particolarmente rilevante nella definizione di valore pubblico.

La **salute delle risorse assegnate** è un obiettivo sfidante e complesso, in quanto è il risultato di un insieme di fattori che incidono sull'organizzazione dell'ente.

Gli indicatori sullo **stato delle risorse** misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono:

- stato delle risorse **umane**: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse **economico-finanziarie**: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse **strumentali**: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

Per quel che riguarda le risorse umane è importante che l'ente garantisca il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori; questo fa sì che la produttività migliori e quindi anche l'erogazione dei servizi al cittadino. Per il benessere lavorativo, è utile che il personale si trovi in un sistema organizzativo che permetta di conciliare le necessità della vita privata con quelle lavorative, che gli uffici siano dotati di un numero adeguato di personale per svolgere tutte le attività assegnate e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato sul novità legislative.

Di seguito sono riportati gli indicatori che monitorano lo stato delle **risorse umane**:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE ATTESO 2023	VALORE RAGGIUNTO	VALORE ATTESO 2024
Unità in lavoro agile / unità che	100%	Mantenimento valore di	100%	Mantenimento valore di partenza

hanno fatto richiesta di lavoro agile		partenza		
Unità in regime di flessibilità estesa per genitori di figli in età scolare / unità che hanno fatto richiesta della suddetta flessibilità estesa	100%	Mantenimento valore di partenza	100%	Mantenimento valore di partenza
% applicativi consultabili in lavoro agile	100 %	Mantenimento valore di partenza	100%	Mantenimento valore di partenza
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	Mantenimento valore di partenza	100%	Mantenimento valore di partenza
Mantenimento del budget stanziato per la formazione	31.000 €	> al valore dell'anno 2022	sì	Mantenimento valore di partenza
Attivazione di almeno 1 corso on the job per i dirigenti e funzionari	0	1	1	1
Introduzione della rilevazione del fabbisogno di formazione per ciascun settore	0	sì	sì	sì

Per quanto riguarda il secondo punto, è necessario sottolineare come la capacità economica e finanziaria risulti cruciale per supportare le altre componenti del sistema, ovvero le risorse umane e strumentali, e quindi portare avanti l'azione dell'ente. Infatti, è l'elemento che rende possibile il perseguimento dei fini fondamentali dell'amministrazione, motivo per cui è essenziale monitorarne l'andamento e osservarne una corretta gestione.

Lo stato delle risorse **economico-finanziarie** viene monitorato e valutato secondo i seguenti indicatori, i dati riferiti al valore raggiunto 2023 sono provvisori, saranno definitivi con l'approvazione del bilancio consuntivo.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE ATTESO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE ATTESO 2024
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	33,72% (come da allegato Piano indicatori di Bilancio _ Rendiconto esercizio 2022)	Mantenimento del range definibile dai valori attuali	33,27%	Mantenimento del range definibile dai valori attuali
Smaltimento debiti commerciali nati	83,04% (come da allegato Piano	Mantenimento del range	63,82%	Mantenimento del range

nell'esercizio	indicatori di Bilancio _ Rendiconto esercizio 2022)	definibile dai valori attuali		definibile dai valori attuali
Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	76,12% (come da allegato Piano indicatori di Bilancio _ Rendiconto esercizio 2022)	Mantenimento del range definibile dai valori attuali	92,71%	Mantenimento del range definibile dai valori attuali

Le risorse strumentali rappresentano una variabile importante non solo all'interno dello stato di salute dell'ente, ma proprio per creare valore pubblico. Infatti, tramite gli strumenti tecnologici aggiornati, esternamente è possibile migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini, ma al contempo, è anche possibile, internamente, sviluppare la qualità del lavoro e dell'organizzazione dell'ente.

Di seguito sono riportati gli indicatori per valutare lo stato delle risorse strumentali a disposizione del personale dell'ente:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE ATTESO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE ATTESO 2024
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata	sì	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	sì	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
Atti firmati con firma digitale e pubblicati	2000 circa	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	sì	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
Costi totali per ICT	200.000 circa	Mantenimento o efficientamento valore di partenza	sì	Mantenimento o efficientamento valore di partenza
PC portatili	10	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	10	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
% PC portatili sul totale dei dipendenti	5%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	5%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN e connessione da remoto	4	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	4	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
Dipendenti con firma digitale / dipendenti facenti	100%	Mantenimento valore di partenza	100%	Mantenimento valore di partenza

richiesta di firma digitale				
-----------------------------	--	--	--	--

➤ **Obiettivi di inclusione e accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023):**

Il Comune di Piombino negli ultimi anni ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali.

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012. In relazione a questa visione, è importante constatare come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che, per certi versi, sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo.

E' in questo contesto che si inseriscono le azioni del Comune messe in atto per garantire l'accessibilità di luoghi, beni e servizi a tutti, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili; questo è possibile grazie a progetti sapienti, creativi, basati sulla centralità delle persone e non mediante la mera applicazione di norme e regolamenti.

Descrizione obiettivo

Dall'attenzione che questa amministrazione ha sempre avuto, unita alle indicazioni introdotte con la nuova legislazione, nasce un obiettivo d'ente trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente.

Per il 2024 questo obiettivo si declina in tre principali azioni:

- prosecuzione del percorso di digitalizzazione dell'accesso ai servizi alla persona, in particolare relativamente alle procedure ERP – Edilizia Residenziale Pubblica – e dei servizi scolastici,
- supporto fisico per venire incontro alle necessità particolari di utenti disabili (supporto telefonico, appuntamenti al piano terra...);
- Bottega della salute accessibile: rendere fisicamente accessibile alle persone con disabilità la Bottega della salute, progetto cofinanziato da Regione Toscana e realizzato da Comune con ANCI, grazie al trasferimento presso una sede senza barriere architettoniche;
- sportello anagrafe decentrato accessibile, rendere accessibile lo sportello anagrafe della sede decentrata di Salivoli;
- il Comune intende avviare un percorso con la Consulta della disabilità e con l'Organismo paritetico per l'innovazione, per individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare ulteriori azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto nei confronti delle persone disabili.

Soggetti coinvolti

In ottemperanza al D.Lgs. n.222/2023, è stata identificata la dirigente del settore Servizi alla persona, come la dirigente che ha il compito di proporre gli obiettivi programmatici e la relativa strategia di attuazione in materia di accessibilità e inclusione. Come tutti gli altri obiettivi d'Ente, anche questo è gestito e coordinato dal il Segretario Generale. Vista la trasversalità della materia, tutti i dirigenti concorrono nell'ambito della loro competenza alla realizzazione dell'obiettivo. Inoltre questo obiettivo vede la partecipazione attiva della segreteria del Sindaco, attraverso una persona scelta.

Indicatori

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE ATTESO 2024
Percentuale di servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi offerti dagli uffici della pubblica istruzione e dell'ERP	60%	80%
Percentuale degli appuntamenti svolti al piano terra rispetto alle richieste ricevute	100%	100%
Realizzazione della bottega della salute accessibile	In lavorazione	sì
Apertura dello sportello anagrafe decentrato accessibile	In lavorazione	sì
Progettazione condivisa con la Consulta della Disabilità per l'individuazione di strategie per l'accessibilità e inclusione ai sensi del D.Lgs 222/2023	-	sì

- **Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13 del 24/02/2023, art.4-bis).**

Descrizione obiettivo

Le pubbliche amministrazioni devono ora obbligatoriamente considerare nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, secondo il D.L. 13/2023, «specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento» che devono essere «valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento». Recentemente su questa materia è intervenuta anche la Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha

Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

La nuova disposizione si colloca in tale direzione e impone l'assegnazione di tali obiettivi ai «dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture» facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018.

È anche precisato che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio (dati caricati in PCC).

Il Comune di Piombino identifica l'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge, ossia 30 giorni per gli enti locali, come obiettivo d'ente. L'obiettivo è composito, dato che consta di due fasi, che devono essere coordinate per rispettare il termine fissato, e in ciascuna delle quali

intervengono più soggetti. Nello specifico, il procedimento del pagamento delle fatture commerciali è suddiviso in queste due fasi:

1. fase di liquidazione, della quale è responsabile il dirigente del settore a cui è imputata la spesa. Una volta verificata la correttezza della fattura, viene validata ed inviata in Ragioneria.
2. fase di pagamento, a carico del settore Settore Finanza e Controllo.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo dunque, si andrà a verificare in quale fase è stato registrato il ritardo e di applicherà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili dei settori coinvolti.

Soggetti coinvolti

La Circolare individua come soggetti coinvolti nell'obiettivo tutti i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture all'interno dell'ente. Come descritto sopra, sono molti i soggetti che concorrono alla realizzazione dell'obiettivo in questione: in particolar modo, tutti i dirigenti concorrono nella fase di registrazione e liquidazione delle fatture commerciali, mentre solo il dirigente del Settore Finanza e Controllo gestisce la seconda fase del pagamento. E' anche questo susseguirsi di fasi che ha indotto il Comune di Piombino a concepire l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento come un obiettivo d'ente, nel quale la stretta collaborazione tra i dirigenti, con i rispettivi uffici, ed il rispetto delle tempistiche in ciascuna delle fasi di spesa giocano un ruolo fondamentale nel perseguimento dello scopo.

Indicatori

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE ATTESO 2024
Indicatore del tempo medio di ritardo: giorni di ritardo nel pagamento delle fatture commerciali, oltre il trentesimo giorno.	0 giorni di ritardo	0 giorni di ritardo

2.2 Performance

Le tre dimensioni della performance e il principio di competizione individuale

Nel D.Lgs. 150/09 la valorizzazione del merito individuale assume un ruolo fondamentale per garantire efficienza gestionale e produttività. Secondo i "principi generali" del Decreto, "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative".

Si riconoscono le tre dimensioni della performance, due di tipo organizzativo (quella dell'Ente nel suo complesso e quella delle unità organizzative) e una individuale (quella relativa alle singole persone).

Nei Piani della performance dovrebbero essere facilmente riconoscibili gli obiettivi:

- dell'Amministrazione nel suo complesso
- delle unità organizzative
- e (eventualmente) dei singoli individui

- ai suddetti vanno aggiunti anche gli obiettivi definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge; tra questi, in quanto incidenti sulla retribuzione di risultato, va specificatamente citato l'obiettivo previsto dal: Art. 4 - bis DL n. 13/2023

Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*
2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*

Il D.Lgs. 150/09 tuttavia, non fornisce indicazioni chiare sul collegamento tra obiettivi e dimensioni della performance.

Per quanto attiene la performance organizzativa, l'art. 10 prevede soltanto che nel Piano siano individuati gli "obiettivi strategici e operativi", senza esplicitarne le finalità d'utilizzo. Ad ogni modo, si può assumere che i primi siano attribuibili all'Amministrazione nel suo complesso e i secondi alle strutture.

Gli "obiettivi individuali", invece, sono chiaramente collocati tra gli ambiti di misurazione della performance individuale. Tali obiettivi evidentemente riguardano le singole persone, anche se poi con la stessa finalità vengono introdotti – relativamente al solo personale senza incarichi – anche gli "obiettivi di gruppo".

Sebbene Il Decreto non dica chiaramente quali tipi di obiettivi si utilizzano per misurare le diverse dimensioni della performance in questa sede è possibile aderire alle seguenti definizioni:

- la **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,
- la **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Tuttavia solo la performance organizzativa viene qui scelta in quanto direttamente produttiva di valore pubblico, mentre quella individuale rileva per la misurazione del singolo contributo individuale.

Nelle linee guida sul Piano della performance della Funzione pubblica sono state introdotte le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa.

Esse sono:

- lo stato delle risorse, come presupposto della performance organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'efficienza e l'efficacia, che costituiscono il nucleo centrale della performance organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa.

Efficienza, efficacia e impatto si riferiscono alle attività dell'amministrazione e ai suoi risultati nel breve e nel lungo periodo. Lo stato delle risorse, invece, è riferito ad una fotografia delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per chiarire, si pensi, ad esempio, ad un progetto di reingegnerizzazione del processo di certificazione, la cui performance attesa è il miglioramento dell'efficienza, con una riduzione attesa del costo unitario da 20€/certificato a 10€/certificato. La misurazione durante o a fine anno consente di misurare il dato effettivo, (supponiamo pari a 15€/certificato) e determinare lo scostamento:

“Scostamento = performance a consuntivo - performance programmata”

Lo scostamento è pari a +5€/certificato, dato dalla differenza tra 15€/certificato (consuntivo) - 10 €/certificato (target).

Lo scostamento è la base numerica per avviare l'analisi dei fattori che hanno portato a variazioni significative, che possono essere legate a:

- fattori esogeni, ossia fattori non direttamente controllabili dall'amministrazione;
- fattori endogeni, ossia variabili controllabili dall'amministrazione, che presentano valori diversi da quanto preventivato in fase di pianificazione.

