



Decorata di
Medaglia d'Oro al V.M.

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 - 2027

SEZIONE I

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Provincia di Massa-Carrara

Indirizzo: Palazzo Ducale, Piazza Aranci - CAP 54100 Massa

telefono: +39 0585 816111

Mail: protocollo@provincia.ms.it

PEC: provincia.massacarrara@postacert.toscana.it

P.IVA: 00697210458

Codice Fiscale: 80000150450

Codice ISTAT: 045

Sito web istituzionale: www.provincia.ms.it

pagina facebook: [Provincia Massa-Carrara | Massa | Facebook](#)

pagina twitter: [ProvincMassa-Carrara \(@ProvinciaMS\) / Twitter](#)

Presidente: Gianni Lorenzetti (data di insediamento: 19 Dicembre 2021)

La Provincia di Massa-Carrara è la più settentrionale della Regione Toscana, confina a ovest con la Liguria, a nord con l'Emilia-Romagna, a sud-est con la Provincia di Lucca e si affaccia sul mar Ligure a sud-ovest. È la provincia dell'Italia Centrale situata più a nord.

Il territorio della Provincia di Massa-Carrara (di cui fanno parte 17 Comuni) si estende per 1157 kmq e non presenta caratteri fisici unitari.

Vi si possono infatti distinguere: la stretta e breve fascia litoranea, lunga 14 km, compresa tra Cinquale e Marina di Carrara; il bacino interno della Lunigiana che comprende l'alta e la media valle del Magra; la zona dei rilievi appenninici e apuani.



La Provincia di Massa-Carrara si suddivide convenzionalmente in due zone principali, distinguibili soprattutto dal punto di vista geografico: la parte costiera della provincia è costituita dai Comuni di Massa, Carrara e Montignoso; la parte della Lunigiana, della quale fanno parte i Comuni di Pontremoli, Filattiera, Bagnone, Villafranca in Lunigiana, Lucciana Nardi, Comano, Fivizzano, Casola in Lunigiana, Fossdinovo, Aulla, Podenzana, Tresana, Mulazzo e Zeri.

Il fondo valle è percorso per l'intera lunghezza dal Fiume Magra che nasce nel pontremolese e dopo il tratto montano, in cui assume un carattere torrentizio, sul piano prosegue sinuoso tra l'Appennino Tosco Emiliano e le pendici di quello Ligure per gettarsi nel Mare Tirreno.

Elemento caratteristico della provincia sono le Alpi Apuane, da cui si estrae il marmo di Carrara.

La popolazione residente a Massa-Carrara al 31 dicembre 2021 è risultata pari a 188.483 abitanti.

Sezione II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore pubblico e gli obiettivi strategici dell'Ente

Il valore pubblico generato da un ente pubblico non può non rapportarsi alla cura degli interessi allo stesso assegnati dalla legge e dunque consistere nell'apporto (positivo o negativo) con cui esso contribuisce allo sviluppo del territorio di competenza.

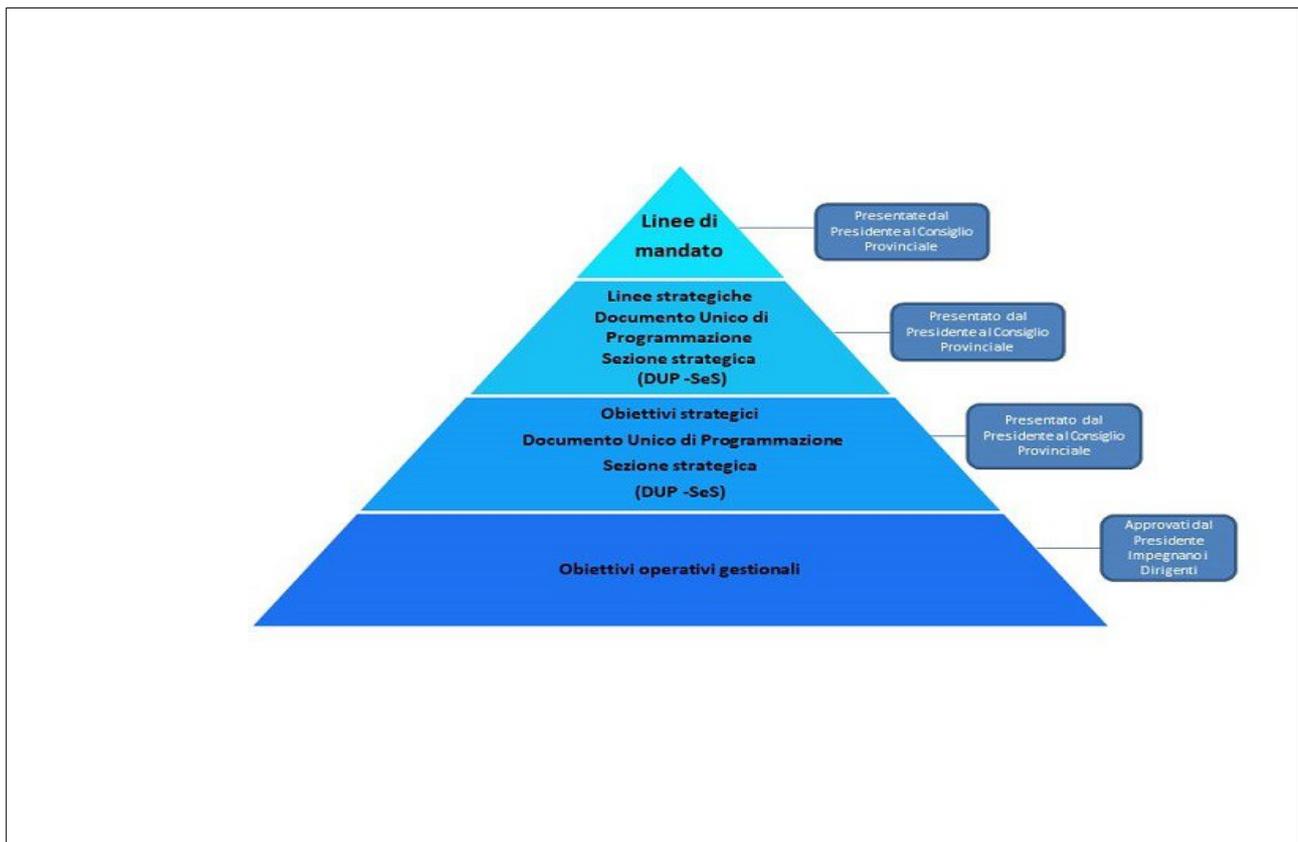
Ciascun ente concorre cioè alla formazione del valore pubblico di un territorio nelle varie forme in cui si declina il benessere (sanitario, sociale, economico, etc.), sulla base delle funzioni attribuite.

Punto di partenza per stabilire se un ente concorra in positivo o in negativo alla formazione di valore pubblico di un territorio sono l'efficienza, efficacia ed economicità della sua azione e dunque la sua capacità di tradurre in risultati gli obiettivi che l'organizzazione si è data.

Maggiore è l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione, maggiori sono infatti le potenzialità con cui la stessa può concorrere a generare valore pubblico, laddove sicuramente una amministrazione inefficiente (che ad esempio non riesca a realizzare le opere finanziate o addirittura non richieda nemmeno i finanziamenti per la sua incapacità realizzativa) rappresenterà sicuramente un costo per il suo territorio, concorrendo in maniera negativa al suo sviluppo.

Se il valore pubblico generato dalla Provincia, come per ogni ente, non può che essere coerente con la cura degli interessi ad essa assegnati dalla legge, gli obiettivi strategici che la Provincia si è data – e cioè le finalità di cambiamento da realizzare nel medio/lungo periodo negli ambiti istituzionali di competenza – sono ricavabili dalla sezione strategica del DUP, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche e proseguendo, secondo una logica "a cascata", nella individuazione degli obiettivi operativi e gestionali, che rappresentano i progressivi step di breve/medio periodo per il conseguimento degli obiettivi strategici. Mentre gli obiettivi strategici sono misurati attraverso **indicatori di impatto o outcome**, gli obiettivi operativi in cui essi sono declinati, assegnati alla responsabilità dei Dirigenti di Settore, vengono invece misurati attraverso **indicatori di risultato o output**.

Attraverso questo processo "top-down" viene dunque a definirsi un quadro unitario che evidenzia i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.



Per la realizzazione del valore pubblico la Provincia ha individuato 4 linee strategiche tradotte negli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2025-2027 e sviluppati nel presente PIAO, con l'indicazione dei relativi indicatori.

Per ulteriori approfondimenti si riportano di seguito i riferimenti agli atti programmatori della Provincia, richiamati in questa sezione:

- [Relazione di inizio mandato 2021 del Presidente della Provincia;](#)
- [DUP 2025-2027;](#)
- [Bilancio di Previsione 2025-2027](#)

Nel definire i target da raggiungere, si deve tenere conto del contesto di riferimento, il quale è stato in questi ultimi anni fortemente condizionato dalla riforma delle Province (e ha visto un momento di definizione col risultato referendario del 2016) e delle due principali criticità, ben rappresentate nel DUP, che attanagliano la Provincia di Massa-Carrara e consistenti nella carenza e/o esiguità, nella sua dotazione di personale, di professionalità elevate e nella scarsità di risorse di parte corrente.

Il primo obiettivo strategico che la Provincia di Massa-Carrara si è data consiste nel **perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa.**

Il predetto obiettivo di miglioramento e qualità organizzativa si sviluppa poi nelle seguenti direttrici:

a) Valorizzazione delle risorse umane: la Provincia persegue tale obiettivo mediante l'attuazione di un piano di formazione del personale diretto all'aggiornamento, valorizzazione e alla crescita delle professionalità interne, anche per consentire di affrontare le sfide e nuove opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

b) Pari opportunità: la Provincia promuove le pari opportunità e il riconoscimento delle diversità tramite azioni di integrazione, inclusione, accoglienza e superamento delle barriere culturali.

c) Transizione al digitale: l'informatizzazione e digitalizzazione costituiscono strumenti fondamentali che la Provincia intende utilizzare al fine di semplificare l'erogazione di servizi a cittadini e imprese, riducendo costi e tempi, e aumentare al contempo l'efficienza della propria organizzazione;

d) Polizia Provinciale: la Provincia si propone di accrescere la sicurezza per gli utenti della strada e la tutela dell'ambiente e territorio;

e) Protezione civile: la Provincia intende assicurare il benessere e la sicurezza del territorio attraverso il potenziamento del sistema di protezione civile, la valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini e lo sviluppo di una maggiore consapevolezza da parte dei medesimi delle tematiche ad essa correlate.

Gli altri obiettivi strategici dell'ente risultano invece calibrati essenzialmente sulle funzioni fondamentali di cui la Provincia continua ad occuparsi e dei finanziamenti che riesce ad ottenere.

In particolare, la seconda linea strategica è costituita dalla **viabilità provinciale**, con cui la Provincia si propone di attuare la manutenzione e adeguamento e/o messa in sicurezza delle infrastrutture viarie e dei ponti nel territorio provinciale, anche in collaborazione con le Amministrazioni Comunali disponibili ad eseguire direttamente con risorse messe a disposizione dalla Provincia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Con riferimento poi alla priorità strategica **dell'Edilizia scolastica**, l'intenzione della Provincia è quella di realizzare interventi di messa in sicurezza degli edifici scolastici esistenti, di riqualificazione in termini di comfort ambientale per accrescere il benessere degli studenti e contenere il consumo energetico, anche mediante l'utilizzo di fondi PNRR.

Infine, in relazione alla linea strategica **Cittadini al centro**, l'azione della Provincia si articola in più direzioni:

- a) **Programmazione del ciclo scolastico:** si intende, con questo obiettivo, realizzare più azioni nell'ambito di un più ampio disegno che punta ad integrare i sistemi dell'istruzione e l'offerta formativa con le realtà produttive del territorio, in una prospettiva di valorizzazione dell'inclusione e di contrasto all'abbandono scolastico;
- b) **la rete dei trasporti pubblici:** la Provincia persegue lo sviluppo della mobilità sostenibile creando le condizioni per una maggiore accessibilità alle aree interne;
- c) **Servizio debole:** individuazione di forme appropriate e innovative di gestione del servizio e delle tratte da gestire in maniera tradizionale, in modo da assicurare la permanenza di un servizio di trasporto pubblico anche nelle aree più disagiate o a minore densità abitativa;
- d) **Enti pubblici in rete:** sviluppa forme di cooperazione e ausilio tra la Provincia e singoli o associazioni di Comuni, perseguendo l'efficienza e la semplificazione.

L'azione dell'Amministrazione diretta alla creazione di valore pubblico, secondo le direttrici definite dal DUP, ha trovato altresì un elemento di impulso e integrazione nelle opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che costituisce un'occasione irripetibile e, ove adeguatamente utilizzate, consentiranno di migliorare i servizi per i cittadini e le imprese e contribuiranno al rilancio dell'economia, duramente piegata durante il periodo dell'emergenza pandemica da Covid-19.

Più nel dettaglio i finanziamenti ottenuti nell'ambito della misura NextGenerationEU e PNC sono destinati agli interventi di edilizia scolastica, alla manutenzione delle infrastrutture viarie e a progetti di transizione al digitale.

N.	Linea strategica	Obiettivi strategici	Indicatori	Dirigente responsabile
----	------------------	----------------------	------------	------------------------

A	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa	1 Valorizzare le risorse umane	Indicatore di formazione professionale Tasso di formazione del personale (corsi interni/esterni) – n dipendenti formati/n dipendenti * 100 (trend nel tempo)	Dott.ssa Claudia Bigi
		2 Perseguire le pari opportunità anche attraverso lo sviluppo di politiche volte a promuovere l'inclusione sociale di fasce marginali e a favorire il protagonismo dei giovani e la loro integrazione nel tessuto culturale, sociale e produttivo della comunità.	Trend tasso di disoccupazione Tasso occupazione uomini-donne Nuovi assunti età < 32 anni – trend uomini – donne	Dott.ssa Claudia Bigi
		3 Progredire nel processo di transizione al digitale dell'ente	Trend n. di servizi accessibili tramite SPID e CIE	Dott.ssa Claudia Bigi
		4 Rafforzamento della struttura della Polizia Provinciale e prosecuzione delle azioni volte a garantire la sicurezza delle strade mediante sistemi di controllo della velocità degli automezzi anche con postazioni fisse di rilevamento della velocità dei veicoli. Mantenimento del livello di interventi a tutela del territorio e dell'ambiente.	Trend delle uscite di controllo con autovelox e delle entrate da autovelox, anche con postazione fissa Trend degli interventi della Polizia Provinciale per presunti reati ambientali	Ing. Stefano Michela
		5 Garantire l'efficientamento della Protezione civile soprattutto attraverso la pianificazione, lo sviluppo della cultura di protezione civile, dell'autoprotezione e della resilienza delle comunità, la formazione, il potenziamento del sistema di protezione civile	Trend n. volontari protezione civile / n. abitanti *100.000	Ing. Stefano Michela

N.	Linea strategica	Obiettivi strategici	Indicatori	Dirigente responsabile
----	------------------	----------------------	------------	------------------------

B	Viabilità provinciale	<p>Perseguire la migliore fruibilità della viabilità provinciale e regionale, mediante azioni coordinate di manutenzione ordinaria e straordinaria e di vigilanza sulla circolazione. Tali azioni vengono effettuate sia mediante azioni dirette che in accordo con altri Enti al fine di migliorare la sicurezza della percorribilità e della riduzione del traffico di attraversamento dei centri urbani.</p> <p>Progettazione degli interventi necessari per la messa in sicurezza dei ponti</p>	<p>1 Grado (medio) di perseguimento degli obiettivi individuali (percentuale)</p> <p>2 Grado (medio) di perseguimento degli obiettivi di organizzazione (percentuale)</p> <p>3 Rispetto delle tempistiche assegnate (ritardo medio) in numero di giorni</p> <p>4 Percentuale somme impegnate rispetto alle previsioni</p> <p>5 Percentuale somme pagate rispetto alle previsioni</p> <p>6 Trend ponti sicuri/ponti valutati * 100</p> <p>7 Sinistrosità (trend n. dei sinistri e somme corrisposte a titolo risarcitorio sotto franchigia)</p>	Ing. Stefano Michela
---	-----------------------	---	--	----------------------

C	Edilizia scolastica	<p>Mettere in sicurezza gli edifici scolastici e loro riqualificazione con miglioramento degli edifici e della vivibilità degli ambienti scolastici e del benessere degli studenti</p>	<p>1 Grado (medio) di perseguimento degli obiettivi individuali (percentuale)</p> <p>2 Grado (medio) di perseguimento degli obiettivi di organizzazione (percentuale)</p> <p>3 Rispetto delle tempistiche assegnate (ritardo medio) in numero di giorni</p> <p>4 Percentuale somme impegnate rispetto alle previsioni</p> <p>5 Percentuale somme pagate rispetto alle previsioni</p> <p>6 Misure di microclima</p> <p>7 Numero di edifici con collegamento alla banda ultralarga</p>	Arch. Marina Tongiani
---	---------------------	--	--	-----------------------

N.	Linea strategica	Obiettivi strategici	Indicatori	Dirigente responsabile
----	------------------	----------------------	------------	------------------------

D	Cittadini al centro	<p>1 Ciclo scolastico. Programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica perseguendo il miglioramento dell'offerta. Utilizzo degli edifici scolastici anche per altri servizi alla cittadinanza in orario extrascolastico.</p>	<p>1 Numero diplomati terzo anno scuola media – numero iscritti I anno scuola superiore e diplomati superiori (dati costa e Lunigiana) 2 Numero di strutture scolastiche utilizzate dalla cittadinanza in orario extrascolastico per servizi alla cittadinanza</p>	Dott.ssa Claudia Bigi
		<p>2 La rete dei trasporti pubblici. Implementazione di strumenti di pianificazione della mobilità sostenibile di area vasta di competenza provinciale. Programmazione e vigilanza sul servizio di trasporto del nuovo vettore unico regionale di TPL.</p>	Trend (pendolarismo per studio/lavoro) – n. utenti TPL	Ing. Stefano Michela
		<p>3 Servizio debole. Individuazione di procedure per l'integrazione tra rete forte e rete debole al fine di sostenere i collegamenti con i territori decentrati. Conclusione dell'adozione del PUMS provinciale in coordinamento con i Comuni. Analisi di sostenibilità spostamento casa-lavoro a parte del mobility manager dell'Ente. Pianificazione dell'intermodalità (ferro-gomma-mobilità dolce) e della rete degli scali merci.</p>	TPL in aree interne (aree deboli) – Comuni raggiunti dal TPL/Comuni ubicati in aree deboli * 100 da ponderare rispetto alla popolazione residente	Ing. Stefano Michela
		<p>4 Enti pubblici in rete mediante: --- Valorizzazione e fruizione dei beni immobili dell'Ente da parte dei Comuni e della Collettività; --- Consolidamento del ruolo della Provincia come Casa dei Comuni offrendo supporto amministrativo e tecnico nella gestione degli appalti, --- La Provincia stazione unica appaltante in ambito PNRR --- Adeguamento del PTC al PIT per fornire strumenti normativi ai Comuni necessari agli atti di pianificazione</p>	<p>Trend delle iniziative realizzate nelle varie sale del Palazzo Ducale; Trend del numero dei fruitori delle iniziative culturali Trend delle richieste di supporto amministrativo e delle azioni di supporto espletate Trend del numero delle gare espletate dalla Provincia in qualità di stazione unica</p>	Arch. Marina Tongiani Dott.ssa Claudia Bigi

Sezione II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

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, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente, evidenziando che si è ritenuto opportuno inserire nelle performance individuali tutti gli obiettivi PNRR e PNC, indipendentemente dal loro valore e dal loro oggetto, per la peculiare rilevanza che assumono non solo a livello di Ente e per evidenziarne la necessità e la determinazione del loro perseguimento nel rispetto dei termini previsti dalle rispettive convenzioni.