Nell'effettuare l'analisi degli scostamenti è importante verificare la correttezza del sistema di indicatori e delle misure utilizzate. Prendendo ancora l'esempio precedente, lo scostamento rispetto al valore target (+ 5€) può essere dovuto ad un imprevisto aumento di voci di costo non direttamente (o solo parzialmente) controllabili dall'amministrazione (costo del lavoro, costo dei materiali/attrezzature utilizzate, etc.) oppure da fattori sotto la diretta responsabilità dell'amministrazione quali minore produttività del personale, cattiva gestione delle attrezzature ed infrastrutture disponibili, etc.).

Può esistere, infine, una terza casistica nella quale lo scostamento è principalmente dovuto a problemi/errori nella costruzione dell'indicatore in fase di programmazione, come il non aver considerato nella formulazione del valore atteso il costo d'ammortamento del software che consente il recupero di efficienza.

La fase di valutazione diviene, quindi, fondamentale per: identificare i fattori che hanno portato allo scostamento; in questa fase l'analisi dei rischi che le amministrazioni dovrebbero condurre in fase di programmazione diventa un utile strumento. I rischi sono infatti eventi che possono inficiare il raggiungimento degli obiettivi e che l'amministrazione decide di monitorare; le cause degli scostamenti sono rischi che si sono verificati.

Le declinazioni della performance

Il Comune di Piombino accoglie nel proprio regolamento due principali dimensioni della performance:

1. di Ente nel suo complesso;
2. organizzativa, di ciascun settore, sotto la guida di uno specifico dirigente.

A queste due principali dimensioni se ne somma una terza, in prospettiva individuale, ovvero il contributo del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi attraverso il proprio *comportamento aziendale*.

Di seguito si riporta una comoda tabella di raccordo con la spiegazione della terminologia utilizzata.

Tabella di raccordo del glossario utilizzato:

Performance d'ente	Relativa a Obiettivi d'ente , anche detti <i>strategici e trasversali</i>	
Performance organizzativa	Relativa a Obiettivi di settore , anche detti <i>organizzativi o collettivi</i>	Questi si declinano in obiettivi <i>esecutivi</i> , che possono classificarsi, a loro volta, in <i>straordinari o ordinari</i>
Performance individuale	Contributo del singolo dipendente al raggiungimento degli Obiettivi, comportamento aziendale	

Lo scorso 28 novembre il Ministro per la Pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato una nuova Direttiva dal titolo: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", al fine di implementare una strategia che valorizzi il merito all'interno delle istituzioni.

La Direttiva mira ad essere una guida per i dirigenti, concentrandosi sulla valorizzazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni. Si sottolinea l'importanza di valutare, in un'ottica meritocratica, non solo la performance individuale, ma anche quella dell'organizzazione nel suo complesso, coinvolgendo diversi soggetti per una valutazione a 360 gradi. La direttiva richiede che tutto il personale, inclusi i dirigenti, sia valutato non solo per le competenze specifiche, ma anche per la capacità di leadership, intesa come la capacità di motivare il personale, superare schemi consolidati, ottenere risultati, assumersi responsabilità e creare team ad alte performance. Il Ministro inoltre sottolinea l'importanza della formazione per i dirigenti al fine di migliorare le competenze del personale.

In allegato il Piano degli obiettivi 2024

2.2.1 La Pesatura degli obiettivi

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance del Comune di Piombino è stato approvato con delibera di Giunta n.126 del 24/5/2017 ed integrato con delibera di Giunta n.195 del 04/08/2017. Tale sistema, tra le altre cose, fornisce le indicazioni sulla pesatura degli obiettivi programmati, come riportato qui di seguito:

2.3.3 Valutazione del Peso degli obiettivi.

Gli obiettivi vengono ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- *importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;*
- *grado di complessità tecnica organizzativa;*
- *rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;*
- *innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.*

Il punteggio viene ripartito su tre livelli con la seguente graduazione:

Dirigenti:

0,75 - rilevanza minima dei fattori di valutazione

1,75- rilevanza media

2,75- rilevanza alta

Posizioni organizzative:

0,25 – rilevanza minima

1,25 - rilevanza media

2,25 - rilevanza alta

Di seguito si riporta la Pesatura degli obiettivi trasversali d'Ente ed Esecutivi 2024, selezionati tra tutti quelli assegnati in quanto strategici per la realizzazione delle Linee programmatiche e del raggiungimento del Valore Pubblico. Come è possibile osservare si è scelto di assegnare a tutti lo stesso peso in quanto considerati dall'Amministrazione tutti ugualmente importanti e con una medesima rilevanza degli altri fattori :

Titolo obiettivo	importanza nell'ambito dei programmi dell'A.	grado di complessità (tecnica organizzativa ..)	rilevanza sotto l'aspetto economico	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità	Peso (media)
Obiettivi trasversali d'ente					
Semplificazione e digitalizzazione	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Anticorruzione e trasparenza	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Parità di genere	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Salute delle risorse assegnate: umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Inclusione ed accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13/12/2023)	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Obiettivi esecutivi					
Portale telematico SUE	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Attività UdP per PSI	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Gestione rifiuti urbani	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Recupero e riqualificazione aree di pregio	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Interventi di miglioramento della viabilità pubblica	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Recupero evasione IMU	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Recupero evasione TARI	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Attività gestionali per Elezioni Europee e Amministrative del 9 giugno 2024	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Sistema informativo in cloud	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Realizzazione Contributo per il periodo estivo alle famiglie con bambini certificati L 104	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Attivazione procedure per la realizzazione del POLO 0-6 anni con i servizi Nido Panda, nido Marameo e scuola dell'infanzia Rodari	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75

N.B. **la tempestività nei pagamenti** sebbene considerata “strategica” e prevista nel PIAO come obiettivo di tutti i dirigenti non è singolarmente pesata in quanto configurata come sanzione con la riduzione percentuale del risultato .

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la seguente procedura:

1. *elaborazione della proposta di pesatura da parte delle strutture dirigenziali coordinate dal Segretario;*
2. *validazione da parte del N.d.V. e conseguente proposta alla Giunta Comunale;*
3. *approvazione da parte della Giunta con inserimento del peso dei singoli obiettivi all'interno del PEG/PDO o di atti integrativi (nel nostro caso nel PIAO per effetto della confluenza operata dal Legislatore del PEG nel PIAO).*

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'introduzione del PIAO, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza è divenuto parte integrante e coordinata del suddetto, sottolineandone lo stretto legame con le altre tematiche ivi presenti.

Il Comune di Piombino si è sempre distinto nella lotta contro la corruzione e nella promozione della trasparenza ed il PTPCT rappresenta la volontà di delineare misure ex ante di prevenzione dei fenomeni di *maladministration* e della corruzione, con il fine di ridurre i fattori di rischio all'interno dell'Ente e valorizzarne l'etica.

In allegato al presente PIAO il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-2026

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nella sotto sezione 2.1 "Individuazione degli obiettivi generanti Valore pubblico", in quanto considerati rilevanti per il raggiungimento del Valore pubblico.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono una variabile importante delle risorse dell'ente, gli indicatori che valutano l'andamento di questo aspetto sono riportati nella sottosezione sezione 2.1 "Individuazione degli obiettivi generanti Valore pubblico", in quanto considerati rilevanti per il raggiungimento del Valore pubblico.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Come indicato, lo stato di salute finanziaria rappresenta un aspetto fondamentale per l'andamento delle risorse dell'ente, gli indicatori che valutano l'andamento di questo aspetto sono riportati nella sottosezione sezione 2.1 "Individuazione degli obiettivi generanti Valore pubblico", in quanto considerati rilevanti per il raggiungimento del Valore pubblico.

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è lo strumento di programmazione del lavoro agile, delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Si tratta di un documento di programmazione organizzativa, redatto sentite le OOSS, che definisce e si articola come di seguito.

PREMESSA NORMATIVA

Il Comune di Piombino ha sperimentato, in occasione della pandemia da covid-19, il ricorso al Lavoro Agile come strumento emergenziale, dando prova di una grande capacità nel saper adattare i propri processi e nel mettere in campo un forte senso di responsabilità, riuscendo a mandare avanti la macchina amministrativa attraverso una riorganizzazione veloce. E, seppur con qualche disagio, il sistema ha funzionato dando dimostrazione di quanto anche una Pubblica Amministrazione sia capace di cogliere le opportunità e gestirle come una risorsa.

Superata l'emergenza pandemica è stata diffusamente avvertita la necessità di una disciplina strutturale e non emergenziale dell'istituto.

Il quadro normativo italiano vede attualmente, come fonti di livello primario, la legge 22 maggio 2017, n.81 e la legge 7 agosto 2015, n.124, il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, insieme allo stratificarsi di tutta una serie di interventi governativi di normazione in regime di "soft law", che hanno finito per creare non poche incertezze tra gli operatori .

In questo contesto si inserisce il Decreto dell'allora Ministro della Pubblica Amministrazione R. Brunetta (Decreto 8 ottobre 2021) nel quale si sancisce il superamento della situazione emergenziale che aveva dato origine al ricorso al Lavoro Agile mediante il rientro in presenza di tutto il personale e confinando, di fatto, lo strumento a mero dispositivo a carattere emergenziale. Siffatta visione restrittiva del lavoro agile, legato alla condizione di fragilità del lavoratore, è stata in parte superata dal CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 il quale ha riproposto l'istituto in oggetto, quale strumento *ordinario* di svolgimento della prestazione lavorativa, non strettamente legato a qualche forma di tutela del dipendente in condizioni di fragilità.

Il lavoro agile si è così riappropriato della sua dimensione di strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Una delle Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 dicembre 2023 riprende tale visione con le testuali parole: *"Il quadro odierno connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela"*.

L'insieme delle norme citate mantengono dunque il presupposto della cd. *fragilità* al fine del coordinamento applicativo del *principio di prevalenza* con la valorizzazione delle competenze e delle esigenze organizzative datoriali.

Occorre tuttavia osservare, riportando quanto rilevato da Francesco di Gioia (università di Siena): *" in primo luogo, come la formulazione delle varie direttive appaiano generiche, atteso che, nell'evidenziare la necessità di continuare a garantire ai suddetti lavoratori il ricorso alla modalità agile, la stessa richiama il (possibile) superamento del criterio di prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto (già fissato con DM 8 ottobre 2021 e ribadito poi nelle linee guida, rese dal Ministero nelle more della stipula dei rinnovi contrattuali), senza precisare i termini di tale deroga e aprendo, così, la strada a soluzioni anche profondamente eterogenee tra le singole amministrazioni. Tale rischio è inoltre accentuato dalla circostanza che l'attuazione della direttiva sia, di fatto, rimessa alla sola scelta unilaterale dei dirigenti. A questo proposito, viene infatti da chiedersi se anche tale valutazione sia opportuna. Se si guarda allo scenario esistente, nella prospettiva di un sistema integrato – e non solo plurale – di fonti che regolino lo strumento, si osserva come la disciplina legislativa già presti attenzione alle peculiari condizioni di salute – personali e familiari – dei lavoratori: l'art. 18 co. 3 bis della Legge n. 81/2017, ad esempio, riconosce il diritto di priorità nell'accesso alla modalità agile per i lavoratori con figli fino a 12 anni e senza limite per i figli in condizioni di disabilità, nonché per i lavoratori con grave disabilità ai sensi dell'art. 4, co. 1 della Legge n. 104/1992). Al contempo, nei rinnovi contrattuali per il triennio 2019-2021, valorizzati dalla stessa direttiva, si prevede che le amministrazioni, previo confronto con le OO.SS., abbiano cura di facilitare l'accesso al lavoro agile «ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure» (art. 12 CCNL Istruzione e Ricerca, art. 64 CCNL Funzioni Locali, art. 37 CCNL Funzioni Centrali e art. 77 CCNL Sanità). Inoltre, tanto per i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, quanto per quelli di priorità per l'accesso allo*

strumento, è richiesto il preventivo confronto con le organizzazioni sindacali, inducendo pertanto a domandarsi se, anche lasciando ai dirigenti la definitiva regolazione del ricorso allo strumento per i lavoratori più fragili, non sarebbe stato opportuno prevedere anche per tale misura la medesima forma di partecipazione sindacale.

Sempre rispetto al ruolo della dirigenza, il recente intervento del Ministero presenta, infine, un'ulteriore criticità. Mentre, infatti, nel settore privato, stando all'ultima proroga (31 marzo 2024), l'accertamento delle condizioni di salute che legittimano l'accesso al lavoro agile è rimesso al medico competente, tale elemento scompare nella direttiva per il pubblico impiego contrattualizzato, in cui tale verifica – in assenza di ulteriori indicazioni – sembrerebbe rimessa allo stesso Dirigente, in molti casi privo delle competenze a tal fine necessarie. A ciò si aggiunga che, venuto meno il Decreto Ministeriale che individuava le patologie e le condizioni sanitarie abilitanti il ricorso allo strumento, la legge specifica solo per il settore privato i fattori di rischio che possono giustificare la valutazione del medico competente, mentre la direttiva rimette a non meglio precisate «gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, del lavoratore o della sua famiglia».