SETTORE/STAFF	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Settore 1 Amministrativo Finanziario	6	4
Settore 2 Edilizia scolastica Patrimonio	8	4
Settore 3 Tecnico	8	4
Staff Supporto Organi e Segreteria Generale	5	4

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
<i>Centro di costo</i>	Finanze Bilancio
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Supporto Organi e Segreteria Generale 01.03
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Segretario Generale: Dott. Alessandro Paolini

<i>N.</i>	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Indicatore</i>
A. 10	Monitoraggio trimestrale/annuale e relativa pubblicazione dell'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) ex art. 33 D.Lgs 33/2013 e s.mm.ii . Analisi della media ponderata su base triennale ai fini della rilevazione anche alla luce delle indicazioni di cui alla disciplina speciale Riforma 1,11 del PNRR	3	Report sullo stato del debito e sui pagamenti

<i>Anno</i>	<i>Azioni</i>
2025	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2026	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
<i>Centro di costo</i>	Segretario Generale
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Supporto Organi e Segreteria Generale 01.02
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Segretario Generale: Dott. Alessandro Paolini

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 11	Incrementare il sistema di sicurezza preservando il valore pubblico	20	Predisposizione e presentazione della proposta di modifica del regolamento sui controlli interni al 30/06/2025

Anno	Azioni
2025	Aggiornamento regolamento controllo successivo
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
<i>Centro di costo</i>	Segretario Generale
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Supporto Organi e Segreteria Generale 01.02
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Segretario Generale: Dott. Alessandro Paolini

<i>N.</i>	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Indicatore</i>
A. 12	Adeguamento della griglia della trasparenza ai dettati della deliberazione Anac n 601 del 19/12/2023	25	Popolamento del sito Amministrazione Trasparenza entro un mese e comunque entro il 25/09/2025 dall'aggiornamento dell'applicativo di caricamento dati da parte della Software House.

<i>Anno</i>	<i>Azioni</i>
2025	Adeguamento della griglia di trasparenza agli schemi di pubblicazione della Delibera Anac 495 del 25/09/2024
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
<i>Centro di costo</i>	Segretario Generale
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Supporto Organi e Segreteria Generale 01.10
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Segretario Generale: Dott. Alessandro Paolini

<i>N.</i>	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Indicatore</i>
A. 13	Garantire lo svolgimento di adeguata formazione in tema di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento e, più in generale, sui principi etici del dipendente pubblico	12	Predisposizione di un adeguato piano formativo che coinvolga tutto il personale dipendente, preferibilmente con corsi specificamente destinati alle varie professionalità ed uffici

<i>Anno</i>	<i>Azioni</i>
2025	Effettuazione di 1 corso rivolto al personale amministrativo nelle materie in cui gli esiti del controllo successivo hanno evidenziato carenze
2026	Effettuazione di 1 corso rivolto al personale amministrativo nelle materie in cui gli esiti del controllo successivo hanno evidenziato carenze
2027	Effettuazione di 1 corso rivolto al personale amministrativo nelle materie in cui gli esiti del controllo successivo hanno evidenziato carenze



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Segretario Generale
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Supporto Organi e Segreteria Generale 01.02
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Segretario Generale: Dott. Alessandro Paolini

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 14	Garantire il rispetto delle previsioni della sezione anticorruzione del Piano, compresa l'attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza di cui alla Delibera ANAC 495 del 2024	10	Popolamento del sito AT entro un mese dall'adeguamento dell'applicativo di pubblicazione dei dati nei siti Amministrazione Trasparente e comunque entro il 31/12/2025

Anno	Azioni
2025	Pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente, oltre ai dati già previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., dei dati conformi alle schede di pubblicazione predisposte da Anac con la delibera 495/2024 relative alla sezione: 1) organizzazione; 2) controlli e rilievi
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Finanze Bilancio
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 1 Amministrativo Finanziario 01.03
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Dott.ssa Claudia Bigi

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 1	Adozione Piano annuale dei flussi di cassa previsto dal D.L. 155 del 19 ottobre 2024 (conv. in l. 9 dicembre 2024 n. 189) contenente il programma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento Monitoraggio trimestrale/annuale e relativa pubblicazione dell'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) ex art. 33 D.Lgs 33/2013 e s.mm.ii . Analisi della media ponderata su base triennale ai fini della rilevazione anche alla luce delle indicazioni di cui alla disciplina speciale Riforma 1,11 del PNRR	15	Predisposizione Piano e coordinamento dell'attività degli altri responsabili per l'elaborazione delle previsioni trimestrali cumulate Report sullo stato del debito e sui pagamenti Report sullo stato del debito e sui pagamenti

Anno	Azioni
2025	Adozione Piano dei flussi di cassa sulla base dei modelli MEF entro il 28/02/2025 e del cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi coerentemente alle previsioni di cassa del bilancio di previsione; monitoraggio trimestrale del Piano Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2026	Monitoraggio trimestrale tramite estrazione dalla banca dati SIOPE degli importi degli incassi e pagamenti effettivi e aggiornamento del piano

	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2027	Monitoraggio trimestrale tramite estrazione dalla banca dati SIOPE degli importi degli incassi e pagamenti effettivi e aggiornamento del piano



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Segretario Generale
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 1 Amministrativo Finanziario 01.02
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Dott.ssa Claudia Bigi

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 2	Garantire il rispetto delle previsioni della sezione anticorruzione del Piano, compresa l'attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza di cui alla Delibera ANAC 495 del 2024	5	Popolamento del sito AT entro un mese dall'adeguamento dell'applicativo di pubblicazione dei dati nei siti Amministrazione Trasparente e comunque entro il 31/12/2025

Anno	Azioni
2025	Pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente, oltre ai dati già previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., dei dati conformi alle schede di pubblicazione predisposte da Anac con la delibera 495/2024 relative alle seguenti sezioni: 1) dati sui pagamenti 2) organizzazione; 3) controlli e rilievi sull'amministrazione (rilievi OIV e Corte dei Conti)
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Servizio Personale
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 1 Amministrativo Finanziario 01.10
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Promozione di un'occupazione piena e produttiva e di un lavoro dignitoso per tutti

Dirigente responsabile: Dott.ssa Claudia Bigi

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 3	Espletamento procedura per attribuzione delle progressioni tra le Aree riferite ai tre settori dell'Ente Attivazione procedure assunzionali previste dalla specifica sezione del nuovo PIAO	15	Esaurimento della procedura con nuovo inquadramento giuridico dei beneficiari di tutte le progressioni tra le Aree previste entro il 31/12/2025 Realizzazione di tutte le attività dirette al completamento delle procedure assunzionali nel rispetto della tempistica indicata

Anno	Azioni
2025	Indizione entro il 31/08/2025 e completamento della procedura. Presenza di servizio presso la Provincia del personale in entrata entro il 30/09/2025
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Strutture Informatiche, Fonia e Innovazione Tecnologica
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 1 Amministrativo Finanziario 01.08
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Dott.ssa Claudia Bigi

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 4	Miglioramento della salute digitale, sicurezza informatica e sicurezza hardware dell'ente	10	<p>1) Misure minime di sicurezza informatica a Standard e valutazione vulnerabilità dei sistemi informatici;</p> <p>2) Valutazione dei dispositivi hardware e software attuali e progettazione e preventivazione dei dispositivi hardware e software;</p> <p>3) Installazione applicativo di gestione di Amministrazione Trasparente adeguato alle previsioni di cui alla delibera ANAC 495 del 25/09/2024 in tempo utile (almeno un mese prima) per permettere il popolamento del sito alla data del 25/09/2025;</p> <p>Espletamento attività di supporto agli enti per l'installazione e l'utilizzo della Piattaforma PICO, in modo da assicurarne l'utilizzo della stessa per lo sviluppo di connessioni multilivello tra Province e comuni</p>

Anno	Azioni
2025	1) Aumento del livello delle Misure minime di sicurezza informatica a Standard e miglioramento della capacità di valutare le vulnerabilità dei sistemi informatici; 2) Miglioramento dei dispositivi hardware e software di rete e acquisto di un gruppo di continuità centralizzato per evitare malfunzionamenti e danneggiamenti derivanti dall'eventuale assenza di alimentazione elettrica; 3) Popolamento del sito istituzionale relativamente all'annualità 2025; attivazione della piattaforma PICO presso tutti gli enti coinvolti
2026	1) Aggiornare le Misure minime di sicurezza informatica e aggiornare la valutazione delle vulnerabilità dei sistemi informatici; 2) Miglioramento dei dispositivi hardware e software e acquisto di nuovi dispositivi hardware e software
2027	1) Aggiornare le Misure minime di sicurezza informatica e aggiornare la valutazione delle vulnerabilità dei sistemi informatici; 2) Miglioramento dei dispositivi hardware e software e acquisto di nuovi dispositivi hardware e software



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Cittadini al centro
<i>Centro di costo</i>	Finanze Bilancio
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Settore 1 Amministrativo Finanziario 01.03
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	<p>Obiettivo 8 Implementare politiche per un turismo sostenibile</p> <p>Obiettivo 15 Favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre</p> <p>Obiettivo 14 Conservazione ed utilizzo del mare e delle risorse marine per uno sviluppo sostenibile</p> <p>Obiettivo 16 Promozione di società pacifiche e inclusive per uno sviluppo sostenibile</p>

Dirigente responsabile: Dott.ssa Claudia Bigi

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 1	Potenziamento attività dell'Ufficio Europa tramite la gestione dei progetti finanziati e l'interlocuzione con tutti gli attori istituzionali e privati interessati	5	<p>Realizzazione dei progetti misurati sulla performance di spesa e relativa rendicontazione;</p> <p>Coinvolgimento di almeno n. 3 enti locali nelle iniziative comunitarie da relazionare con report attività</p>

Anno	Azioni
2025	1) Realizzazione progetto CASTOUR per lo sviluppo di un turismo emergente e sostenibile in ambito transfrontaliero. Ente capofila Provincia di Lucca; 2) gestione progetto TRATT'EAU: affidamento incarichi di studio aventi ad oggetto le problematiche relative alle conseguenze economiche e sociali dell'arretramento delle coste; 3) supporto ai comuni del territorio nella gestione delle politiche comunitarie
2026	1) Realizzazione progetto CASTOUR per lo sviluppo di un turismo emergente e sostenibile in ambito transfrontaliero. Ente capofila Provincia di Lucca; 2) gestione progetto TRATT'EAU: affidamento incarichi di studio aventi ad oggetto le problematiche relative alle conseguenze economiche e sociali dell'arretramento delle coste; 3) supporto ai comuni del territorio nella gestione delle politiche comunitarie
2027	1) Realizzazione progetto CASTOUR per lo sviluppo di un turismo emergente e sostenibile in ambito transfrontaliero. Ente capofila Provincia di Lucca; 2) gestione progetto TRATT'EAU: affidamento incarichi di studio aventi ad oggetto le problematiche relative alle conseguenze economiche e sociali dell'arretramento delle coste; 3) supporto ai comuni del territorio nella gestione delle politiche comunitarie



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Cittadini al centro
Centro di costo	Programmazione scolastica e Pari opportunità
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 1 Amministrativo Finanziario 04.07
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 4 Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e opportunità di apprendimento per tutti

Dirigente responsabile: Dott.ssa Claudia Bigi

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 2	Progetto FSE sulle politiche di genere: individuazione ed attivazione dei laboratori e seminari sia per studenti che per adulti Monitoraggio degli studenti con disabilità aventi diritto all'assistenza socio-educativa e al trasporto scolastico a.s. 2025/26.	10	Attivazione procedure e confronti interistituzionali volti alla predisposizione del Piano provinciale con rispetto delle tempistiche regionali. Realizzazione attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Anno	Azioni
2025	Predisposizione del Piano provinciale di programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica per l'a.s. 2026/2027 e della relativa proposta di deliberazione di approvazione entro il termine previsto dalla Regione Toscana (e, comunque, entro il 31/12/2025) Predisposizione elaborato riportante i dati emersi dal monitoraggio degli studenti con disabilità aventi diritto all'assistenza socio-educativa e al trasporto scolastico a.s. 2025/26 (entro il 30/09/2025).
2026	Predisposizione del Piano provinciale di programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica per l'a.s. 2027/2028 e della relativa proposta di deliberazione di approvazione entro il termine previsto dalla Regione Toscana (e, comunque, entro il 31/12/2026)

2027	Predisposizione del Piano provinciale di programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica per l'a.s. 2028/2029 e della relativa proposta di deliberazione di approvazione entro il termine previsto dalla Regione Toscana (e, comunque, entro il 31/12/2027)
------	---



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Finanze Bilancio
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.03
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 5	Monitoraggio trimestrale/annuale e relativa pubblicazione dell'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) ex art. 33 D.Lgs 33/2013 e s.mm.ii . Analisi della media ponderata su base triennale ai fini della rilevazione anche alla luce delle indicazioni di cui alla disciplina speciale Riforma 1,11 del PNRR	3	Report sullo stato del debito e sui pagamenti

Anno	Azioni
2025	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2026	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2027	

 <p>Provincia Di Massa - Carrara</p> <p>Dec. di Medaglia d'Oro al V.M.</p>	Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
	Centro di costo	Segretario Generale
	Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.02
	Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 6	Garantire il rispetto delle previsioni della sezione anticorruzione del Piano, compresa l'attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza di cui alla Delibera ANAC 495 del 2024	5	Popolamento del sito AT entro un mese dall'adeguamento dell'applicativo di pubblicazione dei dati nei siti Amministrazione Trasparente e comunque entro il 31/12/2025

Anno	Azioni
2025	Pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente, oltre ai dati già previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., dei dati conformi alle schede di pubblicazione predisposte da Anac con la delibera 495/2024 relative alla sezione Organizzazione
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Edilizia scolastica
<i>Centro di costo</i>	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.06
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
C. 1	<p>1) M4 C1 I3.3. PNRR Istituto ROSSI - Adeguamento sismico e manutenzione straordinaria Blocco 1 e adeguamento sismico mediante sostituzione edilizia del blocco 3 e degli spogliatoi palestra;</p> <p>2) M4 C1 I1.3 PNRR Palestra Istituto PACINOTTI-BELMESSERI - Intervento di demolizione e ricostruzione;</p> <p>3) M4C1 I3.3 PNRR Istituto GALILEI - MARCONI - realizzazione nuova palestra;</p> <p>4) M2 C3 I1.1 PNRR Istituto BARSANTI - Sostituzione edilizia con demolizione e ricostruzione;</p> <p>5) M4 C1 I3.3 PNRR Istituto MINUTO - sostituzione degli elementi strutturali necessari all'adeguamento sismico, antincendio ed adeguamento igienico funzionale e impianti;</p> <p>6) M4 C1 I3.3 PNRR Istituto ZACCAGNA Intervento di demolizione e fedele ricostruzione adeguamento statico , sismico e impiantistico della palazzina;</p> <p>7) M4 C1 I3.3 PNRR Istituto TACCA Intervento di sostituzione</p>	20	<p>1), 2), 3), 4), 5) Approvazione rispettive varianti per eventi imprevisti ed imprevedibili;</p> <p>6) Ripresa lavori a seguito di approvazione variante in corso d'opera per eventi imprevisti ed imprevedibili;</p> <p>7) Sottoscrizione contratto con aggiudicatario successivo</p>

	edilizia di demolizione e ricostruzione dell'edificio scolastico		
--	--	--	--

Anno	Azioni
2025	1), 2), 3), 5) Presentazione varianti entro il 30/03/2025 agli enti preposti; 4) Approvazione variante entro il 30/05/2025; 6) Ripresa lavori entro il 28/02/2025 e caricamento variante sul portale entro il 30/03/2025; 7) Ripresa lavori entro il 31/03/2025
2026	1), 2), 3), 4), 6), 7) Collaudi entro il 30/06/2026; 5) Fine lavori entro il 30/03/2026
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Edilizia scolastica
<i>Centro di costo</i>	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.06
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
C. 2	M4 C1 I3.3. PNRR Istituto Polo VILAFRANCA - realizzazione di nuovi spazi didattici all'interno di struttura sismica esistente; M4 C1 I3.3. PNRR Istituto LICEO AULLA - manutenzione straordinaria e rifacimento copertura con intervento strutturale; M4 C1 I3.3 PNRR Istituto DA VINCI (POLO di Villafranca) realizzazione nuova Palestra;	6	Verifica documentazione inviata dal Comune realizzatore dell'intervento e caricamento dati sul portale

Anno	Azioni
2025	Caricamento dati trasmessi nel rispetto delle tempistiche previste (entro il giorno 10 di ogni mese)
2026	Collaudo entro il 30/06/2026
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Cittadini al centro
Centro di costo	Programmazione Territoriale
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 08.01
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 3	Variante Generale al Piano territoriale di Coordinamento, strumento di pianificazione territoriale della Provincia. Secondo step procedurale: adozione	8	Esame delle osservazioni ed approvazione PTC

Anno	Azioni
2025	Approvazione variante al PTC entro il 30/05/2025
2026	-----
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Edilizia scolastica
Centro di costo	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.06
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
C. 3	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DI COMPLETAMENTO ISTITUTO MINUTO FINANZIAMENTO Fondo per lo sviluppo e la coesione	6	Realizzazione attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Anno	Azioni
2025	Avvio della procedura di gara per la scelta dei progetti del nuovo lotto 2 e avvio dei lavori entro il 15/12/2025
2026	Lavori in corso d'opera con la realizzazione e rendicontazione dei lavori di importo pari ad almeno 1 milione e mezzo
2027	Lavori in corso d'opera con la realizzazione e rendicontazione di ulteriore lavori di importo pari ad almeno 1 milione e mezzo