Se dal piano teorico si passa a quello applicativo, è possibile ricostruire qualche dato statistico sul recepimento della Direttiva. Le soluzioni finora appaiono eterogenee. Nell'ambito delle Amministrazioni centrali, ad esempio, il Ministero del Lavoro ha previsto, fino al 31 marzo 2024, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per 5 giorni a settimana al personale che rientri nelle condizioni di cui al D.M. 4 febbraio 2022 o che abbia ottenuto parere positivo del medico competente circa il riconoscimento della propria condizione di fragilità. Analogamente, il Ministero dell'Interno e l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, nelle more dell'adeguamento del proprio regolamento interno di lavoro agile, dispongono, fino al 31 marzo 2024, la proroga delle precedenti modalità per i lavoratori fragili, definiti, in particolare, dal Ministero, come coloro che risultino affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e di particolare gravità, rinviando altresì al suddetto decreto interministeriale del 2022.

L'attività di recepimento appena iniziata darà senza dubbio riscontri interessanti, offrendo alle amministrazioni pubbliche la possibilità, almeno fino al prossimo intervento legislativo in materia, di abbandonare le precedenti misure emergenziali e assicurare davvero un utilizzo strutturale dello strumento, anche per la salvaguardia dei lavoratori più esposti a situazioni di rischio per la salute “.

IL CONTESTO TERRITORIALE DEL COMUNE DI PIOMBINO

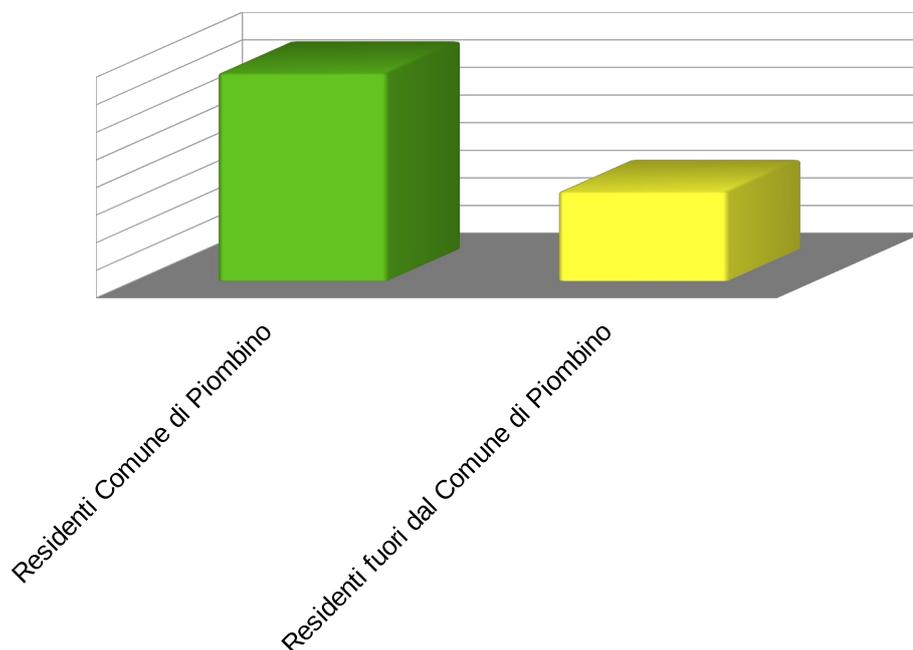
Per predisporre un'efficace programmazione dell'attività amministrativa, in questo caso specifico una programmazione relativa alla fruizione dell'istituto del lavoro agile, è importante partire dall'analisi del contesto in cui si opera. Quando si parla del Comune di Piombino non si può prescindere da una valutazione del contesto geografico e della percentuale di dipendenti residenti fuori dal Comune. I dati statistici aiutano a comprendere l'ulteriore necessità del personale occupato di ricorrere allo strumento del “lavoro da casa” e la necessità della dirigenza di mettere in campo strumenti idonei a garantire continuità e benessere organizzativo.

	<p>La città è situata nel tratto di costa sud della Toscana all'interno dell'omonimo promontorio, chiusa ad est dal Monte Vento e separata dall'isola d'Elba dal Canale di Piombino.</p> <p>Si tratta di un promontorio la cui raggiungibilità con mezzi pubblici non è propriamente agevole, ragione, questa, per cui quasi tutti i dipendenti occupati e residenti fuori dal comune utilizzano il proprio mezzo per recarsi a lavoro.</p> <p>Questa caratteristica conformazione geografica unitamente alla circostanza che, come vedremo nel grafico seguente, più del 30% del personale occupato nell'amministrazione non risiede sul territorio comunale, possono motivare il ricorso al lavoro agile .</p>
--	--

Il Contesto Geografico



Personale suddiviso in base al Comune di residenza



In sostanza la specificità del territorio determina una pluralità di esigenze e situazioni che il dirigente è chiamato a valutare nella scelta fra l'aderire o meno ad un modello organizzativo che contempli la possibilità di ricorrere in maniera strutturale al lavoro agile. La scelta deve essere operata sulla base di un contemperamento fra necessità di carattere organizzativo e necessità di carattere individuale.

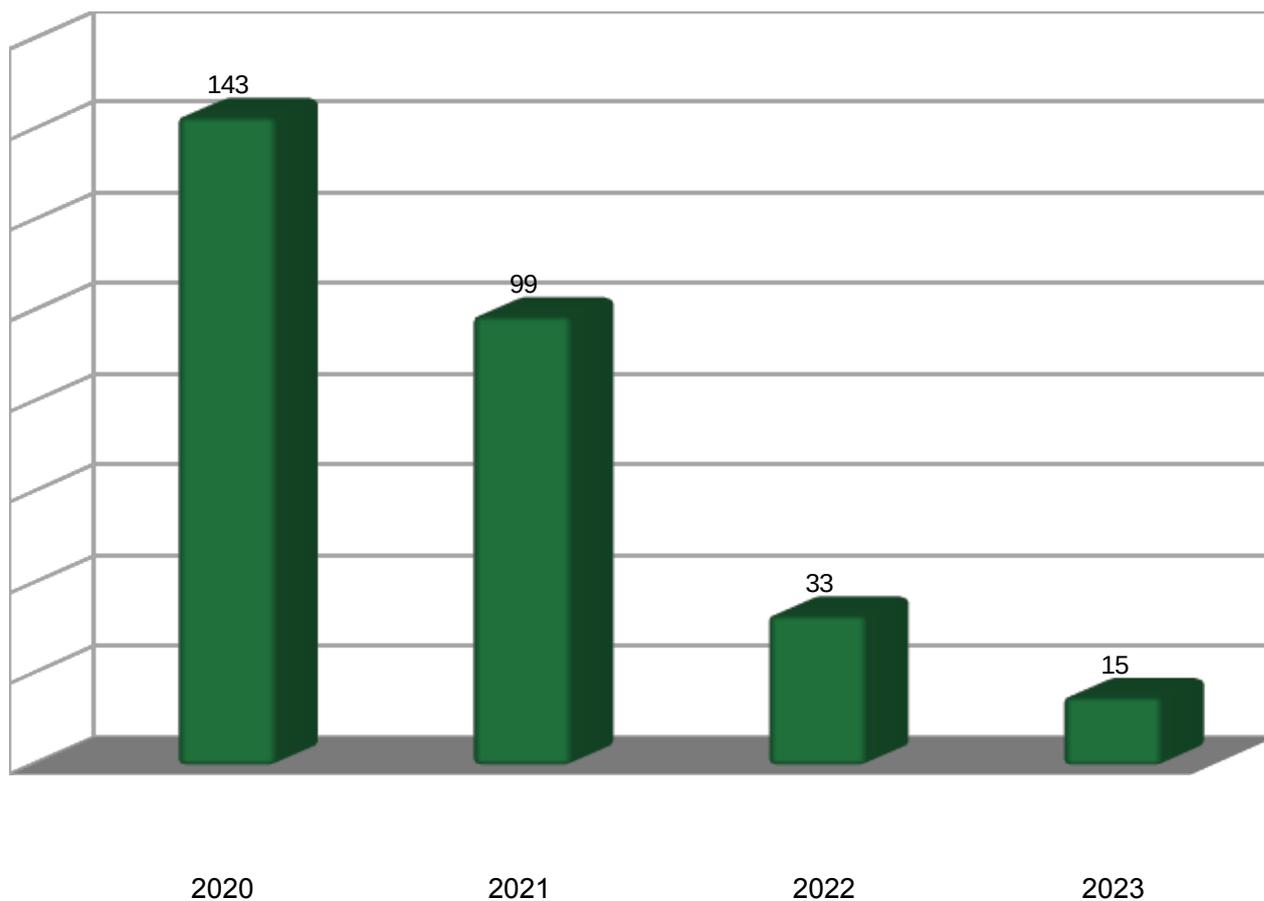
Successivamente sono elencati i criteri sulla base dei quali operare tale contemperamento ma, soprattutto, per far sì che lo strumento del lavoro agile non sia meramente burocratico ma costituisca, per il dirigente una delle possibili strategie di sviluppo.

EVOLUZIONE DELL'ISTITUTO

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo 2020, il lavoro agile è stato caratterizzato dalla straordinarietà ed era diffuso in modo massivo in tutto l'ente con i criteri e le modalità definite dal Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile del Comune di Piombino approvato con Delibera di Giunta n.347. La disciplina del LA straordinario è stata via via adattata alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia.

Il grafico sotto riportato evidenzia l'evoluzione determinata dal passaggio dal lavoro agile straordinario della emergenza pandemica al lavoro agile ordinario e strutturalmente fruito dal personale del Comune di Piombino.

Personale in Lavoro Agile dalla sperimentazione alla stabilizzazione



Come si può vedere dal grafico il ricorso allo strumento è andato diminuendo ed ha assunto, in coerenza con l'evolversi del quadro normativo, carattere di stabilità, abbandonando la dimensione emergenziale .

Attualmente lo strumento alternativo dello svolgimento della prestazione lavorativa è fruito dal personale, prevalentemente per esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sulla base di una sua istanza.

INDICATORE STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Indicatore	Rilevazione al 31/12/2023
% dipendenti in lavoro agile	6%
% giornate di lavoro agile sul totale delle giornate (considerati i soli lavoratori agili)	30%
% dipendenti soddisfatti	100%

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE E CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile deve essere necessariamente associato ad un potenziamento dei sistemi informatici, delle piattaforme tecnologiche e a un adeguato processo di reingegnerizzazione e digitalizzazione e contemplato negli obiettivi di accessibilità ed in quelli di Valore Pubblico laddove si prevede che il Comune persegua quale obiettivo lo stato di salute delle risorse assegnate. **Per l'inquadramento di siffatto strumento si rimanda alla compiuta rappresentazione contenuta del PIAO.**

Salute organizzativa

Il dipendente può eseguire la propria attività in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti (requisiti che saranno ripresi anche nel quadro regolatorio):

1. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
2. possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
3. autonomia operativa;
4. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
5. possibilità di monitorare, misurare e valutare la prestazione del lavoratore agile rispetto ai compiti assegnati.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Indicatore	Rilevazione della data di adozione del presente documento
Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza /presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Conferenza dei dirigenti
Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente
Sistema di misurazione e valutazione performance	Presente

Salute digitale

Per poter essere realizzato in maniera efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità.

La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nel lavoro agile le soluzioni informatiche permettono di sostenere efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatori	Rilevazione a dicembre 2023
Numero PC a disposizione per lavoro agile	22
Assenza/presenza di una rete intranet	SI per l'accesso al sistema informativo dell'ente
% di archivi informativi e banche dati con sistemi di collaboration (es documenti in cloud) sul totale degli archivi	40%
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	SI

% utilizzo firma digitale tra i lavoratori con potere di firma	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	80%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	60%

Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, che come fino ad ora espresso, si caratterizza per essere ancorato ad una cultura orientata ai risultati e ad una valutazione legata alle reali performance, richiede, tra le altre cose, un forte impulso alla crescita professionale dei Dirigenti, degli incaricati di E.Q., dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Il Comune di Piombino si impegna, anche per il prossimo triennio, nella messa in atto di azioni volte al rafforzamento di competenze trasversali, le ccdd *soft skills*.

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Dirigenti hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di avere la capacità di lavorare per obiettivi e per progetti nonché capacità di auto organizzarsi. Le competenze abilitanti sono sufficientemente diffuse ma andranno implementate.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
 - saper navigare, ricercare, filtrare, valutare dati e informazioni;
 - saper collaborare, condividere informazioni e documenti;
 - saper compilare correttamente i campi mail (oggetto, testo, sintesi);
 - saper gestire la propria identità digitale;
 - saper creare contenuti digitali (creare file, integrare contenuti esistenti);
 - saper usare excel;
 - conoscenza degli strumenti di sicurezza digitale.

INDICATORE DI SALUTE PROFESSIONALE

Indicatore	Rilevazione al 31/12/2023
Dirigenti/E.Q./Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi	100%

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A consuntivo ciascun dirigente dovrà verificare il livello raggiunto da ciascun lavoratore agile rispetto al livello programmato nel presente documento. I risultati misurati costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei successivi POLA.

Il report relativo agli obiettivi contemplati dal presente documento sarà riportato nel prossimo piano organizzativo del lavoro agile.

PERCORSO METODOLOGICO



I criteri organizzativi individuati dal Comune di Piombino al fine di regolamentare e disciplinare lo strumento del lavoro agile, portandolo alla sua massima resa, passano necessariamente per una definizione di percentuale di personale che può fruire del lavoro agile, individuata per Settore/Servizio da ciascun dirigente, una mappatura delle attività per così dire “*smartabili*” ed il quadro regolatorio nel quale vengono definiti gli aspetti normativi legati allo strumento.

In questi macro criteri si inseriscono, specificandoli, i **CRITERI ORGANIZZATIVI**:

1. **SALVAGUARDIA DELLA CONTINUITA' FUNZIONALE E ORGANIZZATIVA**: la richiesta e la concessione del Lavoro Agile al personale deve impattare positivamente sulla continuità funzionale del Servizio/Settore di riferimento.

2. **MAPPATURA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' "SMARTABILE"**: il Dirigente è chiamato, nel valutare l'opportunità o meno di concedere il lavoro agile, ad operare un contemperamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente richiedente, della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile nonché la lontananza territoriale come osservato nel paragrafo precedente.

Prioritariamente nel proporre o accogliere un'istanza di lavoro agile valuterà la “*smartabilità* o meno della attività svolta dal personale”. Specificamente valuterà se il dipendente sia adibito allo svolgimento di attività d'ufficio, attività che si potrebbe definire amministrativa e, come tale, suscettibile di essere svolta senza pregiudizio alcuno anche in una sede di lavoro diversa dalla amministrazione comunale.

All'atto pratico si parla di tutte quelle operazioni remotizzabili o anche non remotizzabili ma con, in quest'ultimo caso, esclusivo riferimento ad attività di back office o progettuali (ad esempio nel caso di componente tecnica sarà da considerare sicuramente smartabile l'attività di progettazione, ricerca, back office).

Si intendono per attività remotizzabili quelle che possiedono le caratteristiche elencate nel punto 3 del quadro regolatorio.

3. **PERCENTUALE MASSIMA LAVORO AGILE PER SETTORE/SERVIZIO**: una volta individuati i dipendenti che svolgono attività smartabili, come detto sopra, il dirigente elaborerà una percentuale massima di dipendenti autorizzabili nel proprio Settore/Servizio

4. **LAVORO AGILE E PERFORMANCE**: l'introduzione del lavoro agile, come strumento organizzativo strutturale, richiede una serie di investimenti organizzativi quali l'affinamento del sistema di misurazione e valutazione della performance che è stato individuato da subito come un fattore abilitante.

Dal punto di vista operativo, nel caso di specie, il tema della misurazione non può essere derubricato a argomento appartenente esclusivamente al paradigma tra il dirigente che autorizza il lavoro agile ed il dipendente che lo attua. In realtà, il lavoro agile modifica anche le modalità di erogazione della prestazione dei dirigenti, chiamati a promuoverlo e gestirlo. Inoltre, le performance di dirigenti e dipendenti coinvolti dall'attuazione del lavoro agile vanno congiuntamente valutate in termini di impatto sui risultati complessivi dell'amministrazione. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, con particolare riferimento alla performance individuale. E ciò non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio o in luogo diverso. Un obiettivo per il futuro potrebbe essere, nel caso di incremento notevole del ricorso al lavoro agile, quello di prevedere una maggiore attenzione, nella valutazione delle competenze del personale, alle *skills* digitali e relative a comportamenti organizzativi strettamente correlati al lavoro agile.

5. **DUE TIPOLOGIE DI ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE** : il Comune di Piombino, per la corretta rappresentazione delle esigenze organizzative della tecnostruttura da un lato e dall'altro del personale che fa richiesta di lavoro agile, ha distinto due tipologie contrattuali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- **Accordo per lo svolgimento *in via temporanea* della prestazione lavorativa in modalità agile per ragioni organizzative.** In questo caso il Dirigente potrà proporre e “negoziare” col dipendente la stipula di un accordo temporaneo per lo svolgimento del lavoro agile per ragioni prevalenti organizzative e di continuità amministrativa, proponendo una valorizzazione dell’alternanza casa-lavoro . Questa tipologia di accordo ha carattere tassativamente temporaneo e viene attivato su iniziativa del dirigente.
- **Accordo per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile ordinario.** Tale tipologia di accordo è ispirato alle previsioni del CCNL nel quale sembra prevalere la considerazione della “fragilità” del dipendente. Viene concesso su richiesta del dipendente , anche senza limiti temporali. Il dirigente – una volta acclarata la situazione di fragilità – valuterà la possibilità di ricorrere al lavoro agile quale strumento per migliorare la performance del dipendente “fragile” consentendogli una più ampia facoltà di organizzare la propria vita lavorativa . In definitiva lo smart working è utilizzato per la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente “fragile”.



QUADRO REGOLATORIO

1. DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Il Lavoro Agile, secondo la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, è definito come un nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e, in parte, strumenti della propria professione. E’ un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati”*.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, all’articolo 63, specifica che il Lavoro Agile costituisce una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Si tratta, dunque, di una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che ciascun Ente disciplina con propria regolamentazione e accordo tra le parti.

Il Lavoro Agile si caratterizza per:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell’organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Utilità** per l’Amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzative basata sulla collaborazione e sulla progettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

Il Lavoro Agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo le pari opportunità ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Esso consente l'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati con l'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica propria o assegnata dal Comune di Piombino idonea per lo svolgimento della prestazione, l'interazione con il proprio dirigente, i colleghi, l'utenza sia interna che esterna nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il ricorso al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro e non modifica il potere direttivo e disciplinare del dirigente, nella sua qualità di datore di lavoro.

In materia di disciplina del Lavoro Agile, il Legislatore ha inteso raggiungere un doppio fine, quello di garantire uno svolgimento flessibile della prestazione lavorativa e la possibilità di conciliare l'attività lavorativa con quella familiare senza tralasciare un atteso livello di produttività.

2. FINALITA'

Il Comune di Piombino ha avviato, nell'anno 2020, la sperimentazione del lavoro agile. Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa si è inserita in un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare un cambiamento strutturale in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di Piombino, attraverso l'introduzione del lavoro agile tra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue pertanto i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità organizzative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione valutazione della performance;
- migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- realizzare interventi di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente;
- operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica;

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale che abbia superato il periodo di prova, con rapporto di lavoro subordinato, sia esso a tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o part-time, anche in comando presso altre Amministrazioni la cui attività sia compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le specifiche modalità e organizzative esistenti nella struttura presso la quale il dipendente presta servizio senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Possono presentare istanza di accesso al lavoro agile i dipendenti che sono adibiti ad attività che presentano le seguenti caratteristiche (*le ccdd attività smartabili*)

- 1) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- 2) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- 3) autonomia operativa;
- 4) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- 5) possibilità di monitorare, misurare e valutare la prestazione del lavoratore agile rispetto ai compiti assegnati.

ESCLUSIONI: sono escluse dall'espletamento in modalità agile, data la natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni nonché alla specificità delle funzioni espletate, i seguenti servizi o attività: affissioni, anagrafe/stato civile/elettorale, asili nido, biblioteca, ced, centralino/uscieri, cimitero, urp, economato, manutenzioni, messi comunali, protezione civile, polizia municipale (fatta eccezione per le attività che possono ricondursi al precedente punto "*Valutazione delle Attività Smartabili*"), decentramento (quartieri), stamperia.

4. PRINCIPIO DI PREVALENZA

Ai sensi di quanto sancito dall'art. 63 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero o settimanale. Quanto definito a livello contrattuale è poi stato ribadito a livello ministeriale. L'accesso al lavoro agile è consentito nella misura in cui venga rispettato il principio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da casa.

Pertanto, l'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio e di assicurare, per ciascun dipendente che abbia avuto accesso al lavoro agile, e come sopra specificato, la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello "*da casa*".

Detta prevalenza "si misura" esclusivamente in relazione ai giorni di servizio prestati effettivamente dal lavoratore, al netto delle assenze (permessi, ferie, congedi, legge 104 etc).

Il dirigente, nell'ambito dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente, individua le modalità con cui valutare ed articolare la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello "da casa" (che può essere su base settimanale, mensile, plurimensile, annuale) .

La prevalenza del lavoro in presenza è calcolata al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo (ferie, malattia, permessi ex Legge 104 etc). Esempio: in un mese di 21 giorni lavorativi, per soddisfare la prevalenza del lavoro in presenza, il lavoratore deve svolgere 11 giorni in presenza e 10 "*a casa*". Se nello stesso mese il dipendente effettua 3 assenze a qualsiasi titolo, le giornate lavorative su cui calcolare la prevalenza diminuiranno a 18 (di cui 10 in presenza e 8 da casa).

Deroga al principio della prevalenza "Condizioni di fragilità":

Il dipendente, ove sussista una situazione di salute, personale o familiare, di seguito indicata, può presentare al dirigente di riferimento, istanza di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al principio della prevalenza, barrando l'apposita casella all'interno del modello di istanza ed, ovviamente, presentando la documentazione a sostegno della veridicità di quanto affermato (proveniente esclusivamente da una struttura pubblica).

- Presenza di una patologia da cui sia affetto il dipendente o il coniuge, il convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, il figlio/a, il fratello o la sorella, da cui derivi: una situazione grave ed urgente non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile, temporanea, ovvero limitata nel tempo, e compatibile con le esigenze di servizio.

Il dipendente è tenuto a comunicare, tempestivamente, ogni mutamento della situazione de quo al fine di consentire al dirigente di valutare l'eventuale recesso dall'accordo individuale sottoscritto.

5. MODALITA' ATTUATIVE

Ciascun Dirigente analizza i processi lavorativi e le attività di competenza individuando le attività *ccdd* "smartabili" in quanto conformi ai requisiti previsti dal presente regolamento ed il personale che può fruirne compatibilmente con la con l'organizzazione degli uffici e con l'esigenza di garantire l'efficacia ed efficienza dei servizi erogati. Ciascun Dirigente, inoltre, prevede una **percentuale massima** di dipendenti che possano far istanza di lavoro agile e che andrà a formare un numero massimo di lavoratori per i quali lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità sarà ammissibile.

Nel caso di riscontrata situazione di fragilità, il lavoratore che intende svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al dirigente di riferimento. L'istanza del lavoratore dovrà essere trasmessa, per conoscenza, anche al Servizio Personale e organizzazione per le attività di statistica e rendicontazione.

Come sopra specificato, nel caso di lavoratore fragile, Il dirigente valuta l'ammissibilità dell'istanza tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali della struttura, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative vigenti.

In caso di richieste superiori a quelle ammissibili, stabilite con percentuale per ciascun Settore/Servizio dal Dirigente di riferimento, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta, ed in tale ordine di priorità:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, L.104/1992;
- b) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci, ad esempio in caso di patologia anche temporanea, o, senza limiti di età, in caso di gravi e documentate disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, Legge 104/1992;
- c) esigenze di cura di parenti e affini conviventi, per tali intendendosi il genitore, il figlio/a, il coniuge o comunque di conviventi così come risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili nonché conviventi more uxorio, fratello/sorella;
- d) lavoratori che siano assistenti di familiari (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé come da art.1, comma 255, L. 205/2017. Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: coniuge, l'altra parte nell'unione civile, convivente di fatto, familiare o affine, per tali intendendosi il genitore, il figlio/a, sorella/fratello. Nei soli casi di infermità grave o di titolarità di accompagnamento anche un familiare entro il secondo grado;
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- f) soggetti immunodepressi per i quali sia sconsigliato l'utilizzo di mezzi pubblici.

Nelle ipotesi di cui sopra (punti a, b, c, d, e, f, g) è ammessa la possibilità di ovviare al principio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello "da casa", purché lo svolgimento prevalente della prestazione in modalità agile sia legato ad esigenze temporanee.