 <p>Provincia Di Massa - Carrara</p> <p>Dec. di Medaglia d'Oro al V.M.</p>	Linea strategica	Cittadini al centro
	Centro di costo	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato
	Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.06
	Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 13 Promozione di azioni per il cambiamento climatico

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 4	REALIZZAZIONE DELLE CICLOVIA TIRRENICA TRATTO DA MONTIGNOSO A CARRARA LOTTO 1b	4	Realizzazione attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Anno	Azioni
2025	Approvazione variante per migliorie entro il 30/06/2025
2026	Fine lavori entro il 30/04/2026
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Cittadini al centro
Centro di costo	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 2 Edilizia scolastica e Patrimonio 01.06
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Arch. Marina Rossella Tongiani

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 5	1) Approvazione progetto esecutivo di completamento gronde Palazzo Ducale; 2) Verifica progetto manutenzione straordinaria immobile ex ARTI Massa	8	1) Realizzazione attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo; 2) Adeguamento anti- incendio immobile ex ARTI

Anno	Azioni
2025	1) Aggiudicazione fase di progettazione e avvio gara e inizio lavori lotto 1 Via Guidoni; 2) Utilizzo del secondo e terzo piano del Palazzo
2026	1) Avvio gara e inizio lavori lotto 2
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Finanze Bilancio
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 Tecnico 01.03
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Ing Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 7	Monitoraggio trimestrale/annuale e relativa pubblicazione dell'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) ex art. 33 D.Lgs 33/2013 e s.mm.ii . Analisi della media ponderata su base triennale ai fini della rilevazione anche alla luce delle indicazioni di cui alla disciplina speciale Riforma 1,11 del PNRR	3	Report sullo stato del debito e sui pagamenti

Anno	Azioni
2025	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2026	Mantenere l'ITP (indicatore tempestività dei pagamenti) nei limiti previsti dalla normativa vigente
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Segretario Generale
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 Tecnico 01.02
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Incentivazione della crescita economica e della produttività

Dirigente responsabile: Ing Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 8	Garantire il rispetto delle previsioni della sezione anticorruzione del Piano, compresa l'attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza di cui alla Delibera ANAC 495 del 2024	5	Popolamento del sito AT entro un mese dall'adeguamento dell'applicativo di pubblicazione dei dati nei siti Amministrazione Trasparente e comunque entro il 31/12/2025

Anno	Azioni
2025	Pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente dei dati conformi alle schede di pubblicazione predisposte da Anac con la delibera 495/2024 relative alla sezione Organizzazione
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

<i>Linea strategica</i>	Viabilità Provinciale
<i>Centro di costo</i>	Viabilità
<i>Riferimento al DUP: Missione/Programma</i>	Settore 3 – Tecnico 10.05
<i>Coerenza Agenda 2030</i>	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Ing Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
B. 1	1) PNC – AREE INTERNE – Accordo quadro 2024-2026 per lavori di manutenzione piani viabili su strade provinciali nei Comuni di Zeri, Fivizzano, Comano e Casola in Lunigiana; 2) DM 9-5-2022 – Accordo quadro manutenzione straordinaria piani viabili SS PP 2023-2026; 3) FONDO COMPLEMENTARE IN CONVENZIONE CON PROVINCIA DI LUCCA – AREE INTERNE. Lavori di manutenzione e ripristino di barriere stradali ammalorate su SP37 dal km 3+850 al km 23+000 nel comune di Zeri – CUP CUP H47H22001100001	8	1), 3) Avvio e conclusione lavori; 2) Approvazione progetto esecutivo ed esecuzione lavori per un importo complessivo di € 2.842.025,01.

Anno	Azioni
2025	1), 2) Esecuzione e conclusione lavori relativi all'annualità 2025 entro il 31/12/2025; 3) Conclusione lavori entro il 31/12/2025
2026	1), 2) Esecuzione e conclusione lavori relativi all'annualità 2026 entro il 31/12/2026

2027	
------	--

 <p>Provincia Di Massa - Carrara</p> <p>Dec. di Medaglia d'Oro al V.M.</p>	Linea strategica	Viabilità Provinciale
	Centro di costo	Viabilità
	Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 – Tecnico 10.05
	Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Ing. Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
B. 2	1) DM 49-2018 – Sistemazione versanti su SP 4 e SP 5 nel Comune di Massa. Importo dei lavori € 1.086.432,74; 2) DM 123-2020 – Ripristino e messa in sicurezza del versante lungo la SP 56 in loc Giucano. Importo dei lavori € 1.000.000; 3) Lavori di ripristino movimento franoso su SP 5 in loc Poggio Piastrone. Importo dei lavori € 480.000; 4) PNC – AREE INTERNE – Lavori di consolidamento della scarpata di valle su SP 58 in loc. Uglianaldo, nel Comune di Casola in Lunigiana, in corrispondenza del km 8+600. Importo dei lavori € 125.000.	15	1) Approvazione progetto esecutivo 2° lotto, avvio e conclusione lavori; 2), 3), 4) Avvio e termine dei lavori

Anno	Azioni
2025	1) Avvio lavori entro il 30/06/2025; 2) Esecuzione di almeno il 50% dell'appalto entro il 31/12/2025; 3) Certificato di regolare esecuzione entro il 30/06/2025;

	4) Conclusione lavori entro il 31/12/2025
2026	1) Conclusione lavori entro il 31/12/2026; 2) Certificato di regolare esecuzione entro il 31/12/2026
2027	

 <p>Provincia Di Massa - Carrara</p> <p>Dec. di Medaglia d'Oro al V.M.</p>	Linea strategica	Viabilità Provinciale
	Centro di costo	Viabilità
	Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 – Tecnico 10.05
	Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Ing. Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
B. 3	1) DM 123-2020 – Manutenzione straordinaria del ponte su SP 54 al km 5+900. Importo dei lavori € 711.324,86; 2) DM 225-2021 – Lavori di manutenzione straordinaria del ponte al km 8+350 della SP 67 di Treschietto nel Comune di Bagnone. Importo dei lavori € 700.000; 3) SR 445 – Manutenzione straordinaria ponte su Torrente Aulella. Importo dei lavori € 1.034.436,64; 4) Classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti	17	1) Affidamento e conclusione lavori; 2), 3) Avvio e conclusione lavori; 4) Realizzazione delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Anno	Azioni
2025	1), 2), 3) Conclusione lavori entro il 31/12/2025; 4) Redazione schede di livello 2 di ulteriore lotto di ponti (in numero compatibile) con le risorse disponibili entro il 31/12/2025
2026	1) Certificato di regolare esecuzione entro il 31/03/2026;

	2) Certificato di regolare esecuzione entro il 30/06/2026; 4) Redazione schede di livello 2 di ulteriore lotto di ponti (in numero compatibile) con le risorse disponibili entro il 31/12/2026
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Cittadini al centro
Centro di costo	TPL/Trasporti
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 – Tecnico 10.02
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 11 Sicurezza, durevolezza e sostenibilità delle infrastrutture

Dirigente responsabile: Ing. Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 6	Gara per l'affidamento del c.d. "Lotto debole" del TPL al tempo T2	6	Conclusione gara e affidamento

Anno	Azioni
2025	Conclusione gara ed affidamento servizio entro il 31/10/2025
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Perseguire il miglioramento e la qualità organizzativa
Centro di costo	Protezione civile
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 – Tecnico 11.01
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 3 Assicurare la salute e il benessere collettivo

Dirigente responsabile: Ing. Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
A. 9	Aggiornamento del Piano Provinciale di Protezione Civile	4	Realizzazione delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Anno	Azioni
2025	Approvazione Piano entro il 30/06/2025
2026	
2027	



Provincia Di Massa - Carrara

Linea strategica	Cittadini al centro
Centro di costo	TPL/Trasporti
Riferimento al DUP: Missione/Programma	Settore 3 – Tecnico 15.02
Coerenza Agenda 2030	Obiettivo 8 Promozione di un'occupazione piena e produttiva e di un lavoro dignitoso per tutti

Dirigente responsabile: Ing. Stefano Michela

N.	Denominazione obiettivo	Peso ponderale	Indicatore
D. 7	Espletamento di almeno una sessione degli esami d'idoneità professionale per insegnanti ed istruttori di autoscuola e gestori delle attività di consulenza automobilistica e degli autotrasportatori merci-persone (in convenzione con la Provincia di Lucca)	2	Istruttoria domande, atti, rilascio attestati

Anno	Azioni
2025	Espletamento di almeno una sessione degli esami di idoneità professionale per insegnanti/istruttori di autoscuola, gestori delle attività di consulenza automobilistica e autotrasportatori merci-persone entro il 31/12/2025
2026	
2027	

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (2025-2027)

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Si premette che nel corso dell'annualità 2024 non sono state introdotte, né dal legislatore né da ANAC, novità particolarmente significative, eccezion fatta per l'adeguamento degli obblighi di trasparenza relativamente alle previsioni di cui alla deliberazione ANAC n. 495/2024, che troverà riscontro in parte nell'adeguamento della griglia della trasparenza ed in parte nella individuazione di obblighi specifici per il popolamento iniziale delle sezioni interessate del sito Amministrazione Trasparente della Provincia di Massa Carrara.

Non essendosi verificati, nel corso del 2024 fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico né essendo stati individuati, all'interno della Conferenza dei Dirigenti altri, nuovi fattori di rischio, né apparendo presente la necessità di modificare le misure di prevenzione adottate, la presente sezione del PIAO riconferma quanto già approvato lo scorso anno.

Per il contenuto del piano anticorruttivo si rimanda dunque al seguente link, laddove all'interno del PIAO 2023/2025 al cui interno di seguito è contenuto il Piano e tutti i suoi allegati:

https://provinciams.etrasparenza.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2313412160300_OPIAO+2023+2025.pdf

La **griglia della trasparenza**, che rappresentava l'allegato "D" di tale piano (ed alla cui modifica si procedette anche lo scorso anno), è sostituita dalla griglia a quest'atto allegata.

Per aggiornamenti rispetto all'analisi del contesto esterno, si rinvia:

- per i **dati giudiziari** relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, alle seguenti banche dati:

- Banche dati o studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)
- Ministero Interno (<https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche>)
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)
- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)

Banche dati e studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)

- ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori>)

- per i dati a livello regionale, a:

Illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana Rapporto 2023 a cura di IRPET
https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto%20illegalit%C3%A0_criminalit%C3%A0%20organizzata%202023%20x%20web.pdf/9e292582-e448-66ab-c8f6-1f486b860b77

Fermo tutto il resto.

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con Decreto del Presidente n. 51 del 31/05/2022 è stata approvata la modifica alla Struttura Organizzativa dell'Ente, efficace dal 31 dicembre 2022.

A seguito di tale modifica l'Ente risulta articolato nei seguenti Settori:

- **Supporto Organi e Segreteria Generale** (Unità organizzative: Presidenza; Comunicazione istituzionale; Contratti)

- **Settore 1 - Amministrativo Finanziario**
 - Unità organizzative: Affari Generali/URP; Servizio per la gestione documentale
 - P.O. Avvocatura – S.A. (Unità organizzative: Avvocatura; Servizi assicurativi; Stazione Appaltante; Assistenza EE.LL./Ufficio Europa)
 - P.O. Servizio Personale (Unità organizzative: Servizio Personale)
 - P.O. Finanze – Bilancio (Unità organizzative: Finanze – Bilancio – Economato)
 - P.O. Programmazione scolastica e Pari Opportunità (Unità organizzative: Programmazione scolastica e Pari Opportunità; Politiche di genere)

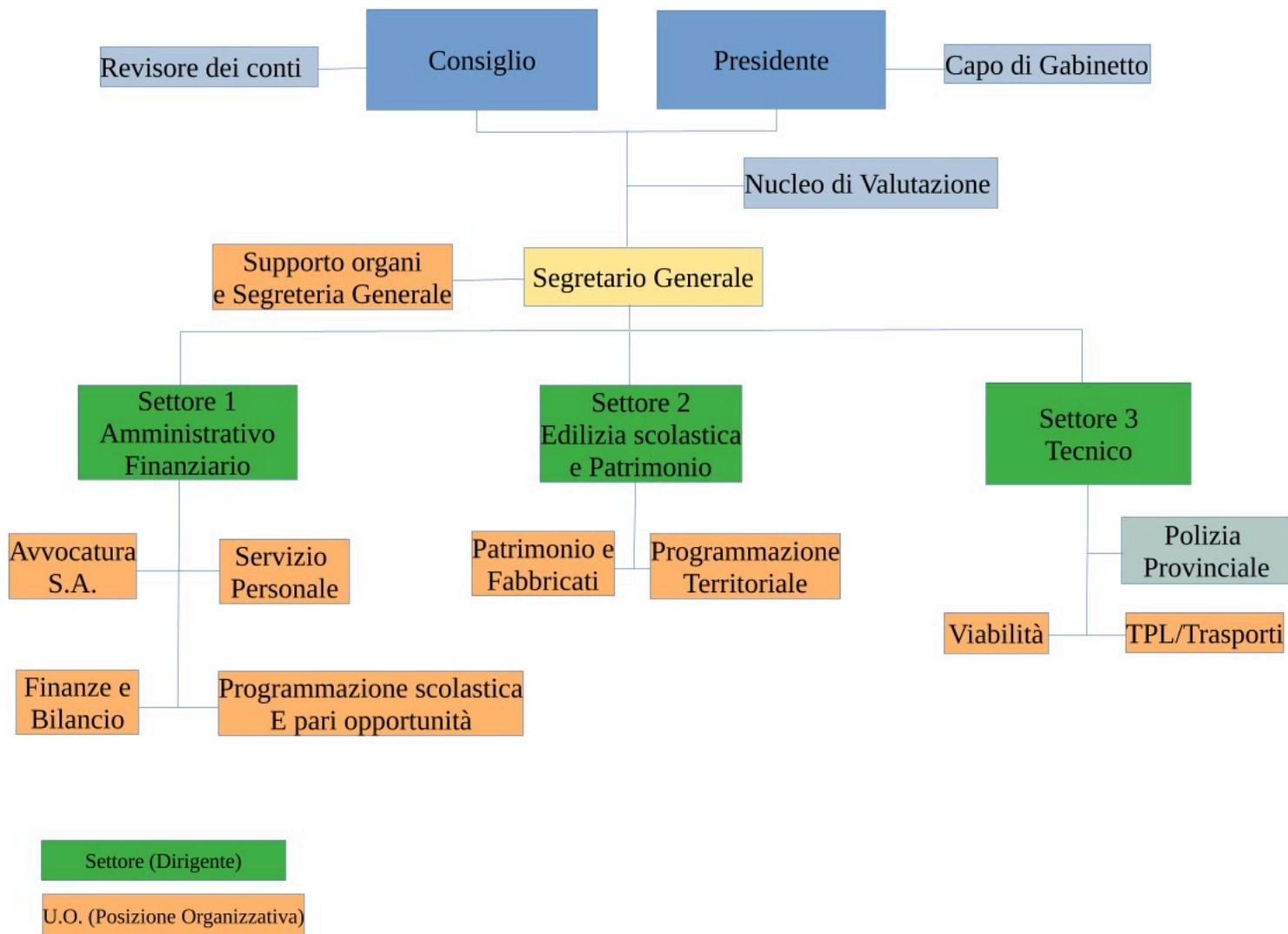
- **Settore 2 - Edilizia scolastica e Patrimonio**
 - P.O. Patrimonio Fabbricati (Unità organizzative: Patrimonio e Fabbricati; Provveditorato)
 - P.O. Programmazione territoriale (Unità organizzative: Programmazione Territoriale)

- **Settore 3 – Tecnico**
 - Unità organizzative: Polizia provinciale; Protezione civile; Espropri; Ambiente

- P.O. Viabilità (Unità organizzative: Viabilità)
- P.O. TPL/Trasporti (Unità organizzative: TPL/Trasporti)

Di seguito sono rappresentate la struttura organizzativa sotto forma di Organigramma dell'Ente, (non ha più subito modifiche dal 31/12/2022) e la dotazione organica vigente al momento dell'approvazione del PIAO

MACROSTRUTTURA DELLA PROVINCIA DI MASSA-CARRARA



N° Settori	Struttura	Dirigente	Posizione organizzativa/A.P.	Titolare	Ambito (unità organizzative)	A tempo indeterminato	Totale
	SUPPORTO ORGANI E SEGRETERIA GENERALE	Segretario Generale			Presidenza	Domenichini, Gargioli, Pelacci 20%, Zampolini L.	3,2
				Comunicazione istituzionale	Bianchi	1	
				Contratti	Carbone V. 25%	0,25	
					SUBTOTALE	4,45	
Settore 1	AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	Bigi Claudia			Affari Generali/URP	Cimoli 80%, Iacopini V. 30% (di cui 10% Servizio Affari generali/URP e 20% al Servizio Finanze-Bilancio-Economato), Rossi N., Salvatori	2,8
					Servizio per la gestione documentale	Cammarata, Carbone M. (part-time 50%), Ianuale, Salvatori	3
			Avvocatura - S.A.	Bezzi Riccarda	Avvocatura	Carbone V., Pelacci 80%	1,8
					Servizi assicurativi	Anghelè	
					Stazione Appaltante	Fini S. 80%, Anghelè, Orsini	2,8
					Assist.EE.LL./Ufficio Europa	Orsini, Anghelè	
			Servizio Personale	Biagioni Antonella	Servizio Personale	Auricchio, Baldi, Belli 20%, Carbone V., Doldo, Mazzoni, Tassara	6,95
			Finanze - Bilancio	Dazzi Michela	Finanze - Bilancio - Economato	Bertoli, Iacopini 30% (di cui 10% Servizio Affari generali/URP e 20% al Servizio Finanze-Bilancio-Economato), Musetti Gianpiero, Quadrelli, Rozzi, Tenerani	6,3
					Strutture Informatiche, Fonia e Innovazione Tecnologica	Silverini (part-time 66,67%), Castellani, Ciampi	3
Programmazione scolastica e Pari opportunità	Lazerini Francesca	Programmazione scolastica e Pari opportunità - Politiche di genere - Reti culturali	Bertolini	2			
				SUBTOTALE	28,65		
Settore 2	EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO	Tongiani Marina R.	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato	Bugliani Silvia	Patrimonio e Fabbricati - Provveditorato	AMMINISTRATIVI: Belli 80%, Cimoli 20%, Fini 20%, Iacopini V. 70%, Malatesta, Parenti A., Poggi, Scortini TECNICI: Caroli, Della Pina, Desiderato, Parenti G., Russo Fiorillo CANTONIERI/OPERA: Colle, Corazzini A.M., Manfredi, Necchi, Ricci P., Tarabella, Zampolini M.	18,9
			Programmazione Territoriale	Nieri Marco	Programmazione Territoriale		1
					SUBTOTALE	19,9	
Settore 3	TECNICO	Michela Stefano			Viabilità	AMMINISTRATIVI E TECNICI A SUPPORTO DEL SETTORE: Badiali G., Badiali R., Cucurnia, Fontanini, Guadagnano, Lanzanaster, Menchini, Tassi	8
					Viabilità	AMMINISTRATIVI: Cavallini, Conti, Malaspina, Panesi (part-time 50%), Ravani, Vittore TECNICI: Cimolanti, Giuseppini, Mariotti, Morabito, Padroni G. (part-time 50%), Raffi CANTONIERI: Ambrosini, Angeloni, Bongi, Coduri, Dellapina, Federici N., Federici P., Ferrari, Galdini, Iacopini S., Iacopini T., Impera, Lombardi G., Lombardi M., Padroni F., Passavanti, Porta, Pucci, Signanini, Silvani, Vinciguerra	34
			TPL/Trasporti	Valerio Chiara	TPL/Trasporti	Cavallini, Danesi, Lesti, Tassi	3
					Polizia Provinciale	Albonetti, Angeli, Chiocca, Giorgiani, Giovannini D., Leoncini M., Leoncini S.	7
					Protezione Civile	Gatti, Giuseppini	1
					Espropri	Morabito, Vannucci (part-time 66,67%)	1
				Ambiente			
					SUBTOTALE	54	
					TOTALE DIPENDENTI di cui n. 5 part-time	107	
					TOTALE DIRIGENTI IN SERVIZIO	3	
					TOTALE GENERALE	110	
					OLTRE AL SEGRETARIO GENERALE		

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali. Dirigente: dott. Alessandro Paolini

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi dell'Ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del Presidente; 2) gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione; 3) il personale amministrativo e tecnico; 4) le attrezzature materiali; 5) le commissioni. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

In particolare, l'Ufficio Presidenza cura la segreteria e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni del Presidente. Cura le attività e i procedimenti relativi al cerimoniale ed alla rappresentanza. Cura la redazione dei decreti (di competenza presidenziale), delle ordinanze presidenziali e degli atti d'indirizzo del Presidente, delle deleghe ed autorizzazioni agli amministratori ed ad altri soggetti dell'amministrazione provinciale. Aggiorna l'elenco dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, con formazione ed aggiornamento dei relativi fascicoli. Organizza il servizio di gonfalone nell'ambito di manifestazioni varie in attuazione e nel rispetto del regolamento vigente. Cura le funzioni di segreteria del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, l'assistenza nei lavori dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio. Archivia gli atti dell'Assemblea; fornisce assistenza ai capigruppo consiliari, ai Consiglieri e ai membri dell'Assemblea dei Sindaci. Cura le procedure relative alle missioni del Presidente e dei consiglieri provinciali.

All'interno del programma è ricompreso l'ufficio stampa (redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, rapporti con i media).

Risorse umane impiegate: Bianchi Giuliano, Domenichini Chiara, Gargioli Lucia, Pelacci Renata (20%; tale percentuale è forfettaria, svolgendo la stessa funzione vicaria e sostitutiva del personale di Segreteria assegnato alla Presidenza), Zampolini Lauro.

Programma 2

Segreteria generale. Dirigente: dott. Alessandro Paolini

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente.

In particolare, cura la convocazione, predisposizione e notifica dell'ordine del giorno del Consiglio provinciale nonché la verbalizzazione delle sedute consiliari. Provvede a ricevere e raccogliere proposte di delibera e a fascicolare gli atti del Consiglio; fornisce assistenza ai capigruppo consiliari e ai singoli Consiglieri.

Tramite l'Ufficio Contratti, provvede a predisporre e curare la stipula, registrazione e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa. Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione. Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari. Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere provinciale.

Il Segretario Generale, coadiuvato dall'unità di controllo appositamente individuata, svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali dell'Ente, finalizzato a verificare la correttezza delle procedure e migliorare la qualità degli atti amministrativi. Il controllo, a cadenza semestrale, viene effettuato tramite estrazione degli atti con un generatore di numeri casuale.

Risorse umane impiegate: Domenichini Chiara, Valentina Carbone (25%).

Programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato. Dirigente: dott.ssa Bigi Claudia

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Tenuta degli inventari del patrimonio mobiliare. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

In particolare provvede alla redazione del Bilancio di Previsione e alla cura e raccolta delle richieste di variazioni al bilancio e predispone le variazioni stesse. Predispone la Relazione al Bilancio. Predispone e approva il Piano Esecutivo di Gestione con relativa documentazione. Controlla sulla corretta gestione delle entrate e delle spese tramite l'espressione di pareri e visti sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali. Stampa e lavora i residui per il Riaccertamento Ordinario e successivamente predispone e approva il Rendiconto completo di tutti gli allegati di legge, incluso il conto del patrimonio. Trasmissione dei dati di Bilancio e di Rendiconto a BDAP. Esamina e controlla, per quanto di competenza, con riferimento alla regolarità contabile ed all'attestazione della copertura finanziaria, delle deliberazioni adottate dal Consiglio e i Decreti del Presidente. Registra impegni di spesa e sub impegni, emette e registra mandati di pagamento previa verifica della relativa documentazione contabile di spesa. Effettuazione della scelta della tipologia di fonte di finanziamento per la copertura dell'acquisizione di beni di investimento e svolgimento di tutte le attività connesse. Predisposizione, cura e sviluppo di tutte le procedure e atti relativi alla rinegoziazione dei mutui, compreso il controllo incrociato tra finanziamenti aperti, residui di bilancio e opere in essere per il recupero di risorse riutilizzabili per la realizzazione di nuovi investimenti. Provvede al reperimento di idonea documentazione e conseguente accertamento delle entrate. -Predispone e controlla l'emissione di reversali d'incasso ed effettua un monitoraggio costante delle entrate tributarie. Riscossioni coattive per le entrate di competenza.

Gestisce, organizza e distribuisce il materiale di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici provinciali. Gestisce le scorte di magazzino. Cura il pagamento, con il Fondo Cassa Economale - delle minute spese attraverso l'emissione dei buoni economici e si occupa dei rimborsi spese ad amministratori e dipendenti. Predispone i rendiconti e le verifiche ordinarie di cassa bimestrali. Predispone le verifiche di cassa trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti. Organizza gli incontri del Collegio dei Revisori provvedendo alla loro convocazione. Predispone il materiale al fine di ottenere il parere dei Revisori sulle variazioni al Bilancio richieste dai Dirigenti e sugli atti di competenza. Fornisce assistenza nella redazione della relazione dei Revisori sia al Bilancio che al Conto Consuntivo. Predispone e cura la formazione degli atti per l'invio alla Corte dei conti del questionario da questa richiesto sia per il Bilancio che per il Conto Consuntivo. Effettua, come previsto dal vigente regolamento sui controlli, la supervisione sulla raccolta e sull'aggiornamento delle informazioni relative agli organismi partecipati, (dati finanziari, di assetto organizzativo, di governance della controllata o partecipata, nonché informazioni di natura tecnica e gestionale); la verifica di un corretto flusso informativo e documentale, da e verso i Settori provinciali competenti per ogni singola società; la supervisione all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società e nello specifico la pubblicazione periodica dei dati riguardanti le società sul sito dell'Ente e l'aggiornamento annuale della banca dati del MEF; la predisposizione e approvazione annuale del Decreto del Presidente che individua i componenti del Gruppo amministrazione pubblica e il perimetro di consolidamento e della Delibera di Consiglio di Revisione annuale delle società partecipate. Cura l'acquisto e la vendita delle azioni delle partecipate.

Rientrano, inoltre nel programma, l'amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria.

Risorse umane impiegate: Dazzi Michela, Musetti Giampiero, Quadrelli Laura, Tenerani Sara, Rozzi Lucia, Bertoli Patrizia, Domenichini Chiara, Iacopini Vincenzo.

Programma 5

Gestione dei beni patrimoniali. Dirigente: Arch. Marina Rossella Tongiani

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Provvede a: sviluppo e redazione del "Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente", del "Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente" e del "Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente. Monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti gli edifici, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali ecc. nonché attività gestionale e amministrativa correlata al monitoraggio della liquidazione delle utenze. Gestione Sale e Saloni istruttoria istanze e gestione canoni/pagamenti. Predisposizione e presentazione del provvedimento attinente alla variazione di consistenza patrimoniale. Gestione tecnico-amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso di terzi. Situazioni contabilità patrimoniale con i Comuni. Gestione tecnico-amministrativa degli Istituti scolastici sia di proprietà che quelli in disponibilità. Redazione per il Ministero delle Finanze del Conto del Patrimonio (tramite società esterna). Tenuta dell'inventario beni immobili. Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione; provvede alla sorveglianza del patrimonio immobiliare (scuole ed edifici di proprietà) rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione e liquidazione.

Inoltre, fanno parte del programma, per gli interventi di propria competenza: gestione affidamenti diretti di piccola entità completo di caricamento su START; monitoraggio CIG e CUP; redazione di scritture private e disciplinari; rendicontazione per ARTI e RT a seguito di trasferimento beni; gestione dei finanziamenti MIUR e MIT e altre fonti per gli immobili di proprietà ed in gestione; gestione fondi PNRR per gli interventi edifici scolastici; rendicontazione sui diversi portali; monitoraggio Regis per interventi PNRR; gestione delle risorse di bilancio assegnate al Settore.

Risorse umane impiegate:

Amministrativi: Malatesta Andrea; Iacopini Vincenzo; Poggi Barbara; Scortini Manuela; Fini Stefano (20%).

Tecnici: Bugliani Silvia; Desiderato Bruno; Parenti Giorgio; Russo Fiorillo Stefano; Della Pina Massimo.

Cantonieri: Zampolini Marco; Necchi Alessandro; Tarabella Federico; Colle Bruno; Ricci Pierluigi; Manfredi Antonio.

Amministrativi e Tecnici a supporto del Settore: Carioli Gabriele.

Gestione Sale: Cimoli Paolo.

Programma 8

Statistica e sistemi informativi. Dirigente: dott.ssa Bigi Claudia

Cura l'informatizzazione, le reti dati, le postazioni informatiche, la telematica e la telefonia fissa e mobile. Gestione informatizzata e/o analogica dell'inventario hw/sw.

Effettua analisi e monitoraggio della sicurezza in rete interna/esterna. Cura la gestione, l'implementazione, l'aggiornamento ed il mantenimento della rete locale LAN e il collegamento alla RTRT (Rete Telematica Regione Toscana) e ad Internet.

Segue la configurazione per il collegamento alla rete locale al Ministero dei Trasporti per le pratiche relative ai trasporti - motorizzazione civile attraverso un gateway RTRT.

Aderisce ai progetti di e-government della Regione Toscana e altri enti.

Gestisce la Rete Telefonica Interna. Cura e gestisce il VoIP (passaggio della voce sulle linee dati) in modo da effettuare integrazioni e sensibili risparmi, omogeneizzare la Rete Telefonica Interna anche nelle sedi remote in modo da poter avere un piano di numerazione unico, stesse funzionalità in tutte le sedi, centralizzazioni delle configurazioni e della documentazione addebiti.

Provvede alla sottoscrizione convenzione CONSIP-FASTWEB.

Gestisce e cura la Rete Telefonica Mobile attraverso la risoluzione di problematiche relative a: ordini, codici 46, attivazioni, abilitazioni, liste preferenziali, smarrimenti, number-portability, consegna dei nuovi terminali.

Risorse umane impiegate: Silverini Mauro, Ciampi Riccardo e Castellani Sergio.

Programma 10

Risorse umane. Dirigente: dott.ssa Bigi Claudia

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

In particolare, svolge attività per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni di personale della Provincia ed effettua adempimenti in materia di politica del personale; effettua altresì adempimenti relativi ai rapporti e alle relazioni sindacali, in applicazione della normativa in materia e, in particolare, dei Contratti Collettivi Nazionali Quadro (C.C.N.Q.); si occupa della compilazione dei questionari Corte dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e delle Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge. Svolge attività finalizzate alla gestione della contrattazione con le organizzazioni sindacali al fine di addivenire alla stipula delle Intese (normative e/o economiche) riguardanti Dirigenti e dipendenti del comparto attraverso l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.), nonché dei Contratti Collettivi Integrativi (C.C.I.). Si occupa della gestione del ciclo della performance, comprensiva dell'attività di supporto agli organismi incaricati di presiedere alla valutazione (Nucleo di Valutazione). Svolge attività per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione e la partecipazione ai corsi e i rapporti con gli istituti di formazione. Svolge attività per la gestione giuridica del personale, quali per esempio la rilevazione di presenze e assenze, la gestione di permessi e congedi. Svolge altresì attività per la gestione economica del personale, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale. Svolge attività per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego. Comprende le attività di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Risorse umane impiegate: Biagioni Antonella, Carbone Valentina (75%), Tassara Fulvia, Doldo Stefano, Mazzoni Domenico, Baldi Enrico, Auricchio Giuseppe, Belli Rita (20%).

Programma 11

Altri servizi generali. Dirigente: dott.ssa Bigi Claudia

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

In particolare, rientrano in questo ambito le seguenti attività: tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico): attività di comunicazione esterna/interna, promozione della conoscenza dei procedimenti e servizi amministrativi, collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente. Attività sul sito istituzionale dell'Ente per assicurarne l'aggiornamento e favorire la trasparenza dell'attività amministrativa.

Vi rientra anche la cura e la gestione delle polizze assicurative dell'Ente e l'acquisto ed il noleggio di macchine fotocopiatrici/stampa per gli uffici provinciali.

Comprende le spese per il Servizio UO Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Il Servizio UO Avvocatura adotta ogni provvedimento inerente alla costituzione in giudizio e alla relativa nomina dei legali e, in particolare tramite il legale interno rappresenta e difende la Provincia in tutte le cause davanti agli organi giurisdizionali, sia come parte attrice che come convenuta. Cura il conferimento di incarichi a legali esterni sia previo svolgimento di procedura comparativa che mediante affidamento diretto collabora con i legali esterni (es. raccolta documentazione, rapporti con i diversi uffici dell'amministrazione, effettuazione ricerche) provvede alla liquidazione delle note dei legali esterni; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco per gli incarichi professionali esterni cura la costituzione in giudizio attraverso i legali dell'assicurazione svolge altresì attività di carattere stragiudiziale, in particolare attività di consulenza per questioni di particolare rilevanza giuridica.

Provvede all'istruttoria per il riconoscimento del Patrocinio Legale di dipendenti e amministratori.

Provvede al trattamento del contenzioso relativo alla richiesta di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi (in collaborazione con il Servizio Sinistri Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali (Dirigente: Ing. Stefano Michela).

All'interno del programma è ricompreso la UO Servizio Gare/Stazione Appaltante che cura la fase amministrativa della procedura di affidamento di appalto di lavori e servizi e forniture sopra soglia comunitaria e sotto soglia, ad esclusione degli affidamenti diretti secondo le soglie previste dalla normativa vigente per gli affidamenti diretti gestiti direttamente dai singoli settori.

Svolge tale funzione per tutti i servizi dell'amministrazione che, programmandosi con il servizio stesso, attraverso la dirigenza e il RUP competente, ne facciamo richiesta. In particolar modo il servizio cura, in collaborazione con il settore proponente, la stesura dei bandi/ lettere di invito, l'espletamento della procedura di gara, fino alla predisposizione della graduatoria risultante dalla conclusione delle procedure di gara.

Tramite proprio personale svolge la funzione di RASA Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante.

Comprende l'UO Assistenza agli Enti Locali/Ufficio Europa, che svolge, oltre all'attività di supporto agli Enti locali nell'intercettazione di finanziamenti comunitari, quella relativa alla partecipazione bandi e alla gestione degli eventuali progetti finanziati.

Risorse umane impiegate: Bezzi Riccarda, Fini Stefano, Orsini Daniele, Pelacci Renata, Anghelè Luca per servizi UO Avvocatura/Assicurativo/Gare/Assistenza EELL., Carbone Marina, Cammarata Rossella, Rossi Nicoletta, Ianuale Rosa, Cimoli Paolo per altri servizi generali.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1

Polizia locale e amministrativa. Dirigente: Ing. Stefano Michela

Svolge attività di direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Servizio di Polizia provinciale, in

osservanza delle vigenti normative anche in materia di uso delle armi. Mantiene relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, della Capitaneria di Porto, anche al fine di dare supporto logistico operativo alle forze operanti. Organizza interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Presidente della Provincia anche nell'ambito del Comitato di Ordine e sicurezza pubblica. Compie interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione provinciale in linea con quanto stabilito dalla Regione Toscana. Gestisce interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento ai reati ambientali e, quindi, all'individuazione di discariche abusive e dei casi di abbandono dei rifiuti o di sversamenti o scarichi abusivi, ed alle disposizioni inerenti le norme sulla Caccia e sulla Pesca. Si occupa della gestione e del coordinamento delle Guardie Ambientali Volontarie G.A.V. (anche coordinando e promuovendo attività di educazione ambientale nelle scuole presenti nel territorio della Provincia). Si occupa del coordinamento delle Guardie Venatorie ed ittiche. Collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate alla Provincia, fornendo il supporto richiesto per vigilanza stradale, soccorso alle popolazioni colpite dalle calamità. Organizzazione soccorsi. Svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, su disposizioni del Presidente della Provincia, svolgendo la propria attività per specifiche operazioni nell'ambito della sicurezza di prossimità nel rispetto delle attribuzioni della Polizia Provinciale.

Effettua servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali della Provincia di supporto a tutti i Settori dell'Ente. Collabora in alta uniforme al Cerimoniale con la scorta al Gonfalone Provinciale sia per le manifestazioni pubbliche rilevanti che in tutti i casi venga disposto dal Presidente della Provincia. Gestisce il parco veicoli ad essa assegnato, curando il mantenimento dello stesso in buono stato, compilando la relativa modulistica. Gestisce e organizza il servizio delle Guardie Giurate Volontarie procedendo, previa verifica dei requisiti posseduti, al rinnovo del riconoscimento delle guardie volontarie. Svolge le attività previste nella Convenzione relativa alle materie già delegate stipulata con la Regione Toscana. Provvede a catalogazione cartacea ed informatica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi nelle materie competenza provinciale; procedure di notifica dei verbali di accertamento e contestazione non contestati direttamente dall'organo verbalizzante; istruttoria per emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione del procedimento sanzionatorio. formazione dell'elenco dei soggetti inadempienti da iscrivere a ruolo dei debitori; istruttoria delle richieste di rateizzazione.