NB Una volta accordato il lavoro agile, il nominativo del dipendente, unitamente all'atto di concessione e all'accordo individuale, dovranno essere trasmessi al Servizio Personale e organizzazione per le attività di comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

6. MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro. Al termine del periodo di lavoro agile si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

E' in ogni caso garantito il rispetto del principio della **prevalenza del lavoro in presenza** rispetto a quello "da casa" così come delineato nell'accordo individuale sottoscritto. Sono salvi i casi documentati e certificati nel punto precedente e che consentono, per un periodo strettamente limitato, di ovviare al rispetto del principio descritto.

Non è ammesso lo svolgimento del lavoro agile "misto", in parte in presenza ed in parte a distanza, tranne che nelle seguenti due ipotesi:

a) problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, a causa dei quali l'attività a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata (art. 66, comma 4, CCNL 16,11,2022);

b) per sopravvenute esigenze di servizio (art.66, comma 5, CCNL 16,11,2022).

7. ACCORDO INDIVIDUALE "Le due tipologie"

Al fine della corretta rappresentazione delle esigenze organizzative da un lato e dall'altro del personale in condizioni di fragilità sono distinte due tipologie contrattuali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- **Accordo per lo svolgimento in via temporanea della prestazione lavorativa in modalità agile per ragioni organizzative.** In questo caso il Dirigente potrà proporre e "negoziare" col dipendente la stipula di un accordo temporaneo per lo svolgimento del lavoro agile per ragioni prevalenti organizzative e di continuità amministrativa, proponendo una valorizzazione dell'alternanza casa-lavoro . Questa tipologia di accordo ha carattere tassativamente temporaneo e viene attivato su iniziativa del dirigente.
- **Accordo per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile ordinario a favore delle persone fragili.** Tale tipologia di accordo è ispirato alle previsioni del CCNL nel quale sembra prevalere la considerazione della "fragilità" del dipendente. Viene concesso su richiesta del dipendente , **anche senza limiti temporali**. Il dirigente – una volta acclarata la situazione di fragilità – valuterà la possibilità di ricorrere al lavoro agile quale strumento per migliorare la performance del dipendente "fragile" consentendogli una più ampia facoltà di organizzare la propria vita lavorativa . In definitiva lo smart working è utilizzato per la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente "fragile".

Entrambe le tipologie di Accordo individuale sono sottoscritte dal Dirigente di riferimento del dipendente che ne abbia fatto richiesta e dal dipendente stesso.

L'Accordo, in qualunque delle due forme, non modifica il contratto di lavoro ma disciplina soltanto le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa:

- le modalità di svolgimento della prestazione
- la modulazione, su base settimanale o mensile, della prevalenza del lavoro in presenza
- le modalità di monitoraggio della prestazione di lavoro agile
- le risorse strumentali messe a disposizione del dipendente
- fascia di contattabilità
- il trattamento giuridico ed economico

L'Accordo dovrà, infine, prevedere, con riferimento alla dotazione informatica e digitale (personal computer, tastiera, monitor o pc portatile, mouse etc) , se la stessa è messa a disposizione dalla Amministrazione oppure vi provvederà il lavoratore agile.

8. FASCIA DI CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Nelle giornate lavorative in modalità agile il dipendente, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro.

Le parti definiscono, all'interno dell'accordo individuale, la "fascia oraria di contattabilità" ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione.

In ossequio a quanto disposto dall'art 19, comma 1, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, il Comune di Piombino riconosce il diritto alla disconnessione. Viene riconosciuto al dipendente il diritto di non leggere e rispondere alle e-mail, telefonate o messaggi lavorativi di qualsivoglia altra forma e di non

telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsivoglia altra forma inerenti l'attività lavorativa nella fascia oraria di disconnessione che coincide con quella non contemplata nella fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

9. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il Comune di Piombino equipara i dipendenti che effettuano la prestazione di lavoro in modalità agile ai lavoratori in presenza, godono infatti degli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera, dunque il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Pertanto il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico e resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede della Amministrazione.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni di turno.

Per i giorni in cui la prestazione è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire dei permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente di riferimento.

10. DURATA DELL'ACCORDO

La durata dell'accordo non può essere superiore a 6 mesi, prorogabili di ulteriori 6 mesi.

Per esigenze straordinarie collegate a situazioni di fragilità, valutate dal dirigente di riferimento, il lavoro agile potrà essere accordato a tempo indeterminato. In questo ultimo caso, il dipendente che intenda rientrare in servizio dovrà darne comunicazione, al dirigente di riferimento, almeno tre mesi prima al fine di consentire le attività di riorganizzazione dell'ufficio/servizio/settore.

Il dipendente che intenda prorogare la durata del lavoro agile dovrà inviare apposita istanza al proprio dirigente con almeno 7 giorni di preavviso che potrà confermare o negare la richiesta in virtù del principio di rotazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga eventualmente concessa, il lavoratore che intenda rendere le proprie prestazioni in modalità agile dovrà formulare una ulteriore istanza che sarà sottoposta ad esame circa il rispetto della rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione dell'istituto.

11. MONITORAGGIO

Il Dirigente del Settore/Servizio presso il quale è assegnato il dipendente che fruisce del lavoro agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dell'attività svolta in modalità agile, il c.d. monitoraggio.

12. FORMAZIONE

Ai dipendenti che svolgano la propria prestazione di lavoro in modalità agile sono garantite le medesime opportunità di formazione previste per i dipendenti che svolgano la prestazione in presenza, senza alcun tipo di differenza o discriminazione.

All'interno del piano per la formazione del personale sono previsti specifici percorsi formativi per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

13. SANZIONI DISCIPLINARI

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, ferma restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento integrativo del Comune di Piombino, costituiscono condotte rilevanti i fini disciplinari:

1. reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità individuata nell'accordo individuale non motivate da ragioni di natura contingente;
2. violazione degli obblighi di custodia e sicurezza come da informativa consegnata all'atto della stipula dell'accordo individuale;
3. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni personali di natura contingente.

14. RECESSO

Durante il periodo di svolgimento di efficacia dell'Accordo Individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sia il dirigente che il dipendente possono, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza, anche in caso di accordo a tempo indeterminato.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

A titolo esemplificativo costituisce giustificato motivo l'impossibilità sopravvenuta per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa, oppure il venir meno delle condizioni per il rispetto delle misure in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro o di tutela dei dati personali, inosservanza degli obblighi contenuti all'interno dell'accordo individuale.

15. CLAUSOLA DI VALIDITA' ED EFFICACIA . ENTRATA IN VIGORE.

Per tutto quanto non disciplinato all'interno del POLA si rimanda alla normativa vigente in materia e che ha ispirato e permeato la redazione dello stesso.

Il presente documento abroga e sostituisce il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con Delibera di Giunta n. 347 del 16 dicembre 2020.

16. LA PARTECIPAZIONE DA REMOTO (Segretario Generale, Dirigenti, E.Q. e Responsabili di Servizio)

In caso di assenza programmata (ferie, permesso etc) si renda necessaria la partecipazione da remoto di una figura apicale del Comune di Piombino (Segretario Generale, Dirigente, E.Q. o Responsabile di servizio) tale fattispecie non integra lavoro agile.

Istanza di ammissione al lavoro agile



COMUNE DI PIOMBINO
MODELLO ISTANZA AMMISSIONE AL LAVORO AGILE
ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Al Dirigente del Settore/Servizio

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ C.F. _____ residente
a _____
Prov. _____ in via/piazza _____
in servizio presso il Settore/Servizio _____

- Tempo pieno
- Part-time _____ %

Area di riferimento _____
Matricola _____

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa mediante utilizzo della dotazione informatica:

- Fornita dalla Amministrazione Comunale
- Di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica.

E pertanto

DICHIARA

- di conoscere integralmente il contenuto del POLA e del relativo quadro regolatorio che disciplina il lavoro agile approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ del _____;
- di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- di essere in possesso, al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione di proprietà o attribuita dalla Amministrazione:

_____;
- di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presso il seguente luogo:
 - a) residenza
 - b) domicilio _____
 - c) altro luogo _____

DICHIARA INOLTRE

di rientrare nella/nelle categoria/e di seguito elencate che danno priorità all'accesso alla modalità di lavoro agile (barrare la casella di riferimento):

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, L.104/1992;
- b) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci, ad esempio in caso di patologia anche temporanea, o, senza limiti di età, in caso di gravi e documentate disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, Legge 104/1992;
- c) esigenze di cura di parenti e affini conviventi, per tali intendendosi il genitore, il figlio/a, il coniuge o comunque di conviventi così come risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili nonché conviventi more uxorio, fratello/sorella;
- e) lavoratori che siano assistenti di familiari (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé come da art.1, comma 255, L. 205/2017. Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: coniuge, l'altra parte nell'unione civile, convivente di fatto, familiare o affine, per tali intendendosi il genitore, il figlio/a, sorella/fratello. Nei soli casi di infermità grave o di titolarità di accompagnamento anche un familiare entro il secondo grado;
- f) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- g) soggetti immunodepressi per i quali sia sconsigliato l'utilizzo di mezzi pubblici.

di rientrare di rientrare nella/nelle categoria/e che danno la possibilità di ovviare al principio della prevalenza del lavoro in presenza nell'accesso alla modalità di lavoro agile (barrare la casella di riferimento):

- Presenza di una patologia da cui sia affetto il dipendente o il coniuge, il convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, il figlio/a, il fratello o la sorella, da cui derivi: una situazione grave

ed urgente non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari né differibile, temporanea, ovvero limitata nel tempo, e compatibile con le esigenze di servizio.

Autorizzo il Comune di Piombino al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della presente procedura nel rispetto di quanto sancito dal D.L.gs 196/2003 e ss.mm.ii. nonché del Regolamento UE 2016/679.

Piombino, li _____

Firma del dipendente

Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per il personale del Comune di Piombino



ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO IN VIA TEMPORANEA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE PER RAGIONI ORGANIZZATIVE

Tra

Il Comune di Piombino, nella persona del DIRIGENTE DEL SETTORE/SERVIZIO INTERESSATO,
nato/a a _____ il _____ – C.F. _____ –
e

Il/la _____, nato/a a _____ il _____
C.F. _____ e _____ residente in _____
via/piazza _____,
inquadramento _____, posizione economica _____ presso il Servizio

VISTI

- Il POLA del Comune di Piombino approvato con Delibera di Giunta n..... del.....;
- Il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 Titolo VI Lavoro a distanza Capo I Lavoro Agile;
- La Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17/01/2024 ad oggetto Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto “Lavoro Agile”;
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto “Lavoro Agile” del 29 dicembre 2023;
- Le Indicazioni operative emanate dal Comune di Piombino in merito all’applicazione degli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto alla luce del decreto 8 ottobre 2021;
- Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione R. Brunetta pubblicato In Gazzetta Ufficiale n.245 del 13 ottobre 2021;
- Il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato con Deliberazione di G. C. n. 347 del 16/12/2020 ed inserito all’interno del PIAO approvato con Delibera di G.C. n. 177 del 04/07/2022;
- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*”;
- La Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” ed in particolare l’articolo 18;

-Il D.Lgs. 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.

-L'istanza presentata dal/dalla dipendente in data _____ al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1 ESPLETAMENTO

La prestazione lavorativa sarà espletata dal/dalla dipendente dalla data del _____ alla data del _____ secondo il seguente calendario settimanale/ mensile, tenendo conto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello “da casa”:

Opzione settimanale:

Giorno della settimana	In lavoro agile	In ufficio
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		

Opzione mensile:

Settimana	In lavoro agile	In ufficio
Prima settimana (dal – al)		
Seconda settimana (dal - al)		
Terza settimana (dal - al)		
Quarta settimana (dal - al)		
Quinta settimana (dal - al)		

Le parti dichiarano di conoscere il POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” così come confluito all’interno del Piano delle Performance, il CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione R.Brunetta del 08 ottobre 2021, le Leggi 81/2017 e 124 del 2015, il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile ed in particolare per tutto ciò che concerne i periodi di tempo durante i quali il dipendente deve esplicitare il proprio servizio e rendersi contattabile dalla Amministrazione, nonché i termini del c.d. *diritto alla disconnessione*. L’attestazione della presenza in servizio e la rendicontazione giornaliera del lavoro svolto saranno effettuate mediante invio, con cadenza settimanale, di una comunicazione, a mezzo di posta elettronica, al settore di appartenenza, e contenente il Modello di monitoraggio lavoro agile.

ART.2 FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente dovrà garantire una fascia oraria di contattabilità che lo rende immediatamente raggiungibile dall'Amministrazione per video conferenza, telefono , messaggi o e mail.

Tale fascia è individuata dal presente accordo e si articola nel modo in cui segue:

- tutti i giorni in cui la prestazione è svolta in modalità agile dalle ore _____ alle ore_____.