Risorse umane impiegate: Albonetti Violetta, Angeli Yuri, Chiocca Paolo, Giorgiani Cesare, Leoncini Marco, Leoncini Simone, Giovannini Dino.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria. Dirigente: dott.ssa Bigi Claudia

In ottemperanza a quanto previsto dagli indirizzi regionali, la Provincia coordina e promuove le azioni in collaborazione con le Conferenze Zonali, i Comuni, gli Istituti Secondari di II grado e l'Ufficio scolastico territoriale al fine dell'approvazione del Piano Provinciale per la programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica provinciale. Presiede e coordina il Tavolo di lavoro per il dimensionamento della rete scolastica e la programmazione dell'offerta formativa e svolge attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. si occupa degli interventi di inclusione scolastica degli studenti con disabilità iscritti a Istituti secondari di secondo grado (trasporto scolastico e assistenza all'autonomia e comunicazione personale). In ottemperanza a quanto previsto dagli indirizzi regionali, la Provincia svolge funzioni di controllo e collabora con i Comuni del territorio ai fini dell'erogazione dei contributi statali e regionali agli studenti degli istituti scolastici di istruzione secondaria di primo e secondo grado, in situazione di disagio economico (Pacchetto Scuola).

La Provincia svolge il coordinamento e supervisione territoriale dei Progetti Educativi Zonali (PEZ) mediante la concertazione effettuata, sulla base degli indirizzi regionali, nel tavolo provinciale di concertazione e programmazione. Provvede alla predisposizione e gestione delle Convenzioni con gli istituti secondari di secondo grado per le spese di funzionamento degli edifici scolastici e per la disciplina dei rapporti convenzionali tra la scuola e i soggetti terzi. Provvede alla predisposizione e gestione dei Contratti con soggetti terzi per la locazione di strutture di supporto alle attività scolastiche.

Risorse umane impiegate: Lazzerini Francesca, Bertolini Dina.

Programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap frequentanti le scuole superiori.

Risorse umane impiegate: Lazzerini Francesca, Bertolini Dina.

Programma 7

Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti.

Risorse umane impiegate: Lazzerini Francesca, Bertolini Dina.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico. Dirigente: Arch. Marina Rossella Tongiani

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di immobili di proprietà della Provincia di interesse storico e artistico.

Risorse umane impiegate: nessuna. In capo alla Dirigente.

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. Dirigente: dott.ssa Bigi Claudia

La Provincia coordina attraverso l'Istituto Valorizzazione Castelli, i sistemi culturali a rete del territorio dell'area vasta (Sistema museale e Rete Biblioteche) in raccordo con le istituzioni culturali, gli EE.LL., la Regione Toscana.

Risorse umane impiegate: Lazzerini Francesca, Bertolini Dina

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1

Sport e tempo libero. Dirigente: Arch. Marina Rossella Tongiani

Palestre scolastiche destinate alle attività sportive concesse alle associazioni attraverso i Comuni.

Risorse umane impiegate: Malatesta Andrea; Carioli Gabriele.

Programma 2

Giovani. Dirigente: Dott.ssa Bigi Claudia

L'Amministrazione ha ottenuto specifico finanziamento dalla Regione Toscana per favorire politiche giovanili.

Risorse umane impiegate: Lazzerini Francesca, Bertolini Dina.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1

Urbanistica e assetto del territorio. Dirigente: Arch. Marina Rossella Tongiani

La Pianificazione territoriale provvede al completamento del procedimento in corso per l'approvazione della variante del Piano territoriale di coordinamento.

Inoltre, fanno parte del programma: gestione degli archivi: sia cartacei che informatici (molto cospicui trattandosi di urbanistica); formazione e controllo della pagine web relative alle tematiche del Governo del Territorio, con particolare riferimento all'inserimento delle parti descrittive, dei dati relativi ai procedimenti trattati, delle pubblicazioni scaturite dagli obblighi di legge in materia di pianificazione nonché di trasparenza; ricerca informazioni e raccolta dati di altri enti in particolar modo per via telematica, istruttorie in materia di pianificazione e procedimenti del servizio di competenza provinciale; istruttorie su cartografico anche con ricerche dati dal portale regionale, e predisposizione del fascicolo per i procedimenti urbanistici; gestione delle richieste di accesso agli atti in materia di governo del territorio (programmazione territoriale e cartografico); recupero del materiale e rapporti con i soggetti richiedenti. Ricerche negli archivi provinciali e sul sito della regione toscana per indirizzare le richieste pervenute da utenti esterni, circa il recupero di specifiche cartografie; uso dei programmi GIS con particolare riferimento al programma open source QGIS richiesto ed utilizzato dalla Regione Toscana; gestione delle pratiche relative al controllo edilizio, materia facente parte anch'essa della programmazione territoriale ai sensi della L.R. 65/2014.

Risorse umane impiegate: Nieri Marco; Parenti Alessandra; Belli Rita (80%).

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 1

Difesa del suolo

Tale competenza non è più attribuita alla Provincia, per effetto della Legge regionale 22/2015 che l'ha attribuita direttamente alla Regione Toscana.

Programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale. Dirigente: Ing. Stefano Michela

Il programma comprende le sole competenze ambientali riattribuite alla Provincia a seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n.129/2019, relative alle procedure semplificate concernenti i rifiuti estese anche alle disposizioni sulla bonifica dei siti contaminati, queste ultime gestite fino al 31 dicembre 2026 attraverso Ufficio Comune Provincia/Regione ai sensi della L.R. 54 del 02/12/2024.

Risorse umane impiegate: Cristina Mariotti Bianchi (25%).

Programma 3

Rifiuti

Il programma comprende le sole competenze ambientali riattribuite alla Provincia a seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n.129/2019, relative alle procedure semplificate concernenti i rifiuti, in particolare relative al controllo periodico su tutte le attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti oltre alla verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate con le modalità di cui agli articoli 214,215 e 216 del D.Lgs 152/2016 e relativa iscrizione al registro provinciale.

In merito ai soggetti sanzionati da altri enti per irregolarità riscontrate in materia di rifiuti (abbandono di rifiuti; mancata/irregolare presentazione MUD; mancata/irregolare tenuta dei registri di carico e scarico; mancata/irregolare compilazione dei formulari di identificazione; abbandono di automobili e motocicli) il programma prevede la gestione dell'istruttoria per l'emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione del procedimento compresa l'istruttoria delle richieste di rateizzazione e la procedura di iscrizione a ruolo debitori per i soggetti inadempienti.

Risorse umane impiegate: Cristina Mariotti Bianchi (25%).

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 2

Trasporto pubblico locale. Dirigente: Ing. Stefano Michela

La Legge Regionale 42/98 "Norme per il trasporto pubblico locale" e s.m.i. definisce i contenuti della pianificazione tecnica ed economico-finanziaria dei servizi di trasporto pubblico locale oltre alle procedure della riforma amministrativa; essa, inoltre, delega alle Province l'affidamento dei servizi di TPL su gomma in regime di concorrenza per il mercato nell'ambito dei propri territori. A seguito della forte riduzione dei trasferimenti dal livello dello Stato che si è prodotta a partire dal 2010, con la legge regionale n. 65/2010, la Regione Toscana ha posto le basi per una riforma complessiva del Trasporto pubblico locale su gomma, per garantire la sostenibilità economica e sociale del settore per i prossimi anni. La riforma prevedeva il passaggio dai

14 bacini attuali ad uno unico individuato su livello regionale (ATO), l'adozione di criteri di spesa basati su costi e ricavi standard, e la creazione di un gestore unico.

Espletata la gara per l'affidamento in concessione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL) nell'ATO regionale toscano, con Decreto n.6585 del 19 aprile 2019 la Regione Toscana ha aggiudicato in via definitiva la concessione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL) nell'ATO regionale toscano, effettivamente avviati a partire dal 1 novembre 2021, come stabilito con DGRT n. 860 del 9 agosto 2021.

Con legge regionale 6 dicembre 2017, art. 3 "Norme transitorie in materia di trasporto pubblico locale. Modifiche all'art. 102 della LR 65/2010", la Regione ha previsto che le competenze di gestione del servizio di TPL siano esercitate dalla Regione sull'intero ambito regionale ed ha inoltre previsto l'esercizio associato delle funzioni in materia di trasporto pubblico locale. Con la Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni sottoscritta dalla Regione Toscana e dagli Enti locali, tra i quali la Provincia di Massa-Carrara ed i Comuni capoluogo nell'ambito della Conferenza permanente del 25/05/2012 è prevista una gestione associata del servizio con la costituzione dell'Ufficio Unico Regionale e degli Uffici Territoriali, i quali devono garantire "le competenze tecniche, amministrative ed informatiche al fine di esercitare le funzioni loro attribuite anche attraverso gestioni associate ...";

Nella Conferenza permanente TPL del 29/11/2017 è stato approvato lo schema di regolamento per la gestione associata del servizio di TPL. Il regolamento prevede, tra l'altro, la costituzione di un Gruppo Tecnico Territoriale (GTT) composto da un rappresentante dell'Ufficio Unico della Regione Toscana, un rappresentante dell'Ufficio della Provincia di Massa-Carrara competente in materia di trasporti, un rappresentante del comune capoluogo competente in materia di trasporti. L'amministrazione provinciale e i Comuni di Carrara e Massa (capoluogo) hanno provveduto a comunicare alla Regione i nominativi dei rappresentanti del GTT. La Provincia ha costituito inoltre l'Ufficio Territoriale composto da rappresentanti della Provincia di Massa-Carrara, dei Comuni e dell'Unione Comuni Montana Lunigiana attraverso la stipula di una Convenzione. L'Ufficio territoriale, costituito a livello provinciale, svolge le seguenti attività di gestione, monitoraggio e controllo del servizio effettuato dal soggetto gestore e destinate a garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi:

- rimodulazione del programma di esercizio in base alle risorse economiche disponibili e ad eventuali richieste da parte degli Enti del bacino di traffico e/o dell'utenza;
- possibili adeguamenti del servizio programmato rispetto alle diverse esigenze della domanda e richieste di modifica del servizio (percorsi e fermate);
- verifica mantenimento equilibrio economico del PEF;
- gestione dei reclami del TPL;
- vigilanza sul corretto svolgimento dei servizi da parte del Gestore, ai sensi della L.R. 42 /98 e del Regolamento approvato con DPGR del 03 gennaio 2005, n. 9/R - "Regolamento di attuazione dell'articolo 23 della legge regionale 31 luglio 1998, n. 42 e delle normative statali in materia di sicurezza stradale.
- monitoraggio del Sistema Tariffario che comporta: verifiche con i Comuni per eventuali interventi di compensazione per tariffe agevolate richieste; verifiche per il Gestore per la valutazione economica delle tariffe richieste rispetto al PEF ed ai ricavi attesi.

Il Servizio si occupa, inoltre, della determinazione delle compensazioni economiche a fronte di tariffe agevolate richieste da parte dei Comuni.

Il programma comprende anche le attività finalizzate all'affidamento del servizio di TPL, in aree a c.d. "domanda debole", stralciate dal lotto unico regionale oggi gestito da Autolinee Toscane spa, al tempo T2 (1 novembre 2023), che sono di competenza della Provincia.

Per quanto riguarda il servizio di trasporto pubblico locale extra urbano nell'area debole della Provincia, che interessa principalmente il territorio della Lunigiana, il servizio è stato affidato in via emergenziale al gestore del lotto unico regionale nelle more di conclusione della gara.

Risorse umane impiegate: Valerio Chiara (70%).

Programma 4

Altre modalità di trasporto. Dirigente: Ing. Stefano Michela

Il regolamento comunitario dei trasporti (CE 1071/2009), il successivo D.M. 25/01/2012 e l'intesa n. 95 del 25/07/2012 sancita fra Regione Toscana e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attribuiscono alla Provincia le seguenti competenze nell'ambito del trasporto persone (NCC): rilascio di autorizzazioni per l'accesso al mercato; revoca di tali autorizzazioni su segnalazione dell'Ente competente (Motorizzazione Civile); aggiornamento del parco veicolare delle ditte autorizzate.

In tema di trasporto privato, la Provincia si occupa del rilascio delle autorizzazioni per le attività delle autoscuole, dei centri di istruzione automobilistica, delle officine di revisione, delle scuole nautiche e delle agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Rilascia, inoltre, le necessarie autorizzazioni/nulla osta inerenti le variazioni delle

attività e svolge, altresì, vigilanza tecnica ed amministrativa sul regolare svolgimento di tali attività.

La Provincia svolge, inoltre, le funzioni relative all'organizzazione di esami per il conseguimento dell'attestato d'idoneità professionale degli insegnanti ed istruttori d'autoscuola, per i responsabili degli Studi di Consulenza Automobilistica e per l'esercizio della professione di trasportatore su strada di viaggiatori.

La Provincia rilascia, altresì, le licenze per l'esercizio dell'attività di trasporto di cose in conto proprio ai sensi della Legge n° 298/1974.

Risorse umane impiegate: Valerio Chiara (30%), Cavallini Carlotta (30%), Danesi Donatella, Lesti Davide, Menchini Primetta (20%), Tassi Giovanni (20%).

Programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali. Dirigente: Ing Stefano Michela

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade provinciali. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, per il rilascio delle autorizzazioni per i passi carrai.

Rientrano in questo ambito il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni che interessano il sedime stradale o le sue pertinenze, la gestione del programma Canone Unico Patrimoniale, con emissione della relativa bollettazione e archiviazione della stessa, nonché ingiunzioni di pagamento. Predisporre gli atti per le ordinanze; cura la sorveglianza degli interventi sulle strade legittimati con concessione o autorizzazione; gestisce il catasto strade dell'Ente; verifica l'efficienza della segnaletica stradale e propone il suo adeguamento e miglioramento; predisporre le istruttorie per le autorizzazioni alle manifestazioni sportive; rilascia autorizzazioni in deroga alla circolazione stradale. - Trasporti eccezionali: rilascia autorizzazioni alla circolazione dei veicoli classificati mezzi d'opera ai veicoli eccezionali e ai trasporti eccezionali.

Rientra nella missione l'acquisizione, anche mediante espropri, dei terreni necessari per la realizzazione di nuova viabilità provinciale.

Risorse umane impiegate:

Amministrativi: Cavallini Carlotta (70%), Conti Manuel, Cucurnia Massimo, Malaspina Annalisa, Panesi Fabrizio (parttime 50%), Impera Massimiliano, Ravani Massimo,.

Tecnici: Cinquanta Andrea, Mariotti Bianchi Cristina (50%), Morabito Diego (50%), Padroni Giovanni (part-time 50%), Raffi Cristina, Vittore Vitantonio, Giuseppini Simone (50%)

Cantonnieri: Ambrosini Maurizio, Angeloni Antonio, Bonghi Roberto, Corazzini Adelmo Mirco, Federici Nicoletta, Federici Paolo, Galdini Michele, Iacopini Simone, Iacopini Tino, Lombardi Gian Maria, Lombardi Michele, Padroni Francesco, Passavanti Giuseppe, Pucci Silvano, Signanini Alberto, Silvani Andrea, Vinciguerra Riccardo, Ferrari Enrico, Dellapina Massimo, Porta Francesco.

Amministrativi e Tecnici a Supporto del Settore: Badiali Giovanni, Badiali Roberta, Fontanini Alessandra, Guadagnano Maria Rosaria, Menchini Primetta (40%), Tassi Giovanni (80%), Lanznaster Maria Francesca

U.O. ESPROPRI: Morabito Diego (45%), Vannucci Alessandra (part-time 66,67%).

COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI: Morabito Diego (5%), Menchini Primetta (5%).

Missione 11 Soccorso civile

Programma 1

Sistema di protezione civile. Dirigente: Stefano Michela

In attesa della riorganizzazione dell'intero Sistema Regionale di Protezione Civile a seguito dell'approvazione del nuovo "Codice della Protezione Civile" (D. Lgs n.1 del 2 gennaio 2018), provvede alle seguenti attività:

- Pianificazione di Protezione Civile (definizione scenari di rischio, censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali, elaborazione Piano di Emergenza Provinciale, supporto alla pianificazione comunale, partecipazione all'elaborazione Piani di Settore di competenza altri soggetti, ricerca persone scomparse, piani di Sicurezza per il trasporto di materiale fissile, piani di sicurezza interno industrie a rischio di incidente rilevante, piani di sicurezza interno a gallerie autostradali e ferroviarie, predisposizione di programmi e progetti per l'implementazione delle strutture operative e relativi procedimenti per assegnazioni contributi, pianificazione, supporto e partecipazione ad esercitazioni di protezione civile);

- Volontariato (supporto al Coordinamento Provinciale del Volontariato di P.C.; censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali delle Organizzazioni di volontariato, gestione procedure di attivazione e chiusura impiego Organizzazioni di Volontariato, gestione pratiche di risarcimento oneri ,strumentali e di rimborso al datore di lavoro, sostenuti dalle Organizzazioni durante l'emergenza, predisposizione e supporto alla predisposizione di programmi e progetti operativi per le organizzazioni);

- Formazione (partecipazione a "scuola sicura", organizzazione e supporto all'organizzazione di corsi di formazione per il personale degli Enti Locali e delle Organizzazioni di Volontariato e di altri soggetti - GAV, ASL);

- Centro Situazioni di Protezione Civile in via ordinaria e continuativa (ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di

criticità in atto o previste, verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione, mantenimento di costante flusso informativo con le strutture interne che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile, trasmissione degli stati di allerta, per gli eventi di tipo idrogeologico o comunque per gli eventi prevedibili, ed il mantenimento di un costante flusso informativo con i Comuni, le strutture competenti per le attività di sorveglianza e pronto intervento e la Regione);

- Centro Operativo, attraverso la Sala Operativa Provinciale integrata - SOPI, in emergenza o in previsione di una emergenza (accertamento delle esigenze di intervento; supporto ai comuni coinvolti in situazioni di emergenza, tenuto conto della loro capacità operativa e del quadro complessivo dei rischi nell'ambito provinciale; attivazione diretta delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze di intervento o l'attivazione dei centri di competenza a ciò preposti, coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza, prima definizione dei danni, supporto a Colonna Mobile Regionale per eventi extra Provincia);

Superamento dell'emergenza: organizzazione sopralluoghi, censimento danni attraverso il coordinamento di tutti i soggetti che a livello territoriale hanno subito danni dagli eventi, definizione ed individuazioni eventi di rilevanza locale e relativo procedimento per assegnazione eventuale contributo.

Risorse impiegate: Gatti Marco, Giuseppini Simone (50%).

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 5

Interventi per le famiglie. Dirigente. Dott.ssa Bigi Claudia

Il programma è relativo al progetto "OSO - Io sono io Next generation" relativo alle Politiche di genere, finalizzato al superamento degli stereotipi legati al genere. Si tratta di un progetto triennale finanziato con risorse FSE (Fondo Sociale Europeo) 2021 - 2027 bandito da Regione Toscana a cui questa Provincia ha partecipato. Il Progetto ha come obiettivo la diffusione della cultura di genere e in particolare la promozione di attività di sensibilizzazione ed educazione alle differenze di genere nei contesti scolastici mirate alla promozione delle pari opportunità, attraverso la destrutturazione degli stereotipi di genere, allo scopo di favorire la valorizzazione della figura femminile, una più equa distribuzione dei carichi familiari all'interno delle famiglie, nonché di prevenire e contrastare la discriminazione e violenza di genere e destinate a docenti, personale ATA degli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, studenti e studentesse e alle loro famiglie;

il progetto è rivolto a due target distinti, studenti e adulti, attraverso la realizzazione di laboratori teatrali indirizzati alle classi V elementari, III media e alle classi I del biennio degli Istituti secondari di secondo grado e attività di sensibilizzazione alle differenze di genere destinate a docenti, personale ATA degli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, alle famiglie a al personale degli Enti locali.

Risorse umane impiegate: Lazzerini Francesca, Bertolini Dina.

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 4

Reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga).

Risorse umane impiegate: Musetti Gianpiero.

Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 1

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

La competenza già della Provincia è stata trasferita alla Regione Toscana, che la esercita attraverso ARTI (Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego).

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1

Fondo di riserva. Dirigente: Dott.ssa Bigi Claudia

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Risorse umane impiegate: Dazzi Michela.

Programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità. Dirigente: Dott.ssa Bigi Claudia

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Risorse umane impiegate: Dazzi Michela

Programma 3

Altri fondi. Dirigente: Dott.ssa Bigi Claudia

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Risorse umane impiegate: Dazzi Michela

Missione 50 Debito pubblico

Programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari. Dirigente: Dott.ssa Bigi Claudia

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Risorse umane impiegate: Musetti Gianpiero



SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027 EX ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006.

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

L'art. 6, c. 2, D.L. n. 80/2021, prevede la predisposizione, da parte delle amministrazioni, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento di pianificazione organizzativa che assorbe molti dei piani che finora gli enti erano tenuti a predisporre annualmente, con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti e gli strumenti di programmazione organizzativa delle pubbliche amministrazioni, valorizzando al contempo il "valore pubblico" che esse producono.

In particolare, il Decreto sopra citato (D.L. n. 80/2021) ha soppresso, tra gli altri, l'adempimento inerente al Piano delle Azioni Positive, assorbendo quest'ultimo nel PIAO.

Il P.A.P. individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

Contribuisce altresì a definire e valutare il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene pertanto stabilito il principio in base al quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro": ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità);
- DL 30 marzo 2001, n. 165, art 57 comma 1 lett. d) del "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che disciplina i programmi di azioni positive e l'attività dei CUG, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio possono essere finanziate dalle PP.AA;
- D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna" così come modificato con D.Lgs del 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";



- Direttiva del 23/05/2007 del Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e del Ministero per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- D.lgs.27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività...sistema di misurazione e valutazione della performance...”;

- Legge 183/2010, Art 21 che stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro” ;
- D.L. 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle Pari Opportunità e della Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 luglio 2010, sull’applicazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne;
- Raccomandazione n. 5 marzo 2010 Comitato dei Ministri del Consiglio d’Europa agli Stati membri - “Misure per combattere la discriminazione basata sull’orientamento sessuale o l’identità di genere”;
- Direttiva n. 2 del 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche;
- D.P.R. n. 81 del 24/6/2022, che all’art. 1, c. 1, lett. f), ha disposto che per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti sono soppressi, tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del P.I.A.O. (introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021), gli adempimenti inerenti ai piani di azioni positive (come già in precedenza evidenziato).

La Provincia di Massa-Carrara, in conformità con i precedenti Piani di Azioni Positive adottati nel contesto normativo sopra descritto, adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale e per attuare una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

A seguito della rivoluzione operata sulle Province dalla legge n. 56/2014 (c.d. “Legge Delrio”), la Provincia di Massa-Carrara ha dovuto rivedere il proprio assetto in quanto la legge ha dettato specifiche disposizioni ridisegnando l’organizzazione e le modalità di riordino delle funzioni amministrative di competenza dell’ente “Provincia”.

Alla fine del mese di dicembre 2024, la Provincia si trova con n. 3 dirigenti (di cui 1 a tempo determinato ex art. 110, c. 1, TUEL 2000) e n. 107 dipendenti a tempo indeterminato impegnati nelle funzioni considerate fondamentali per l’Ente: gestione e manutenzione strade, gestione e manutenzione scuole, ambiente, pianificazione territoriale, assistenza agli enti locali, statistica, pari opportunità, oltre ai servizi trasversali necessari per garantire il funzionamento dell’Amministrazione.

Ed è in considerazione di questo scenario che la Provincia di Massa-Carrara realizza il proprio Piano, indicando azioni fattibili, realizzabili e monitorabili.

Il presente Piano si suddivide in tre parti:



- a) analisi della situazione del personale dipendente;
- b) le attività e le azioni consolidate;
- c) le azioni positive.

Analisi della situazione del personale dipendente.

Si premette che l'art. 12 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali siglato in data 16/11/2022 articola il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto (a partire dall'1/4/2023) in 4 aree, denominate rispettivamente: Area degli Operatori (ex cat. A), Area degli Operatori esperti (ex Cat. B1 e B3), Area degli Istruttori (ex Cat. C), Area dei Funzionari (ex Cat. D) e dell'Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative).

La situazione del personale dipendente in servizio (inclusi i dirigenti), al 31/12/2024, offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 110 (107+3 dirigenti)
 DONNE N. 37 (34,58% rispetto al 37,72% del 2023)
 UOMINI N. 70 (65,42% rispetto al 62,28% del 2023).

A questi va aggiunto n. 1 Segretario Generale (UOMO) e n. 1 Capo di Gabinetto (UOMO) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

I dipendenti sono suddivisi così come segue (le Tabelle che seguono riportano i dati al 31/12/2024):

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Personale dirigente tempo indeterminato				1					1	
Personale dirigente tempo determinato art. 110, c. 1, TUEL 2000										1
Totale personale				1					1	1
% sul personale complessivo				33,33						66,67



Personale non dirigente a tempo indeterminato	UOMINI					DONNE				
	Classi di età					Classi di età				
Inquadramento	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. A (Operatori)				1						
Cat. B (Operatori esperti)		1	7	19	11				6	6
Cat. C (Istruttori)			7	9	3			1	5	2
Cat. D (Funzionari ed E.Q.)		3	1	6	2		3	5	6	3
Totale		4	15	35	16		3	6	17	11
% sul personale complessivo		3,74	14,02	32,71	14,95		2,80	5,61	15,89	10,28

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, ETA' E ORARIO DI LAVORO, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno		4	15	33	15	67	62,62		3	5	17	10	35	32,71
Part Time >50%				2	1	3	2,80			1		1	2	1,87
Part Time <50%														
Totale		4	15	35	16	70			3	6	17	11	37	
Totale %		3,74	14,02	32,71	14,95		65,42		2,80	5,61	15,89	10,28		34,58

**POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

POSIZIONI DI E.Q.	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area dei Funzionari e delle E.Q.	2		6			
Totale personale	2		6		8	
% sul personale complessivo		25		75		100

Come sopra riportato, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 34,58% del personale dell'ente. Tale percentuale, in leggero ribasso rispetto al triennio precedente (37,72%), impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie, con particolare attenzione alla componente femminile.

La conciliazione vita-lavoro interessa tutto il personale in quanto, dall'indagine interna, risulta che, al fine di favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, di lavoro e personali, è stato diffuso presso tutti i dipendenti il vigente Disciplinare sull'orario di lavoro che riconosce una flessibilità giornaliera sull'orario di servizio tutti i lavoratori dell'Ente, con riguardo anche a situazioni particolari ed esigenze personali.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del citato Disciplinare, è riconosciuta, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, una flessibilità giornaliera sull'orario di servizio come di seguito riportato:

- flessibilità in entrata: è possibile entrare in servizio durante un arco temporale che inizia trenta minuti prima e si conclude sessanta minuti dopo l'orario ufficiale (esempio: orario di entrata ore 8.00, flessibilità dalle ore 7.30 alle ore 9.00);
- flessibilità in uscita: è possibile uscire dal servizio durante un arco temporale che inizia trenta minuti prima e si conclude sessanta minuti dopo l'orario ufficiale (esempio: orario di uscita ore 14.00, flessibilità dalle ore 13.30 alle ore 15.00; orario di uscita ore 17.30, flessibilità dalle ore 17.00 alle ore 18.30).

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema del lavoro agile, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni che precedono, è utilizzato e comunque utilizzabile, compatibilmente con le dotazioni informatiche e con l'adozione delle prescritte misure di sicurezza, quale azione di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità.

2. Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi¹;

¹ Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.



b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera².

Presso l'ente sono presenti n. 1 dirigente di ruolo di sesso maschile, n. 1 dirigente di ruolo di sesso femminile e n. 1 dirigente a tempo determinato ex art. 110, c. 1, TUEL 2000, di sesso femminile, già titolare di incarico di posizione organizzativa.

Ad oggi, gli 8 funzionari con incarico di elevata qualificazione (secondo la nuova denominazione data dal CCNL 16/11/2022 alle posizioni organizzative) sono 2 uomini e 6 donne;

c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio³;

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

3. Le azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Rimangono validi gli obiettivi/azioni già indicati nei precedenti piani triennali che, parzialmente modificati, sono ritenuti comunque di particolare interesse.

Il nuovo Piano rimane quindi orientato alla realizzazione di obiettivi di natura ampia, capaci di esternarsi positivamente sull'intero contesto lavorativo, quali:

- 1) il **"benessere organizzativo"**, attraverso l'azione congiunta di più servizi dell'Ente, che si concretizzerà mettendo a disposizione vari strumenti operativi che consentano a tutto il personale un migliore svolgimento della prestazione lavorativa;
- 2) la **"conciliazione vita-lavoro"**, diretta all'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro, ove lo consentano le dotazioni informatiche e la messa a punto delle prescritte misure di sicurezza e salute, al fine di favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali del personale;
- 3) la **"comunicazione e trasparenza e la valorizzazione degli organismi di parità"**, mediante la realizzazione di attività dirette a:
 - a) incentivare la formazione e l'informazione sul tema della differenza di genere:
 - per stimolare la sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;

² D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.

³ Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001.



- per l’abbattimento degli stereotipi;
 - per la valorizzazione delle differenze di genere;
 - per la diffusione di una cultura rispettosa dei generi e di contrasto a qualsiasi forma di violenza, diretta e indiretta, alle discriminazioni e ai rischi emergente;
- b) promuovere l’attività della Consigliera di parità e degli altri organismi di parità:
- per la promozione e il sostegno del CUG inteso come sportello per i dipendenti e le dipendenti. Si richiama la Direttiva del 29/11/2023 per il superamento della violenza contro le donne, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione: in tale ambito il CUG può porsi come “antenna”, sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici, che potrebbero vedere nel Comitato un punto di riferimento cui chiedere informazioni e supporto per l’accompagnamento ai soggetti istituzionalmente competenti;
 - per il potenziamento del rapporto tra gli organismi di parità: (Consigliera di Parità provinciale, CUG).

Obiettivi triennio 2025-2027

<i>Obiettivo/Azione n. 1 – Benessere organizzativo (utilizzo di strumenti organizzativi, anche mediante rimodulazione dell’orario di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni).</i>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/azioni	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare, ove possibile, ai dipendenti la possibilità di ricollocazione presso altri uffici interni, anche in occasione di processi di revisione della macrostruttura; - garantire ai dipendenti che cambiano il proprio settore di attività a causa della riorganizzazione dell’Ente o di collocamenti a riposo adeguate condizioni di inserimento/affiancamento e formazione; - facilitare la trasformazione del contratto di lavoro individuale da tempo pieno a parziale e viceversa su richiesta dell’interessato compatibilmente con le esigenze organizzative, i vincoli normativi e di spesa; - somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo; - visibilità ai risultati delle indagini effettuate e alle conseguenti azioni; - costante aggiornamento degli obiettivi e azioni suindicate, se del caso modificandoli o integrandoli e verifica della interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance.
Protagonisti	Ufficio Pari Opportunità, Ufficio Personale, tutti gli Uffici direttamente interessati.
Tempi	2025-2027



<i>Obiettivo/Azione n. 2 – Conciliazione vita-lavoro (favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo l'attenzione alla persona e tenendo conto altresì delle esigenze organizzative).</i>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azioni	<ul style="list-style-type: none">- dare massima diffusione, favorendone la conoscenza e le corrette applicazioni, al disciplinare sull'orario vigente: si tratta per esempio, ai sensi dell'art. 3 del disciplinare medesimo, del riconoscimento, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, di una flessibilità giornaliera sull'orario di servizio come di seguito riportato:<ul style="list-style-type: none">• flessibilità in entrata: è possibile entrare in servizio durante un arco temporale che inizia trenta minuti prima e si conclude sessanta minuti dopo l'orario ufficiale (esempio: orario di entrata ore 8.00, flessibilità dalle ore 7.30 alle ore 9.00);• flessibilità in uscita: è possibile uscire dal servizio durante un arco temporale che inizia trenta minuti prima e si conclude sessanta minuti dopo l'orario ufficiale (esempio: orario di uscita ore 14.00, flessibilità dalle ore 13.30 alle ore 15.00; orario di uscita ore 17.30, flessibilità dalle ore 17.00 alle ore 18.30);- avviare, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le dotazioni informatiche e con la messa a punto delle prescritte misure di sicurezza, la sperimentazione di tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali;- potenziare le reti, una maggiore dotazione informatica per il personale in lavoro agile, formazione specifica, maggiore comunicazione degli strumenti contrattuali utilizzabili, organizzazione degli orari per agevolare la conciliazione vita-lavoro.
Protagonisti	Ufficio Pari Opportunità, Ufficio Personale, tutti gli Uffici direttamente interessati.
Tempi	2025-2027

<i>Obiettivo/Azione n. 3 – Comunicazione e trasparenza (comunicazione e diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni di genere) e valorizzazione degli organismi di parità.</i>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azioni	<ul style="list-style-type: none">- favorire trasparenza e pubblicità ai protocolli sindacali relativi alle pari opportunità;- implementare del sito istituzionale dell'Ente con apposita sezione informativa su normativa e iniziative in tema di pari opportunità;- promuovere di momenti di riflessione destinati al personale interno e alle Istituzioni.



	<ul style="list-style-type: none">- proseguire la formazione continua obbligatoria dando particolare attenzione alla cultura di genere, alle pari opportunità, al benessere organizzativo e al contrasto alle discriminazioni anche in collaborazione, ove possibile, con altre istituzioni a livello locale e nazionale. Pertanto il percorso formativo rivolto al personale proseguirà nei prossimi anni e vedrà un'estensione alle componenti degli organi istituzionali.- impegno ad utilizzare corrette linee guida linguistiche che permettano di eliminare forme di discriminazione di genere negli atti, nella documentazione, nella modulistica e nella comunicazione istituzionale. Occuparsi di linguaggio di genere non significa solo concentrarsi su un aspetto formale della lingua italiana, la lingua infatti non è solo uno strumento di comunicazione ma riflette ed esplicita identità e valori della società che la utilizza e, allo stesso tempo, influenza il modo di pensare, interpretare e definire la realtà;- promuovere e sostenere l'attività della Consigliera di Parità attraverso l'organizzazione di confronti/dibattiti e altri strumenti;- sostenere l'attività della Consigliera nello svolgimento del suo mandato per l'accertamento dei casi di discriminazioni/mobbing sul lavoro;- incentivare il ricorso al CUG utilizzando varie modalità (materiale promozionale, mail, incontri), anche alla luce della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 29/11/2023 per il superamento della violenza contro le donne: in tale ambito il CUG può porsi come "antenna", sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici, che potrebbero vedere nel Comitato un punto di riferimento cui chiedere informazioni e supporto per l'accompagnamento ai soggetti istituzionalmente competenti;- prevedere di un calendario di incontri in sinergia tra la Consigliera di Parità, il CUG, l'Ufficio Pari Opportunità, il Servizio gestione del Personale, l'Ufficio sicurezza sul lavoro ed altri servizi, programmando momenti di confronto tra i diversi soggetti per affrontare in modo sinergico le tematiche del benessere, della salute, dell'ambiente di lavoro, della corruzione.
Protagonisti	Ufficio Pari Opportunità, S.I.C., tutti gli Uffici direttamente interessati.
Tempi	2025-2027

Inoltre l'Amministrazione:

- si propone di proseguire il monitoraggio e l'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;
- si impegna a fornire al CUG (così come previsto dalla Direttiva 2/2019) i dati necessari a redigere la relazione annuale da inviare al Nucleo ed agli Organi di Governo dell'Ente nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento per le Pari Opportunità. Si tratta dei dati statistici disaggregati, strumento essenziale per l'analisi del gender mainstreaming, in relazione alle carriere femminili e maschili nel Ente;
- si propone un'azione sistematica di monitoraggio per valutare l'efficacia di soluzioni organizzative più agili e flessibili in collaborazione con il CUG ed esperte/i in tema di stress e qualità della vita lavorativa.

Sarà costante la verifica dell'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di assunzione nell'Ente.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

A differenza di quanto accaduto per i Comuni, il PNRR non ha destinato fondi alle Province per la transizione al digitale.

Premesso che la Provincia di Massa-Carrara presenta una situazione informatica abbastanza evoluta, disponendo di un CED cui sono destinati n. 3 informatici ed i suoi software fin d'ora lavorando in cloud.

Di seguito si riportano gli obiettivi che l'amministrazione persegue nel triennio 2025-2027, sul presupposto che un'eventuale rivisitazione del sito e comunque il perseguimento di maggiori livelli di accessibilità, potranno essere affrontati una volta che il percorso di riforma annunciato avrà ridelineato ruoli e competenze delle province.