ART 3. CONTENUTI

I contenuti della prestazione lavorativa in modalità agile, disposti dal Dirigente del Settore/Servizio di riferimento, devono essere monitorabili e misurabili. Considerato che il lavoro agile potrà essere espletato e mantenuto solo quando e finché tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di performance e risultati ottenibili presso la sede d'ufficio ed il rispetto delle condizioni sancite dall'art.1 del Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, l'Amministrazione si riserva la facoltà di RECEDERE dal presente accordo, anche senza preavviso, allorché rilevi l'inesatta esecuzione delle prestazioni assegnate o, anche per causa non dipendente dal lavoratore, quando rilevi l'impossibilità di verificare la corretta esecuzione delle prestazioni.

ART.4 STRUMENTI DI LAVORO

■ Strumenti di lavoro forniti dal dipendente (Indicare nello spazio sottostante la dotazione)

■ Strumenti di lavoro forniti dal Comune di Piombino (Indicare nello spazio sottostante la dotazione)

Per ciascuna tipologia di somministrazione della dotazione strumentale allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile verranno i relativi punti.

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dalla Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, nonché, ove possibile, di quelli messi a disposizione dell'Amministrazione.

2. Gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

3. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione della Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario ed è tenuto a restituire l'attrezzatura affidatagli, funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività.

4. Ove il dipendente usufruisca della attrezzatura affidata in custodia dalla Amministrazione, è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 c.c. per i danni arrecati a meno che non provi il caso fortuito.

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

6. Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, di rispettare le norme di sicurezza e di non manomettere in alcun modo, nel caso di dotazione fornita dall'Amministrazione, le attrezzature in modo da non consentire ad altri l'utilizzo.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni malfunzionamento ed ogni circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e, qualora la problematica si protragga per più di 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'accordo individuale.

ART.5 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, pertanto il lavoratore che svolge la propria prestazione di lavoro in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico e resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede della Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni di turno.

5. Per i giorni in cui la prestazione è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.

6. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire dei permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente di riferimento.

Le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rispetto alla presente modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Piombino li, _____

Il Dirigente

Il/La Dipendente

Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per il personale del Comune di Piombino



ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE ORDINARIO

Tra

Il Comune di Piombino, nella persona del DIRIGENTE DEL SETTORE/SERVIZIO INTERESSATO,
nato/a a _____ il _____ – C.F. _____ –
e

Il/la _____, nato/a a _____ il _____
C.F. _____ e _____ residente in _____
via/piazza _____,
inquadramento _____, posizione economica _____ presso il Servizio

VISTI

- Il POLA del Comune di Piombino approvato con Delibera di Giunta n..... del.....;
- Il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 Titolo VI Lavoro a distanza Capo I Lavoro Agile;
- La Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17/01/2024 ad oggetto Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto “Lavoro Agile”;
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto “Lavoro Agile” del 29 dicembre 2023;
- Le Indicazioni operative emanate dal Comune di Piombino in merito all’applicazione degli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto alla luce del decreto 8 ottobre 2021;
- Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione R. Brunetta pubblicato In Gazzetta Ufficiale n.245 del 13 ottobre 2021;
- Il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato con Deliberazione di G. C. n. 347 del 16/12/2020 ed inserito all’interno del PIAO approvato con Delibera di G.C. n. 177 del 04/07/2022;
- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*”;
- La Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” ed in particolare l’articolo 18;

-Il D.Lgs. 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.

-L'istanza presentata dal/dalla dipendente in data _____ al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1 ESPLETAMENTO

La prestazione lavorativa sarà espletata dal/dalla dipendente dalla data del _____ alla data del _____ secondo il seguente calendario settimanale/ mensile, tenendo conto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello “da casa”:

Opzione settimanale:

Giorno della settimana	In lavoro agile	In ufficio
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		

Opzione mensile:

Settimana	In lavoro agile	In ufficio
Prima settimana (dal – al)		
Seconda settimana (dal - al)		
Terza settimana (dal - al)		
Quarta settimana (dal - al)		
Quinta settimana (dal - al)		

Le parti dichiarano di conoscere il POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” così come confluito all’interno del Piano delle Performance, il CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione R.Brunetta del 08 ottobre 2021, le Leggi 81/2017 e 124 del 2015, il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile ed in particolare per tutto ciò che concerne i periodi di tempo durante i quali il dipendente deve esplicitare il proprio servizio e rendersi contattabile dalla Amministrazione, nonché i termini del c.d. *diritto alla disconnessione*. L’attestazione della presenza in servizio e la rendicontazione giornaliera del lavoro svolto saranno effettuate mediante invio, con cadenza settimanale, di una comunicazione, a mezzo di posta elettronica, al settore di appartenenza, e contenente il Modello di monitoraggio lavoro agile.

ART.2 FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente dovrà garantire una fascia oraria di contattabilità che lo rende immediatamente raggiungibile dall'Amministrazione per video conferenza, telefono , messaggi o e mail.

Tale fascia è individuata dal presente accordo e si articola nel modo in cui segue:

- tutti i giorni in cui la prestazione è svolta in modalità agile dalle ore _____ alle ore_____.

ART 3. CONTENUTI

I contenuti della prestazione lavorativa in modalità agile, disposti dal Dirigente del Settore/Servizio di riferimento, devono essere monitorabili e misurabili. Considerato che il lavoro agile potrà essere espletato e mantenuto solo quando e finché tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di performance e risultati ottenibili presso la sede d'ufficio ed il rispetto delle condizioni sancite dall'art.1 del Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, l'Amministrazione si riserva la facoltà di RECEDERE dal presente accordo, anche senza preavviso, allorché rilevi l'inesatta esecuzione delle prestazioni assegnate o, anche per causa non dipendente dal lavoratore, quando rilevi l'impossibilità di verificare la corretta esecuzione delle prestazioni.

ART.4 STRUMENTI DI LAVORO

■ Strumenti di lavoro forniti dal dipendente (Indicare nello spazio sottostante la dotazione)

■ Strumenti di lavoro forniti dal Comune di Piombino (Indicare nello spazio sottostante la dotazione)

Per ciascuna tipologia di somministrazione della dotazione strumentale allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile verranno i relativi punti.

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dalla Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, nonché, ove possibile, di quelli messi a disposizione dell'Amministrazione.

2. Gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

3. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione della Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario ed è tenuto a restituire l'attrezzatura affidatagli, funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività.

4. Ove il dipendente usufruisca della attrezzatura affidata in custodia dalla Amministrazione, è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 c.c. per i danni arrecati a meno che non provi il caso fortuito.

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

6. Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, di rispettare le norme di sicurezza e di non manomettere in alcun modo, nel caso di dotazione fornita dall'Amministrazione, le attrezzature in modo da non consentire ad altri l'utilizzo.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni malfunzionamento ed ogni circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e, qualora la problematica si protragga per più di 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'accordo individuale.

ART.5 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, pertanto il lavoratore che svolge la propria prestazione di lavoro in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico e resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede della Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni di turno.

5. Per i giorni in cui la prestazione è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.

6. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire dei permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente di riferimento.

Le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rispetto alla presente modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Piombino li, _____

Il Dirigente

Il/La Dipendente

Modello di monitoraggio



COMUNE DI PIOMBINO
MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Settore _____ Dirigente/Responsabile _____

Dipendente _____

Area _____

Profilo Professionale _____

Titolo di studio: _____

Rapporto di lavoro a tempo pieno/ a tempo parziale: _____

Fruisce di permessi previsti dalla L. 104/1992 (si/no) _____

Fruisce di ulteriori permessi o congedi speciali(si/no) _____

Luogo prescelto di lavoro _____

Tempo medio risparmiato al giorno per lo spostamento casa lavoro _____

Chilometri risparmiati al giorno per spostamento casa lavoro _____

Mezzo utilizzato abitualmente _____ .

Data inizio svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile _____ Data fine _____

N. giornate settimanali o numero totale delle settimane o giornate in caso di scelta mensile in lavoro agile _____

N. giornate totali _____

Risultati _____ attesi:

Indicatori _____ di _____ misurazione:

Risultati

conseguiti:

Eventuale scostamento: % _____

Motivazione dello scostamento: _____

Criticità

riscontrate:

Rendicontazione giornaliera/settimanale/mensile del lavoro svolto			
Data svolgimento prestazione in modalità agile	Ore di lavoro agile svolte nella giornata	Contatti diretti con il Dirigente o Responsabile o E.Q.	Lavoro svolto



**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN
LAVORO AGILE
(ART.22, COMMA 1 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N.81)**

PREMESSA

Il presente documento intende fornire al/alla lavoratore/rice le prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e *ss.mm.ii.*, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove la conformità del luogo di lavoro non è governabile dal datore di lavoro, come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È, dunque, dovere del dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che il dipendente: - non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi; - dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi; - dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della safety behaviour.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL PRESTATORE DI LAVORO

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c) Individuare i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI PRIVATI CHIUSI

RACCOMANDAZIONI GENERALI PER I LOCALI:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

INDICAZIONI PER L'ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle etc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

INDICAZIONI PER L'AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO PC DESKTOP E PC PORTATILE

Indicazioni generali:

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine Schuko in prese Schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la - parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo, il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e
- sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza dei PC portatili, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui

- l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i PC portatili hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il PC portatile:

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il PC portatile su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- utilizzare sempre la tastiera convertibile tenendo presente che lo schermo è dotato di funzione touch screen che può essere utilizzata per facilitare lo scorrimento dei documenti o la - selezione di parole o icone;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il PC portatile, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, consentendo cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (PC portatile), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

Requisiti:

- a) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- b) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- c) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- d) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Indicazioni di corretto utilizzo:

- le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici

scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine Schuko in prese Schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

COMPORAMENTO PER PRINCIPIO DI INCENDIO

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone esterne circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e al D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81.



Comune di Piombino

Via Ferruccio 4, 57025 Piombino

Tel- 056563111 e-mail comunepiombino@postacert.toscana.it

[Informativa Privacy Lavoro Agile](#)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si forniscono le seguenti informazioni.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Piombino con sede in Via Ferruccio, 4 – 57025 Piombino.

Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Piombino:

Avv. Chiara Frangione

tel.: 0507 620478

e-mail: dpo@comune.piombino.li.it

Finalità e base giuridica

Il trattamento dei dati è finalizzato a consentire l'effettivo espletamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi e delle attività connesse e strumentali alla gestione del relativo procedimento amministrativo.

I dati personali sono trattati, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/90 e del pertinente Regolamento Comunale per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 ed in particolare:

- per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare (art. 6 – par. 1 lett. c)
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6 par. 1 lett. e)

Tipologie di dati trattati nell'ambito del rapporto di lavoro svolto in modalità "smart working" e modalità di trattamento

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di lavoro agile, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone). Il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti fondamentali. Potrà consistere in qualsiasi operazione compiuta con o senza l'ausilio di processi automatizzati come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. Il

trattamento dei dati sarà improntato al rispetto dei principi previsti dall'art. 5 del RGPD e del parere n. 2 dell'8 giugno 2017 (*Opinion 2/2017 on data processing at work*) del Comitato Europeo per la Protezione dei dati, che ha adeguato all'evoluzione degli strumenti tecnologici utilizzati in ambito lavorativo il contenuto di due precedenti provvedimenti in materia: *Opinion 8/2001 on the processing of personal data in the employment context* e *2002 Working Document on the surveillance of electronic communications in the workplace*. **Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (nel caso in cui L'Accordo individuale preveda la fornitura a carico del Comune di Piombino) e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dal Regolamento per la protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali.** Il dipendente dovrà segnalare immediatamente al Responsabile della protezione dei dati qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalle indicazioni fornite in tema di *Data Breach*. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) 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. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del Codice di Comportamento (di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013) e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piombino. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i dipendenti in regime di lavoro agile. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. **Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo del Comune di Piombino,** secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali ed è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza come sopra meglio specificato.

Il trattamento, inoltre, viene effettuato nel rispetto dell'ALLEGATO A "Misure organizzative valide per il personale del Comune di Piombino" e del Regolamento per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con Delibera del C.C. n. 14 del 19 marzo 2024.

Comunicazione e diffusione

I dati personali non sono comunicati a terzi, salvo che tale operazione sia necessaria per adempiere a disposizioni normative in materia come la comunicazione ai controinteressati se ricorrono i presupposti. I dati personali non sono oggetto di diffusione.

Categorie di destinatari dei dati

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone autorizzate e impegnate alla riservatezza e preposte alle relative attività in relazione alle finalità perseguite.

Conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/90 e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

Trasferimento dati verso paese terzi

I dati trattati per le predette finalità non sono trasferiti a paesi terzi all'esterno dell'Unione Europea o dello Spazio Economico Europeo (SEE) o ad organizzazioni internazionali.

Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erranei e la cancellazione se sussistono i presupposti nonché di opporsi all'elaborazione rivolgendo la richiesta al:

- Comune di Piombino in qualità di Titolare, Via Ferruccio n. 4, - 57025, Piombino al seguente indirizzo e-mail

- comunepiombino@postacert.toscana.it

oppure

-Responsabile per la protezione dei dati personali del Comune di Piombino (Data Protection Officer - "DPO") :

Avv. Chiara Frangione

tel.: 0507 620478

e-mail: dpo@comune.piombino.li.it

Diritto di reclamo

Si informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (art. 77) hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

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).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 CHIUSURA PROGRAMMAZIONE 2023 E PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2023:

(Prospetto D)

TOTALE: n. 224 unità di personale a tempo indeterminato
di cui:

n. 7 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area Dirigenziale

- n. 5 Dirigenti

n. 61 (di cui n. 7 dedicati alle verticalizzazioni in deroga) Area Funzionari ed Elevata Qualificazione/Ex Cat. D

così articolate:

- n. 22 con profilo di Amministrativo
- N. 1 con profilo di geologo
- n. 1 con profilo di Coordinatore pedagogico
- n. 2 con profilo di Avvocato
- n. 14 con profilo Tecnico
- n. 6 con profilo Assistente Sociale
- n. 2 con profilo di Educatore Asilo Nido
- n. 6 con profilo di Specialista di Vigilanza
- n. 6 con profilo di educatore full-time (verticalizzazioni in deroga)
- n. 1 con profilo di educatore part-time (verticalizzazione in deroga)

n. 105 Area Istruttori/ Ex Cat. C

così articolate:

- n. 44 con profilo di Amministrativo
- n. 32 con profilo di agenti Polizia Municipale
- n. 8 con profilo di Educatori asilo nido (di cui 1 p. time)
- n. 4 con profilo di informatico
- n. 2 con profilo di contabile
- n. 15 con profilo di tecnico

n. 51 Area Operatori Esperti/Ex Categ. B

così articolate:

- n. 29 con profilo di Amministrativo (di cui 2 part-time)
- n. 2 con profilo di custodi (di cui 1 part-time)
- n. 2 con profilo ausiliari asilo nido e servizi scolastici (di cui 2 part-time)
- n. 3 con profilo assistente domiciliare
- n. 6 con profilo usciere, centralinista, addetto stamperia (di cui 1 part-time)

- n. 9 con profilo tecnico

n. 2 Area Operatori/Ex Cat. A

- n. 1 con profilo tecnico
- n. 1 profilo esecutore, usciere, centralinista, addetto stamperia

Il turn-over nei profili amministrativi avverranno con reperimento di nuove figure nell'area degli istruttori anziché nell'area degli operatori esperti con conseguente successiva eliminazione dalla dotazione organica di questi ultimi.

3.3.2 Verifiche delle capacità assunzionali e delle altre normative rilevanti al fine delle assunzioni e relativa programmazione triennale

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,04%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2024 di euro 1.801.438,55, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 9.801.209,81;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a euro 9.200.457,55 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 7.541.358,65 un incremento, pari al 22%, per Euro 1.659.098,90);
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal "Prospetto A" di calcolo allegato alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 1.659.098,90, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 9.200.457,55.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 7.541.358,65 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2
D.M. Euro 1.659.098,90 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 9.200.457,55
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 9.199.806,25

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 per l'anno 2024 a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il "**Prospetto B**" allegato alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : euro 7.983.590,68

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 con i dati a previsione (DD N° 33 del 18/01/2024): euro 7.835.235,28
--

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (Prospetto C)

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, 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:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 334.066,65
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 280.452,84

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 di Giunta Comunale n° 8 in data

10/01/2024, 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 Piombino 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 2024:

n° 2 dipendente Area Funzionari ed EQ di cui

- n° 1 Specialista di vigilanza Corpo Polizia Municipale
- n° 1 educatore asilo nido

n° 2 dipendente Area istruttori di cui

- n° 1 tecnico Settore LLPP
- n° 1 amministrativo Servizio Politiche Sociali

n° 4 dipendenti Area Operatori Esperti di cui

- n° 1 Amm.vi Servizi Demografici
- n° 1 Amm.vo Settore PTE
- n° 1 Amm.vo Ufficio Cimiteriale
- n° 1 tecnico magazzino economale

ANNO 2025:

n° 1 dipendente Area istruttori di cui

- n° 1 Amm.vo Servizi Demografici

n° 1 dipendenti Area Operatori Esperti

- di cui
- n° 1 Amm.vo Ufficio Atti deliberativi

ANNO 2026:

**n° 2 dipendente Area Funzionari ed EQ
di cui**

- n° 1 Amm.vo Settore Politiche Ambientali
- n° 1 Amm.vo Settore PTE

**n° 2 dipendente Area istruttori
di cui**

- n° 1 Amm.vo Servizi Demografici
- n° 1 agente polizia municipale

**n° 1 dipendenti Area Operatori Esperti
di cui**

- n° 1 Amm.vo Ufficio economato

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

Il Comune di Piombino nei due esercizi precedenti ha effettuato una politica assunzionale volta a compensare le vacanze organiche accumulate negli anni a seguito del forte turn-over riuscendo a equilibrare i Settori/Servizi che evidenziavano maggiori criticità in tal senso.

Per l'esercizio 2024 la legge di Bilancio ha previsto l'erogazione dell'anticipo contrattuale già dal mese di gennaio, incrementando decisamente la spesa del personale per l'esercizio in corso.

Tuttavia, come già previsto nel piano già approvato in precedenza con delibera n. 27 del 31/01/2021, la verifica dei parametri di sostenibilità finanziaria a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023 ha confermato migliorando il rapporto percentuale secondo quanto dettato 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 e precisamente:

- copertura dell'intero turn-over a seguito collocamenti in pensione e per cessazioni volontarie cessazioni 2024, compreso un cambio profilo da agente polizia municipale ad amministrativo
- programmazione di un piano di progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022 finanziato sul bilancio di previsione al Capitolo 6710/3 nell'importo dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 (€ 5.056.319,00) pari ad € 27.809,75, già pianificato nell'anno 2024 per un importo di € 12.722,10 e per la parte residua di € 15.087,65 da pianificare con successivo atto nel prossimo anno con una individuazione puntuale dei servizi/settori interessati da tale procedura;
- effettuazione di pochi altri interventi riassumibili in un potenziamento nel servizio entrate del Settore Gestione Finanza e Controllo e nella trasformazione di due contratti part-time in full-time relativamente a due figure di Operatori Esperti assegnati al Settore Servizi alle Persone (passaggio dall'84,62% al 100%)

- la necessità di prevedere delle sostituzioni attraverso forme flessibili di lavoro, per assenze per maternità non previste nel precedente piano e per le quali saranno utilizzate alcune economie derivanti dai ritardi nelle assunzioni pianificate
- Si precisa infine che l'ente ha proceduto alla copertura della quota d'obbligo per l'anno corrente attraverso una procedura ex articolo 4 comma L. 68/1999 per un dipendente già a tempo indeterminato riconosciuto disabile e pertanto non occorre inserire questa previsione nel piano assunzionale corrente

Il tutto come meglio di seguito specificato:

Esercizio 2024:

completamento del piano assunzionale 2023 non ancora attuato e precisamente:

- assunzione di un Operatore esperto profilo tecnico (magazziniere economale) la cui procedura è già stata espletata
- assunzione di un istruttore informatico attraverso procedura di mobilità volontaria già espletata
- assunzione di un operatore Categoria protetta L. 68/1999 la cui procedura è già stata espletata e per il quale siamo in attesa del nominativo dal centro per l'impiego
- progressioni tra le aree di una unità dall'area Istruttori all'Area Funzionari ed EQ ai sensi dell'articolo 52 comma 1bis D. Lgs 165/2001, rispettando la destinazione almeno del 50% dei posti di pari area attraverso l'accesso dall'esterno
- progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022 per cinque istruttori con profilo di educatore full-time e per due istruttori con profilo di educatore part-time 50% verso l'area dei Funzionari ed EQ

e le nuove seguenti assunzioni:

Area Istruttori n° 10 unità di cui:

1. assunzione di quattro unità Area Istruttori con profilo amministrativo, per la copertura dei turn-over sui seguenti servizi/settori (uno all'ufficio cimiteri, uno al Servizio Entrate del Settore Finanza e Controllo, uno al Settore PTE, uno al Servizio Politiche Sociali)
2. assunzione di due unità Area Istruttori profilo tecnico a seguito di cessazioni previste nei Settori LL.PP. e Politiche Ambientali;
3. sostituzione di due educatori asilo nido Area istruttori con decorrenza inizio anno scolastico 2024/2025 (a copertura di un collocamento in pensione e di una dimissione volontaria)
4. Sostituzione di due Agenti Polizia Municipale Area istruttori a seguito mobilità volontaria in uscita per la prima unità e trasferimento verso il Servizio Demografico di un agente con modifica del profilo a seguito di prescrizione medica per la seconda unità

Area Funzionari ed EQ n° 3 unità di cui:

1. assunzione di uno specialista di vigilanza presso il Corpo Polizia Municipale per turn-over 2024
2. assunzione di un geologo presso il Settore LL.PP. a seguito dimissione volontaria intervenuta
3. Assunzione di una unità profilo tecnico architetto presso il Settore Politiche Ambientali

Area Operatori Esperti

Trasformazione in full-time di due unità appartenenti all'Area operatori esperti 84,62% del Settore Servizi alle Persone

Esercizio 2025:

1. Assunzione di due Istruttori profilo amministrativo

Esercizio 2026:

1. assunzione di due Funzionari profilo amministrativo
2. assunzione di due Istruttori profilo amministrativo
3. assunzione di un istruttore agente polizia municipale

Assunzioni con forme flessibili nel rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010

Esercizio 2024

Oltre che i due incarichi ex art. 90 TUEL presso la Segreteria del Sindaco che sicuramente sono previsti fino alla fine dell'attuale mandato del Sindaco (in scadenza a giugno del corrente anno) ed eventualmente prorogati fino alla scadenza consentita dalla legge, l'ente prevede le assunzioni a tempo determinato di otto vigili a tempo determinato dal 1/6 al 30/09 oltre che eventuali necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Si prevede la sostituzione di dipendenti in maternità ex articolo 16 D. Lgs.151/2001 per il periodo del congedo obbligatorio con possibilità di proroga in caso di congedo parentale delle stesse presso i Servizi Demografici, Settore Affari Generali Ufficio protocollo e Servizio Personale e Organizzazione, mediante contratti di lavoro a termine di istruttori amministrativo o contabili. Nel caso in cui fosse infruttuoso lo scorrimento delle graduatorie a tempo determinato le unità necessarie saranno reperite mediante ricorso alla somministrazione di lavoro previo spostamento delle risorse finanziarie.

Inoltre si prevede la sostituzione per la parte finale dell'anno scolastico 2023/2024 di tre educatori a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico, con proseguimento senza soluzione di continuità per garantire il servizio nido estivo e per la prima parte dell'anno scolastico 2024/2026 di due educatori a tempo determinato con incarico annuale per il successivo a.e. 2024/2025, oltre che ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Si prevedono inoltre contratti di somministrazione lavoro per i seguenti servizi:

- Pubblica istruzione per le sostituzioni immediate e brevi
- Sostituzione di un architetto collocato in aspettativa non retribuita ex articolo 110 per il periodo di mesi nove eventualmente prorogabile presso il Settore PTE

Esercizio 2025

L'ente prevede le assunzioni a tempo determinato di otto vigili a tempo determinato dal 1/6 al 30/09 oltre che eventuali necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Inoltre si prevede, nella necessità di mantenere l'attuale servizio offerto ai cittadini presso l'asilo nido, l'assunzione di due educatori a tempo determinato con supplenza annuale oltre che ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Le eventuali proroghe dei congedi per maternità derivanti dall'esercizio precedente per i servizi già individuati per l'anno 2024

Per gli incarichi ex art. 90 TUEL l'amministrazione si riserva di poter riprogrammare gli stessi per l'anno 2025 all'esito delle elezioni amministrative 2024

Esercizio 2026

L'ente prevede le assunzioni a tempo determinato di otto vigili a tempo determinato dal 1/6 al 30/09 oltre che eventuali necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Inoltre si prevede, nella necessità di mantenere l'attuale servizio offerto ai cittadini presso l'asilo nido, l'assunzione di due educatori a tempo determinato con supplenza annuale oltre che ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Per gli incarichi ex art. 90 TUEL l'amministrazione si riserva di poter riprogrammare gli stessi per l'anno 2026 all'esito delle elezioni amministrative 2024.

C) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei revisori 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 ed ottenendo i relativi pareri positivi in data 26 gennaio 2024 e 24 maggio 2024.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti indicati alla lettera c) come di seguito

specificato:

Area istruttori

- n. 4 posti di istruttore profilo amministrativo da assegnare all'Ufficio Cimiteri, al servizio Entrate del Settore Finanza e Controllo , al Settore PTE e al Servizio Politiche Sociali, mediante pubblicazione di pubblico concorso, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001

- n. 2 posti di istruttore profilo tecnico da assegnare al Settore LL.PP. ed al Settore Ambiente, mediante utilizzo propria graduatoria in corso di validità, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001. In caso di esaurimento dell'attuale graduatoria mediante utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti o mediante avvisi di mobilità volontaria o attraverso indizione di nuovo concorso pubblico.

- n. 2 agenti Polizia Municipale da assegnare al Servizio Polizia Municipale attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di nuovo concorso pubblico o mediante utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti o mediante avvisi di mobilità volontaria

- n. 2 educatori asilo nido mediante utilizzo propria graduatoria in corso di validità, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001

Area Funzionari ed EQ

- n. 1 specialista vigilanza presso Polizia Municipale da assegnare al Servizio Polizia Municipale attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001,

mediante utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti , mediante avvisi di mobilità volontaria o mediante attivazione di nuovo concorso pubblico

- n. 1 geologo presso il Settore LLPP attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti , mediante avvisi di mobilità volontaria o mediante attivazione di nuovo concorso pubblico

- n. 1 posti di funzionario profilo tecnico (architetto) da assegnare al Settore Settore Ambiente, mediante utilizzo propria graduatoria in corso di validità, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001

b) assunzione tramite convenzione con Ufficio Provinciale del Lavoro (ARTI) collocamento mirato

La copertura della quota d'obbligo L. 68/1999 relativa alla dichiarazione anno 2024 è stata coperta attraverso la procedura ex articolo 4 comma L. 68/1999 per un dipendente già a tempo indeterminato riconosciuto disabile e pertanto non occorre inserire questa previsione nel piano assunzionale corrente

c) procedure verticalizzazione

Una procedure di verticalizzazione per un posto di funzionario profilo amministrativo da effettuarsi secondo il vigente regolamento dell'ente

7 procedure di verticalizzazione "speciale " articolo 13 comma 6 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 delle quali 5 per posti full-time e 2 per posti part-time 50% destinate all'area degli istruttori profilo educatore

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

si prevedono assunzioni di agente PM a tempo determinato attraverso un concorso effettuato in convenzione con i Comuni della Val di Cornia.

Le assunzioni di educatori asili nido avverranno attraverso prioritario utilizzo di propria graduatoria a tempo indeterminato o attraverso graduatorie di altri enti se non sufficiente.

Le assunzioni di istruttori amministrativi o contabili per sostituzioni maternità avverranno attraverso propria graduatoria o in mancanza con graduatoria di altri enti limitrofi. In caso di infruttuoso scorrimento delle stesse attraverso ricorso a somministrazione d lavoro.

3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

come evidenziato nel piano della formazione la stessa sarà incentrata alla formazione ricorrente prevalentemente destinata ai ruoli sottoapicali, ovvero quella ripetuta negli anni sulle stesse materie, verterà nei seguenti ambiti tematici:

- ➔ Anticorruzione, privacy, digitalizzazione: formazione su etica e trasparenza, sulla privacy, formazione digitale e informatica.

- Sicurezza sui luoghi di lavoro, assicurazioni, gestione patrimonio immobiliare: formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in tema assicurativo e sulla gestione del patrimonio immobiliare.
- Bilancio, tributi, personale: formazione sulla contabilità pubblica, in materia di tributi e formazione sul nuovo gestionale presenze.
- Sociale, vigilanza, servizi demografici: formazione in materia sociale, in materia di vigilanza, di stato civile e anagrafe.
- Appalti, società partecipate, progettazione europea, PNRR: formazione in materia di appalti, sulle società partecipate e sulla progettazione europea.
- Reingegnerizzazione dei processi e competenze trasversali: formazione sulla reingegnerizzazione dei processi formazione per Project Manager, formazione sulla programmazione integrata.
- Formazione on the Job : dedicata a supporto ai settori dirigenziali interessati dal turn over e/o a quelli maggiormente esposti al rischio corruttivo.
-

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziare a Bilancio dall'Amministrazione sul relativo capitolo di spesa nella misura dell'un per cento dello stanziamento della spesa per il personale dipendente. Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere realizzate in autoformazione ovvero erogate internamente. In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere. Alcuni dei corsi compresi in questo Piano sono unici e si esauriscono con la loro Pag.8 realizzazione, altri si ripetono annualmente (es. anticorruzione e trasparenza, codice dei contratti) per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti e pertanto è stato costruito con il supporto dei Dirigenti coinvolti nella rilevazione preliminare delle esigenze formative individuali. Il ciclo della formazione è composto da quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi
- progettazione e programmazioni dei corsi
- erogazione e gestione
- monitoraggio e valutazione

La struttura circolare del ciclo formativo è finalizzata a un miglioramento continuo, così che la valutazione finale determini il momento di partenza per l'attività di analisi dei bisogni del periodo successivo. Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle

competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell'Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l'Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente. In questo Piano sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale delle categorie professionali nei diversi settori per il triennio 2023-2025. Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e qualora non vengano organizzate nel periodo annuale di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione ovvero implementate.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

A fronte degli obiettivi formativi intrapresi le azioni intendono agire sulle competenze (saperi, attitudini, conoscenze, abilità) che di seguito sono elencate. All'interno delle singole azioni formative le competenze saranno declinate in maniera più dettagliata in micro-competenze ovvero apprendimenti che si intende attivare nei partecipanti.

FORMAZIONE SU ETICA E TRASPARENZA

Destinatari: generale per tutti i dipendenti comunali; specifica per il RPCT

Finalità e obiettivi: trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione; contrasto alla violenza di genere e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione

Struttura e contenuti: L. 190/2012, d.lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dell'Ente, Piano anticorruzione del Comune di Piombino e principali provvedimenti ANAC, contestualizzati con esempi concreti tratti dalla cronaca o frutto di esperienze personali condivise (doc. ANAC, Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022); obblighi dei lavoratori, sistema sanzionatorio per il caso di inosservanza degli stessi e procedimento disciplinare. Principi delle pari opportunità e Piano azioni positive.

FORMAZIONE SULLA PRIVACY

Destinatari: tutti i dipendenti comunali.

Finalità e obiettivi: corretta applicazione della normativa in materia di privacy e delle disposizioni del Garante con particolare riferimento al rapporto privacy – accesso agli atti.

Struttura e contenuti: GDPR – Regolamento Europeo 2016/679, d.lgs. 196/2003 modificato dal d.lgs. 101/2018 cd. Codice in materia di protezione dei dati personali.

FORMAZIONE DIGITALE E INFORMATICA

Destinatari: tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori

Finalità e obiettivi: rilevazione competenze - a mezzo del progetto attivato dalla Funzione Pubblica e denominato "Syllabus" - e accrescimento competenze digitali dei dipendenti.

Struttura e contenuti: Accessibilità, Piano per l'informatica, Direttive Agid; programmi in uso (word, Excel, PowerPoint, Autocad, Building Information Modeling, SIT-GIS, Ascot, Manuale di gestione e Manuale di conservazione documentale.

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Destinatari: tutti i dipendenti comunali, i somministrati, i tirocinanti e i volontari di protezione civile. Finalità e obiettivi: prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Struttura e contenuti: conoscenza normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08).

FORMAZIONE IN TEMA ASSICURATIVO

Destinatari: i dipendenti comunali dell'Area Affari Generali che si occupano di contratti assicurativi Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni in materia assicurativa.

Struttura e contenuti: Appalti pubblici e relative coperture assicurative. Tecnica assicurativa, gestione dei sinistri, utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dal broker.

FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Destinatari: i Coordinatori dei servizi interessati

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto della normativa in materia nonché la dottrina e la giurisprudenza.

Struttura e contenuti: principi, responsabilità, convenzioni e contratti.

FORMAZIONE SULLA CONTABILITÀ PUBBLICA

Destinatari: tutti i dipendenti comunali che operano sul bilancio

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni in materia contabile nell'operatività quotidiana (assunzioni impegni di spesa, liquidazioni fatture, accertamenti di entrate, residui passivi e attivi e avanzi vincolati)

Struttura e contenuti: decreti legislativi n. 267/2000 e n. 118/2011; contabilità armonizzata.

FORMAZIONE IN MATERIA DI TRIBUTI

Destinatari: dipendenti comunali assegnati al servizio tributi

Finalità e obiettivi: corretta e puntuale gestione delle entrate tributarie

Struttura e contenuti: analisi della normativa vigente in materia di tributi (IMU, addizionale comunale all'Irpef, TARI).

FORMAZIONE SUL NUOVO GESTIONALE PRESENZE/ASSENZE

Destinatari: tutti dipendenti comunali e i somministrati.

Finalità e obiettivi: conoscenza dell'utilizzo del nuovo applicativo delle presenze.

Struttura e contenuti: sistema operativo Urbi Bachecca On-line.

FORMAZIONE IN MATERIA SOCIALE

Destinatari: assistenti sociali e amministrativi assegnati.

Finalità e obiettivi: aggiornamento professionale, supervisione casistica, aggiornamento amministrativo, normativo.

Struttura e contenuti: deontologia professionale, etica, affidamento familiare, gestione utenti.

FORMAZIONE IN MATERIA DI VIGILANZA

Destinatari: agenti comunali appartenenti all'Area di Vigilanza.

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto disposizioni in materie di competenza della Polizia

Locale Struttura e contenuti: singole giornate di studio, specie su novità; corsi strutturati su più giornate per codice della strada; polizia giudiziaria; vigilanza edilizia, commerciale e ambientale; stranieri; difesa personale; uso strumenti di difesa.

FORMAZIONE IN MATERIA DI STATO CIVILE E ANAGRAFE

Destinatari: ufficiali di stato civile e di anagrafe assegnati all'Area Servizi Demografici

Finalità e obiettivi: formazione e aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici

Struttura e contenuti: Incontri monotematici su normativa elettorale, cittadinanza, adozioni; DPR 396/00 Regolamento revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, L. 55/15 Disposizioni in materia di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché di comunione tra i coniugi, L. 76/16, Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze, DPR 445/00 T.U. documentazione amministrativa, D.P.R. 223/89 Regolamento anagrafico popolazione residente; d.lgs. 30/07 diritto dei cittadini dell'UE e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI

Destinatari: dipendenti comunali.

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 50/2016 nonché delle direttive ANAC, aggiornamento normativo, analisi procedure di affidamento e adozione modelli migliorativi.

Struttura e contenuti: appalti e PNRR - direttore dell'esecuzione del contratto - adempimenti connessi all'esecuzione del contratto - modifiche del contratto - stipula contratti.

FORMAZIONE SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Destinatari: servizi interessati.

Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni del decreto legislativo CD. Madia, T.U. delle società partecipate nonché dottrina e giurisprudenza in materia

Struttura e contenuti: relazione art. 34 –

convenzione per il controllo analogo – atti di affidamento – contratti di servizio – obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento – controlli sulle società partecipate - modello 231.

FORMAZIONE SULLA PROGETTAZIONE EUROPEA

Destinatari: dipendenti dell'Ente interessati alla progettazione

Finalità e obiettivi: programmazione e progettazione per lo sviluppo locale, con attenzione specifica alle risorse europee della nuova programmazione del PNRR.

Struttura e contenuti: gestire il processo di programmazione, progettazione e gestione di progetti di sviluppo; impostare progetti di sviluppo sostenibile locale finanziabili accedendo ai programmi europei.

FORMAZIONE SULLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Destinatari: alcuni dipendenti comunali

Finalità e obiettivi: analizzare i principali processi e reingegnerizzarli

Struttura e contenuti: come da documento allegato

FORMAZIONE PER PROJECT MANAGER

Destinatari: dipendenti responsabili di progetto operanti in progettualità trasversali

Finalità e obiettivi: apprendere le tecniche del P.M.

Struttura e contenuti: Linguaggio e logiche del Project Management; il processo di gestione di un progetto; tecniche e strumenti; Soft skills.

FORMAZIONE SULLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA

Destinatari: Coordinatori e altri dipendenti coinvolti nel ciclo della programmazione

Finalità e obiettivi: implementazione della programmazione integrata

Struttura e contenuti: utilizzo di uno strumento software avanzato che permetta di gestire il PIAO e in particolare di integrare, collegare e coordinare gli obiettivi strategici, le performance e lo sviluppo delle competenze nell'ente.

3.5 Piano Triennale di Azioni Positive

In conformità con quanto previsto dall'48 del D. Lgs. 198/2006 le amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre il Piano Triennale di Azioni Positive, adesso parte integrante del PIAO.

Il Piano ha la funzione di monitorare e di analizzare il contesto concreto dell'ente, per poi delineare le misure da adottare e gli obiettivi specifici da raggiungere in funzione di promuovere le pari opportunità, la cultura di genere, il principio di non discriminazione ed il benessere organizzativo.

In allegato il Piano Triennale di Azioni Positive 2024

4. SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Piombino sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.