Miglioramento della sicurezza informatica	Realizzazione attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo: 1) Misure minime di sicurezza informatica; 2) Valutazione delle vulnerabilità dei sistemi informatici
PICO - Piattaforma Collaborativa del Progetto "Province e Comuni"	1) Collaborare con UPI ad implementare i contenuti della piattaforma; 2) Assicurare, attraverso i propri referenti di progetto, il caricamento di dati, informazioni, testi, documenti, immagini sulla piattaforma Pi.Co nella sezione di competenza della Provincia; 3) Utilizzare, ove possibile, la piattaforma per i servizi di progetto da erogare ai Comuni;
Miglioramento dei dispositivi hardware e software	Realizzazione attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo: 1) Valutazione dei dispositivi hardware e software attuali; 2) Progettazione e preventivazione dei dispositivi hardware e software

SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

Nel 2014 le Province sono state sottoposte a riforma di funzioni e di organi (Legge cd Del Rio n. 56/2014), tale riforma ha trasformato le Province in enti di secondo livello, in vista di una loro soppressione.

La riduzione delle funzioni dalle stesse gestite ed il loro trasferimento ad altri Enti, ha comportato da un lato il passaggio del personale adibito a tali funzioni presso altri enti e dall'altro la riduzione dei trasferimenti con l'assunzione di un sistema di finanziamento delle stesse.

Si è quindi determinata una condizione di incertezza sia per quanto riguarda gli assetti istituzionali che per quanto riguarda gli aspetti finanziari.

Per l'analisi e l'individuazione dei provvedimenti che hanno riguardato gli aspetti legati al finanziamento delle Province, si rimanda al DUP 2025-2027 (pag. 28).

Di sicuro finché non si perverrà ad nuova disciplina delle Province, destinata ad intervenire sulle **funzioni fondamentali, sul sistema elettorale e sugli organi di governo**, in attuazione dell'articolo 117, comma 2, lettera p) della Costituzione, una tale situazione di incertezza permarrà.

Tali difficoltà economiche hanno creato non pochi problemi al Ragioniere, che solo attraverso soluzioni a volte difficili, anche se sempre concordate con UPI, è riuscito a mantenere gli equilibri di bilancio.

Tali difficoltà si sono tradotte:

--- nell'impossibilità di destinare risorse a sufficienza alle manutenzioni di strade e scuole, con conseguente progressivo degrado dei relativi impianti;

--- nell'impossibilità di procedere alla sostituzione costante del personale cessato, con conseguente suo invecchiamento e difficoltà crescente al compimento dell'attività anche ordinaria;

--- nella crescita di contenziosi dovuti alle carenze manutentive.

Se a ciò si aggiunge la frequenza con cui il territorio è stato ed è colpito da eventi straordinari quali alluvioni e tempeste di vento, da cui sono derivati ulteriori danni al patrimonio dell'ente, ne discende un quadro allarmante, solo attraverso l'impegno e la costanza di amministratori e dipendenti l'ente riuscendo a svolgere il suo ruolo e ad evitare disservizi.

Il quadro appare migliorato grazie agli investimenti effettuati grazie al PNRR e al PNC, che

consentono di intervenire su patrimonio scolastico e sui ponti.

Non appare possibile effettuare intervento di riduzione di spesa alcuno essendo già tutto stato portato ai minimi termini.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e prevede che il PIAO debba definire, tra l'altro, "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile".

Le Linee guida della Funzione Pubblica per il PIAO prevedono, tra l'altro, che nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" sia prevista la "sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile".

Il D.M. 8/10/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ha disciplinato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, a seguito della cessazione dello stato di emergenza dovuto alla pandemia da Covid-19, per realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale identificandolo come una modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa nella P.A.

In data 16/11/2022 è stato stipulato il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, il quale ha disciplinato il lavoro agile (nella suddetta logica di superamento della fase emergenziale) agli articoli da 63 a 67, con l'obiettivo di definire condizioni di lavoro trasparenti, consentendo a un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata;

L'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. dispone che il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti **possa** avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

La L. n. 81/2017 e s.m.i., Capo II, artt. 18 e seguenti, detta la disciplina del lavoro agile.

E' stato quindi predisposto lo schema di piano relativo alla regolamentazione del lavoro agile presso la Provincia di Massa-Carrara; lo stesso è stato trasmesso alla Parte sindacale, ai sensi dell'art. 5, c. 3, lett. I), CCNL 16/11/2022, e quest'ultima non ha fatto richiesta di confronto entro i termini previsti.

Si ritiene che la disciplina del lavoro agile debba essere finalizzata principalmente a creare le condizioni per il miglioramento della performance dell'Ente, per la migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, per l'aumento del benessere organizzativo, nonché per il miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.

Inoltre, dall'attuazione del lavoro agile non devono derivare oneri aggiuntivi per l'Ente, salvo che per l'acquisto delle dotazioni informatiche e telematiche per lo svolgimento delle attività con standard adeguati e per lo svolgimento delle necessarie attività di formazione, comunque sempre a condizione che le disponibilità finanziarie dell'Ente lo consentano.

L'attuazione del lavoro agile deve essere monitorata dai dirigenti in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti e di miglioramento della performance, nonché con particolare riferimento agli effetti che si determinano sulla quantità e qualità dei servizi erogati e sulla soddisfazione degli utenti.

In allegato il Piano del lavoro agile, precisando che gli obiettivi sono stati sintetizzati in un unico obiettivo nel piano performance.

In linea con le previsioni del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, il Servizio Personale ha effettuato, nel corso del 2022, in collaborazione con i Dirigenti dei Settori, una mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali di ciascun Settore dell'Ente.

All'esito della mappatura suddetta, sono state individuate le attività per le quali è consentito l'espletamento in modalità agile, fermo restando che spetta in ogni caso ai singoli Dirigenti, valutate le esigenze specifiche dei rispettivi Settori, definire i casi in cui è comunque richiesta la presenza in servizio, o individuare nuove attività rispetto alle quali, in un determinato ufficio, è consentito il lavoro agile.

Si riporta per completezza il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.): come già detto, lo stesso è stato inviato alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5, c. 3, lett. I), CCNL 16/11/2022, che non hanno richiesto il confronto.

Nel POLA si prevedono, tra l'altro, l'organizzazione e la regolamentazione del lavoro agile, ivi comprese le modalità attuative dello stesso, nonché gli obiettivi, gli strumenti e la sicurezza dei dati.

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE E RELATIVA REGOLAMENTAZIONE

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Procedure

Articolo 6 – Accordo individuale

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 11 - Recesso

Articolo 12 - Monitoraggio

Articolo 13 - Formazione

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

ALL. A – Domanda di accesso al lavoro agile

ALL. B – Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Piano disciplina, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ivi compreso il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, stipulato in data 16/11/2022 (artt. 63-67), nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali, l'applicazione del lavoro agile al personale della Provincia di Massa-Carrara quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Piano e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate. Lo stesso garantisce pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto a inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. Il lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di quanto segue:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - c) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
 - d) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - f) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
 - g) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - h) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Piano si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Massa-Carrara nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b. "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d. "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - ❖ la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;
 - ❖ il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - ❖ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - ❖ la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - ❖ le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
 - ❖ le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - ❖ i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - ❖ gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - ❖ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;
 - ❖ gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile può riguardare tutto il personale dipendente della Provincia di Massa-Carrara, sia a tempo indeterminato che determinato, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.
2. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 5 - Procedure

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possano accedere a detto istituto. La soglia minima deve essere garantita da ogni Settore, purché vi siano dipendenti che fanno richiesta.
3. Il dirigente, ciascuno per il settore di competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e le rende note ai dipendenti.
4. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura cui il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa e organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
5. I dipendenti interessati presentano al proprio dirigente domanda di accesso al lavoro agile (All. A).
6. I dirigenti, in base all'assetto organizzativo del settore di competenza, individuano le istanze che possono essere accolte, previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con modalità agile.
7. I dirigenti, previa valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni e nel seguente ordine di priorità:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i., ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, c. 3, L. n. 104/1992 e s.m.i.;
 - b) lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischi di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b) lavoratori che abbiano esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), o comunque conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992 e s.m.i., con priorità ai casi di mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre

misure concesse dall'Amministrazione, al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari;

d) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;

e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente può, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articolare la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

8. A conclusione del procedimento sopra descritto, ogni dirigente adotta una determinazione in cui individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile e stipula con il dipendente un accordo individuale.

9. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono stipulati per iscritto e firmati, anche digitalmente, dal dipendente interessato e dal dirigente della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Presidente e dal dirigente interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.

10. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Art. 6 – Accordo individuale

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio dirigente un accordo individuale (All. B), ai sensi dei precedenti artt. 2 e 5, che disciplina quanto segue:

- individuazione degli obiettivi da realizzare e indicazione delle attività da svolgere;
- indicazione del luogo prevalente in cui sarà svolta l'attività lavorativa;
- durata dell'accordo;
- indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
- fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- caso di recesso;
- monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta.

2. L'accordo è trasmesso al Servizio Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo precedente, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza, e comunque di norma per n. 1 giorno alla settimana.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno quattro o cinque ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite di concerto con il dirigente del settore di assegnazione e indicate nell'accordo individuale tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
6. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della Provincia di Massa-Carrara, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Massa-Carrara, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
8. Il dirigente del settore cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 8 - Trattamento giuridico economico

1. La Provincia di Massa-Carrara garantisce la parità di trattamento, ossia che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni rispetto ai lavoratori in presenza ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Provincia di Massa-Carrara garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Il dipendente agile ha altresì diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore.

2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. La Provincia di Massa-Carrara provvede a rendere disponibili i sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici. Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

5. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR n. 679/2016. In particolare è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione provinciale per l'accesso ai sistemi informativi della Provincia di Massa-Carrara;

- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema in modo automatico in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura, in modo da evitare, oltre alla sottrazione e al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato, e può essere utilizzata solo in ambienti chiusi e interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

1. La Provincia di Massa-Carrara, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i. e alla L. n. 81/2017.

2. Il datore di lavoro consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta, che costituisce allegato all'accordo individuale, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Provincia di Massa-Carrara al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. La Provincia di Massa-Carrara garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 11 - Recesso

1. Il recesso dall'accordo prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo dirigente esprima parere favorevole, tramite accordo tra il dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;

b. su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:

- ✓ con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- ✓ con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Articolo 12 - Monitoraggio

1. La modalità del lavoro agile non modifica il potere direttivo del dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente: detto potere sarà quindi esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti

in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore agile è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificati nell'accordo individuale.

Articolo 13 - Formazione

1. La Provincia di Massa-Carrara garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Piano entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.

2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Piano e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.

3. Dall'attuazione del presente Piano non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente e pertanto lo stesso sarà operativo ed effettivamente applicato solo ove le disponibilità finanziarie lo consentano.

4. Per quanto non previsto dal presente Piano è fatto rinvio alle disposizioni legislative, e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Massa-Carrara, nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare della Provincia di Massa-Carrara.

5. Il presente Piano è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Massa-Carrara, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ALL. A

All'Ufficio Protocollo
Al Dirigente del Settore _____

RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia di _____ (_____), il _____,

dependente dell'Ente a tempo determinato/indeterminato e pieno/part-time al _____%,
inquadrate

in categoria _____, assegnato al
Settore _____

Ufficio _____

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalit  agile per il periodo indicato nell'Accordo individuale, secondo quanto previsto dal "Regolamento per il lavoro agile della Provincia di Massa-Carrara"

e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

- che la propria posizione lavorativa rientra tra quelle le cui prestazioni possono essere rese in modalit  agile, come risulta dalla Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____;

- di trovarsi/non trovarsi in una delle condizioni, che, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, d  diritto ad una priorit  nell'accesso al lavoro agile e precisamente:

- ⇒ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternit  previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternit  e della paternit , di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilit  ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L. n. 104/1992 e s.m.i.

- ⇒ Lavoratori in situazione di disabilità psico-fisica e lavoratori fragili la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione.
- ⇒ Lavoratori che abbiano esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), o comunque conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992 e s.m.i., con priorità ai casi di mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre misure concesse dall'Amministrazione, al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.
- ⇒ Lavoratori che abbisognino di un maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (specificare indirizzo dell'abitazione _____).

(dichiarazione da rendere solo per i lavoratori che hanno dichiarato una condizione che dà diritto alla priorità)

- ⇒ che la documentazione attestante le condizioni di priorità è già in possesso dell'Amministrazione;

oppure

- ⇒ si allega copia della documentazione attestante le condizioni di priorità;

- di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del "Regolamento per il lavoro agile della Provincia di Massa-Carrara".
- di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento U.E. n. 2016/679, per gli adempimenti relativi al presente procedimento.

Massa li _____

Il Dipendente

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Si comunica l'accoglimento della Sua richiesta (Prot. ____n. _____) di poter prestare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, nonché dei CCNL.

TRA

_____ Dirigente del Settore _____, nato
a _____ il _____ C.F. _____ nella sua qualità di datore di
lavoro

E

_____ (nome e cognome) nato a _____ il
_____ C.F. _____ nella sua qualità di dipendente a tempo
determinato/indeterminato a tempo pieno/part-time (%) inquadrato in categoria _____
con profilo professionale di _____ in servizio presso il Settore _____ Ufficio
_____ di seguito denominato dipendente o lavoratore.

PREMESSO CHE

Le parti, a norma degli artt. 18 e sgg., L. n. 81/2017 e s.m.i., ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente e per un determinato periodo di tempo l'esecuzione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore.

Ai sensi della citata normativa, il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti regole:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Avvio e durata

La prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile a decorrere dal _____ e fino al _____.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata (senza necessità di alcuna comunicazione preventiva) l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore garantisce che l'attività lavorativa verrà svolta in presenza (quindi presso l'ordinaria sede di lavoro) tre volte alla settimana, di norma nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

La prestazione in modalità agile sarà svolta presso _____ (indirizzo di abitazione o altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico) due volte alla settimana (di norma nelle giornate di martedì e giovedì).

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____

_____, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Ovvero

Previa verifica da parte dell'Amministrazione dell'idoneità e sicurezza della strumentazione tecnologica, il lavoratore mette a disposizione per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____

_____, della cui sicurezza e buon funzionamento resta responsabile.

(solo per coloro che non sono dotati di cellulare di servizio)

Il lavoratore si impegna a mettere a disposizione il cellulare privato (n. _____) per le comunicazioni di lavoro.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolge l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa e dai Contratti collettivi vigenti nel tempo.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di diligenza, riservatezza,

osservanza del segreto d'ufficio, correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in base alle prescrizioni dei Contratti vigenti e del Codice di comportamento e rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che vengono fornite dal datore di lavoro.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al dipendente la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Art. 3 - Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile è programmato ed approvato dal dirigente di riferimento.

La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, qualità, efficienza, efficacia ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile organizzativo;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

Le parti concordano nel definire delle "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante il dipendente si impegna ad essere contattabile e precisamente (5 ore coincidenti con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza):

dalle ore 9 alle ore 13

dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Durante tali fasce il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi.

Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e il diritto del dipendente alla disconnessione, che costituisce la fascia di inoperabilità comprendente in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 4 – Recesso

Il presente Accordo è a tempo determinato.

In presenza di un giustificato motivo, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine.

L'Accordo medesimo può essere revocato dal Dirigente ove:

- il dipendente non rispetta i parametri richiesti di efficienza ed efficacia delle attività svolte in modalità agile;
- sopravvenute esigenze di servizio richiedono la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 - Trattamento economico e giuridico

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, come previsto dall'art. 8 del Regolamento provinciale per la disciplina del lavoro agile.

Art. 6 Obiettivi e attività

Il dipendente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi:

svolgendo prevalentemente le seguenti attività:

Art. 7 - Monitoraggio

Il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il dipendente è tenuto rispettare i criteri e le modalità specificati nell'Accordo individuale.

Art. 8 - Sicurezza

(solo se ricorre il caso) Il dipendente ha richiesto di poter svolgere attività lavorativa agile mediante gli strumenti tecnologici sotto descritti, che l'Amministrazione ha verificato essere congrui e sicuri per detta finalità: _____.

Il presente accordo si intende automaticamente risolto laddove:

- per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, gli strumenti sopra descritti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;

- il SIC provinciale formalizzi l'esistenza di ragioni (anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi della Provincia di Massa-Carrara e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile) per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro consegna al lavoratore un'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Il dipendente si attiene alle indicazioni dell'informativa e coopera secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Art. 9 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 10 - Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie.

In particolare deve:

- rispettare le Linee Guida – Policy ITC adottate dall'Ente per il lavoro agile;

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà` essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 11 Norma di rinvio

Per tutto quello che non è regolato dal presente Accordo, si rinvia al vigente Regolamento provinciale per il lavoro agile, ai CCNL nel tempo vigenti e alla legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Massa, lì

Il Dirigente

Il Dipendente

L'ATTUAZIONE

I LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2025

A SALUTE ORGANIZZATIVA

- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Rilevazione del Benessere organizzativo
- Consolidamento/Riduzione del tasso di assenza
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile

B SALUTE PROFESSIONALE

- Competenze direzionali (60% di dirigenti/incaricati e.q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (80% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Rilevazione dei bisogni formativi

C SALUTE DIGITALE

- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di collaboration
- 60% applicativi consultabili da remoto
- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 90% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

- 60% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- Formazione del personale sulla digitalizzazione attraverso l'adesione ai progetti specifici nazionali (Syllabus, vedere Piano della Formazione): l'indicatore è fornito direttamente da Syllabus
- Promozione dello SPID o strumenti simili (es. CIE) per l'accesso a servizi forniti dall'Ente (es. pagamenti attesi).

D SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

2 LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2026

A SALUTE ORGANIZZATIVA

- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Consolidamento/Riduzione del tasso di assenza
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile

B SALUTE PROFESSIONALE

- Competenze direzionali (70% di dirigenti/incaricati e.q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (85% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Rilevazione dei bisogni formativi

C SALUTE DIGITALE

- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di collaboration
- 70% applicativi consultabili da remoto
- 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 90% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 70% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

- Formazione del personale sulla digitalizzazione attraverso l'adesione ai progetti specifici nazionali (Syllabus, vedere Piano della Formazione): l'indicatore è fornito direttamente da Syllabus
- Promozione dello SPID o strumenti simili (es. CIE) per l'accesso a servizi forniti dall'Ente (es. pagamenti attesi).

D SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi.

3 LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2027

A SALUTE ORGANIZZATIVA

- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Consolidamento/Riduzione del tasso di assenza
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile

B SALUTE PROFESSIONALE

- Competenze direzionali (100% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (90% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Rilevazione dei bisogni formativi

C SALUTE DIGITALE

- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di collaboration
- 80% applicativi consultabili da remoto
- 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 90% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 80% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

- Formazione del personale sulla digitalizzazione attraverso l'adesione ai progetti specifici nazionali (Syllabus, vedere Piano della Formazione): l'indicatore è fornito direttamente da Syllabus
- Promozione dello SPID o strumenti simili (es. CIE) per l'accesso a servizi forniti dall'Ente (es. pagamenti attesi).

D SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi.

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020

SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione.
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto.
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo.
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione.
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali.
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro.
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette.
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione).
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI (L 81/17 e D.Lgs 81/08)

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore 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.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

(...omissis...)

Di seguito sono riportate le principali indicazioni da seguire per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile.

COMPORAMENTI GENERALI

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- 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 PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE CHIUSO

Raccomandazioni generali

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- il luogo di lavoro deve essere asciutto e difeso contro l'umidità; 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.

Illuminazione

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;
- evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermato, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);
- l'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Aerazione e microclima

- 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.);
- se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno 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;
- evitare l'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;
- anche se i fattori che influiscono sul microclima sono numerosi, ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento delle condizioni da garantire:

- ✗ *Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- ✗ *Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
- ✗ *Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %;*
- ✗ *Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.*

INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE APERTO

Il lavoratore deve adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che possano esporlo a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

Nel caso si riscontri una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto.

- Evitare condizioni che comportino riflessi sullo schermo o abbagliamento.
- Non operare in aree con presenza di animali incustoditi o in aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Adottare tutte le consuete precauzioni messe in atto per operare in luoghi all'aperto (ad es.: creme contro le punture di insetto, abbigliamento adeguato, eventuali prescrizioni del proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per proteggersi dai pericoli potenzialmente presenti (ad es. punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni quali pollini, ecc.);
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di polveri, gas o vapori nocivi;
- Non svolgere l'attività in aree in condizioni che favoriscano l'insorgenza di incendi;
- Evitare zone con rischio di scivolamento o inciampo.

UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO

- Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- Utilizzare apparecchi 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);
- 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;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Lasciare libere le griglie di aerazione;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. 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 utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- Non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare 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;
- Smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione).

INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO ELETTRICO

Impianto elettrico

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) non devono essere danneggiati;
- Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. assenza di coperchio di chiusura o coperchio danneggiato delle scatole di derivazione, interruttori privi di alcuni componenti...);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

- Nel caso di attività in locali propri (ad es. domicilio), 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;
- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- Non accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- Posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo da evitare contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- 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);
- 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;
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;
- 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).

INDICAZIONI ERGONOMICHE

Postura

- Garantire uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento degli arti inferiori e per la seduta;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- Regolare con cura la posizione e l'altezza del monitor e della sedia;
- Evitare i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati variando le attività e facendo pause;
- Appoggiare bene gli avambracci sul tavolo di lavoro mantenendo i polsi distesi durante la digitazione;
- Sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching evitando l'intorpidimento muscolare.

Affaticamento visivo

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- 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 (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo smartphone;
- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente;
- Non lavorare al buio.

INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

- Avere a portata di mano i principali numeri telefonici per l'attivazione dei soccorsi.
- Nel caso si operi in locali diversi dal proprio domicilio, prendere visione delle vie e delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta e delle procedure previste dai gestori dei locali.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.

Comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma;

- Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso si sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;
- Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se si è in locali propri e l'evento lo permette, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua⁽¹⁾, coperte⁽²⁾, estintori⁽³⁾, 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 è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave);
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Non utilizzare gli ascensori;
- 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.

Comportamento in caso di terremoto

- Mantenere la calma;
- Ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;
- Allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;
- Terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori;
- Se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

- Mantenere la calma;
- Premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;
- Rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.

Comportamento in caso di black out elettrico al di fuori del proprio domicilio

- Mantenere la calma: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con prudenza verso l'uscita o un'area illuminata;
- Se disponibile, aiutarsi con la funzione torcia del proprio smartphone.

(si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le Linee guida della Funzione Pubblica per il PIAO prevedono, tra l'altro, che nella sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" sia prevista la "sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".

Il provvedimento sul correttivo dell'armonizzazione contabile, D.M. 25/7/2023, e lo schema di disegno di legge delega per la revisione dell'ordinamento degli enti locali del Consiglio dei Ministri danno avvio alla nuova programmazione della spesa del personale negli enti locali.

Tra le novità più importanti introdotte dal suddetto D.M. rientrano quelle riguardanti il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che viene a costituire, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Ne consegue che nel PIAO la sottosezione 3.3 relativa al Piano dei Fabbisogni del Personale non potrà che riproporre i pertinenti contenuti della programmazione operativa approvati con il D.U.P.

Il D.U.P. 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Consiglio provinciale n. 46 del 27/11/2024 e, in coerenza con lo stesso, il bilancio di previsione 2025-2027 è stato adottato con Del. C.P. n. 58 del 16/12/2024: per tale triennio non sono state programmate risorse finanziarie aggiuntive da destinare ai fabbisogni del personale in quanto, pur restando inalterata la positiva capacità assunzionale, calcolata ai sensi dell'art. 4, c. 3, D.M. 11/1/2022 (di cui alla tabella riportata in calce), le disponibilità finanziarie dell'Ente, unitamente al principio della prudenza, non hanno consentito di prevedere assunzioni se non a valere sul budget derivante dalle cessazioni dell'anno 2025, riservandosi comunque una valutazione nel prosieguo dei fattori incidenti sulla sostenibilità.

Successivamente alla stesura della previsione delle spese di personale 2025-2027 e alla conseguente approvazione del bilancio 2025-2027, si sono verificati i seguenti accadimenti:

- 1) cessazione per dimissioni volontarie (per assunzione presso altro ente a seguito di concorso pubblico) di n. 1 Istruttore, con decorrenza dal 18 novembre 2024;
- 2) cessazione per trasferimento in mobilità volontaria presso altri enti di n. 2 Operatori esperti (con decorrenza dall'1 dicembre 2024 e dal 24 dicembre 2024);
- 3) cessazione per trasferimento in mobilità volontaria presso un altro ente di n. 1 Istruttore, con decorrenza dal 30 dicembre 2024.

Quanto sopra descritto ha prodotto un risparmio sulle previsioni del bilancio 2025-2027 pari a € 121.552,05.

Pertanto, mentre la capacità assunzionale dell'Ente rimane invariata, la capacità finanziaria registra il suddetto incremento.

E' stata quindi approvata con Delibera C.P. n. 5 del 13/2/2025 la variazione al D.U.P. 2025-2027 nella Sezione operativa inerente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinarsi ai fabbisogni di personale, come evidenziato nell'All. A della suddetta Delibera C.P. n. 5/2025: tale variazione ha permesso la riprogrammazione di risorse finanziarie aggiuntive da destinare ai fabbisogni del personale nel triennio 2025-2027, rendendosi possibile, in particolare per l'anno 2025, la programmazione dell'assunzione di 1 Istruttore amministrativo-contabile per il Settore Edilizia Scolastica e Patrimonio, di 1 Funzionario tecnico - Ingegnere per il Settore Tecnico

Sulla base delle successive indicazioni, si procederà all'individuazione dei posti da destinare a progressione.

Dimostrazione della capacità assunzionale ai sensi del D.M. 11/1/2022

**RISPETTO DEL VALORE SOGLIA DELLA SPESA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 AI
SENSI DELL'art. 4, c. 3, D.M. 11/1/2022 (importi al netto IRAP)**

Spese di personale (Rendiconto /consuntivo) 2023	4.640.717,04
Denominatore (media entrate 2021/2022/2023-FCDE 20	26.026.422,94
ATTUALE NOSTRA PERCENTUALE	17,83%
SU VALORE SOGLIA DM NOSTRA FASCIA	20,80%
FASE 1 -APPLICAZIONE ARTICOLO 4	PTFP 23/24/25 DOPO RENDICONTO 2023
Spese di personale 2023	4.640.717,04
Denominatore (media entrate 2021/2022/2023-FCDE 20	26.026.422,94
Percentuale art.4 - VALORE SOGLIA	20,80%
Valore massimo teorico	772.778,93
NOSTRO LIMITE SOGLIA 20,80%	5.413.495,97
	anno 2024
Spese di personale 2023	4.640.717,04
costo assunzioni 2024 già programmate nel 2023	187.696,00
costo assunzioni 2024 già programmate 2024	28.127,00
costo assunzioni 2024 in programma 2024	63.592,00
risparmio effettivo cessazioni 2024	€ 126.187,40
tot. Spesa personale	4.793.944,64
ulteriore capacità assunzionale	619.551,33
	anno 2025
Spese di personale 2023	4.640.717,04
costo assunzioni 2024	279.415,00
costo assunzioni 2025	137.176,90
risparmio annuo cessazioni 2024	€ 359.891,40
risparmio effettivo cessazioni 2025	€ 8.170,75
tot. Spesa personale	4.689.246,79
ulteriore capacità assunzionale	724.249,18
	anno 2026
Spese di personale 2023	4.640.717,04
costo assunzioni 2024	279.415,00
costo assunzioni 2025	137.176,90
costo assunzioni 2026	
risparmio annuo cessazioni 2024+2025+2026	€ 392.574,40
tot. Spesa personale	4.664.734,54
ulteriore capacità assunzionale	748.761,43

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025-2027

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e prevede che il PIAO contenga, tra l'altro, nell'ambito della sezione 3 ("Organizzazione e capitale umano"), la sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" con il Piano della Formazione.

La Provincia, nell'ambito della gestione del personale, è tenuta a programmare l'attività formativa per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione rappresenta quindi la leva strategica per l'evoluzione professionale del proprio personale, il concreto investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione. Il Piano della Formazione è dunque il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, promuovendo diversi investimenti in varie attività formative.

Quanto sopra è stato confermato e rafforzato con l'emanazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/3/2023, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

I concetti sopra richiamati sono stati viepiù avvalorati dall'emanazione della Direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025 che, tra l'altro (come illustrato nell'allegato PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027), prevede la promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance di ogni dirigente, che deve assicurare la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annuale, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

Ai fini della stesura del Piano della Formazione, si richiamano i seguenti riferimenti normativi (meglio specificasti all'interno del Piano stesso):

- D.Lgs. n. 165/2001, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- L. n. 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, stipulato in data 16/11/2022 e, specificamente, gli articoli 47, 54,55, 56;

- D.L. n. 80/2021, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, e, in particolare, l'art. 6, c. 2, lett. b).

Lo schema del Piano provinciale della Formazione 2025-2027 è stato trasmesso alla Parte Sindacale in osservanza di quanto stabilito dall'art. 5, c. 3, lett. i), del CCNL 16/11/2022: non è stato richiesto il “confronto”, modulo previsto quale relazione sindacale nella materia in questione. Il Piano medesimo è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Nel bilancio di previsione 2025-2027 è stanziata la somma annua di € 30.000,00.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione, nonché di creazione di "valore pubblico".

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

La Direttiva Ministeriale del 28/11/2023, nel fornire nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, ha sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita e il "successo" delle pubbliche amministrazioni.

La traduzione in pratica di quanto sopra e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche sono affidati in primis ai dirigenti che hanno il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In tale prospettiva la promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Muovendo da queste premesse, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. In particolare tali obiettivi dovranno prevedere la partecipazione del dirigente a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance e alla gestione dei progetti, nonché volte all'accrescimento delle competenze relativamente ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.

In particolare questa Amministrazione, già registrata sulla piattaforma Syllabus (il portale per la formazione di recente messo in rete dal Ministero per la pubblica amministrazione), prevede di assegnare ai propri dipendenti i percorsi formativi sulla stessa pubblicati, promuovendo in particolare:

- la formazione dei dirigenti sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (vd. art. 54. c. 7, D.Lgs. 165/2001 e art. 15, c. 5, DPR 16 aprile 2013, n. 62), rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito sanzionatorio.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato e comunque per un impegno complessivamente non inferiore alle 40 ore annue a partire dall'anno 2025 per ciascun dipendente, come evidenziato, tra l'altro, nell'ultima direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Michele Zangrillo del 16 gennaio 2025 .

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

La progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** – la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Pari opportunità** - l'Ente individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- **Continuità** – la formazione è erogata in maniera continuativa.

- **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni.
- **Efficienza** - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione deve sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella Pubblica Amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta infatti una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021 che, con il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale, delineando così una strategia integrata della gestione delle risorse umane.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che prevede al comma 8, al comma 10, lettera c e al comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di

conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9/1/2004, n. 4;
 - c. 1-bis: le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;
- Le Linee guida ministeriali per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla

formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

FABBISOGNO FORMATIVO, PROGRAMMAZIONE E SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE.

L'individuazione del fabbisogno formativo costituisce il primo passo verso la programmazione di un'attività formativa realmente rispondente alle esigenze dell'Ente ed è un momento strategicamente determinante posto che l'incisività della formazione dipende in primo luogo dalla capacità di coinvolgere le singole strutture proprio a partire dalla fase progettuale.

Va rammentato che è oggetto di confronto con i soggetti sindacali la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ai sensi dell'art. 5, c. 3, lett. i), CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza, tenendo conto dei limiti di stanziamento in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente andranno considerate le seguenti priorità generali:

- partecipazione del dirigente a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento Funzione Pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, da UPI e da tutti gli organismi pubblici che erogano corsi di formazione, seminari, giornate di aggiornamento, al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a disposizione di esperienze applicative (es. per la gestione di procedure complesse, per la valutazione del personale);
- partecipazione a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva;
- partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione della performance, anche per contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle performance, valorizzando merito e competenze;
- partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e de finanziamenti europei (anche ai fini del raggiungimento di target del PNRR);
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento Funzione Pubblica, SNA e Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica.

Il dirigente deve altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi connessi al percorso di formazione sulle competenze digitali attraverso la suddetta piattaforma Syllabus.

Per quanto riguarda i piani formativi del personale non dirigente, va considerata in particolare anche la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (Framework delle competenze trasversali), approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/6/2023: in tale ambito, ogni dirigente stabilirà piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in 4 aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche".

Le attività formative possono essere programmate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione in presenza (giornate di studio, seminari);
- formazione a distanza, attraverso sistemi di videoconferenza (webinar e/o e-learning).

Le attività di formazione possono essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento ed in particolare:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e del Segretario Generale nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

Risulta opportuno, inoltre, predisporre in questa sede delle linee programmatiche da svilupparsi tenendo in debita considerazione tre ulteriori strumenti:

1. **Partecipazione ai corsi di formazione erogati da Anci Toscana tramite sottoscrizione di abbonamento:** questa modalità di erogazione della formazione prevede la possibilità di abbonarsi ad un carnet di corsi a catalogo erogati in modalità webinar da fruire entro 1 anno dalla data di sottoscrizione del servizio, che comporta un ingente risparmio sul costo del singolo corso ed uno snellimento della procedura amministrativa per la fruizione. Non si esclude la possibilità nel corso dell'anno 2025 di sottoscrivere ulteriori abbonamenti con altri soggetti pubblici o privati che trattano la formazione professionale.

2. **Acquisto di crediti formativi forniti da Publika s.r.l.:** tale società si avvale di soggetti formatori e di docenti ed esperti nei vari settori della Pubblica Amministrazione, in particolare in materia di personale ed organizzazione delle risorse umane.
3. **Acquisto di giornate di formazione in house da parte di Maggioli s.p.a.:** questo servizio di formazione è specificamente finalizzato all'aggiornamento ed alla formazione in house e da remoto del personale del servizio finanziario e tributi.

SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione è un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

A tale proposito si ritiene doveroso rivestire ogni percorso formativo a beneficio dell'intero Ente, in quanto, stante la trasversalità delle tematiche, la partecipazione del personale ai corsi non può certo considerarsi ad esclusivo beneficio del singolo o del solo ufficio di appartenenza.

La priorità di ammissione del personale ai corsi è comunicata da ciascun dirigente all'ufficio personale, assicurando la più equa rotazione del personale (senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale) e tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, il titolo di studio e della categoria di appartenenza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative: si veda a tale proposito la già citata Direttiva Zangrillo del 16 gennaio u.s. che, come detto, prevede la promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance di ogni dirigente, che deve assicurare la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annuale, a partire dal 2025, non inferiore a 40, che corrisponde a una settimana di formazione per anno.

Particolare attenzione è rivolta alla formazione di base per il personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale, privilegiando, se possibile, l'utilizzo di formatori interni all'Ente.

Al termine di ogni attività formativa promossa dall'Amministrazione viene rilasciato un attestato di frequenza, a firma del formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi. Se la formazione viene effettuata da soggetti esterni, l'attestato di frequenza è validato dal soggetto erogatore stesso.

In particolare, nel caso della formazione svolta tramite webinar, il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso cui è erogato il corso formativo: qualora ciò non sia possibile in forma plurima, il Dirigente del Personale rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso medesimo.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

PROGRAMMA FORMATIVO

Per il triennio 2025-2027 sono individuate le seguenti principali direttrici di intervento formativo sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

- **Formazione su anticorruzione, etica e codice di comportamento, antiriciclaggio:** In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata a evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

A tal fine è in programma un percorso formativo in materia di legalità, etica e conoscenza e rispetto del codice di comportamento che, partendo dall'individuazione e condivisione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, rafforzi nei dipendenti la visione comune di condotta necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico. Tale percorso coinvolgerà sia il personale amministrativo e tecnico, sia gli operai ed i cantonieri dell'ente.

Parte di questa formazione sarà erogata attraverso la messa a disposizione di corsi obbligatori videoregistrati da svolgere presso la propria postazione pc, accessibili tramite la piattaforma www.entionline.it, suddivisi per settore di attività, con test finali di valutazione.

- **Formazione in materia di accessibilità e privacy:** al fine di proseguire il percorso avviato negli scorsi anni, a seguito dell'introduzione del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali – G.D.P.R.), anche per questa materia sono stati programmati una serie di corsi online obbligatori da svolgersi tramite la propria postazione pc, collegandosi al sito www.entionline.it, al fine di mantenere costante l'aggiornamento dei dipendenti sulla normativa in materia di privacy e sulle circolari/linee guida del Garante della Privacy, con *test* finali di valutazione.

- **Formazione specialistica:** Questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali dei dipendenti.
 - a) Per la formazione specialistica nelle materie di **competenza tecnica** sono previsti corsi di formazione rivolti ai dipendenti assegnati alle strutture preposte all'affidamento di lavori e all'affidamento di servizi e forniture. Nello specifico sono stati programmati i seguenti corsi in modalità webinar:
 - la compilazione delle schede anac ed esercitazioni su pcp e mepa;
 - la stipulazione dei contratti pubblici;
 - codice dei contratti pubblici e correttivo;
 - l'affidamento diretto e le sua criticità applicative;
 - il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione nei contratti pubblici;
 - i requisiti per gli affidamenti nei servizi e forniture e nei lavori pubblici.
 - b) Per la formazione specialistica sulle materie di **competenza istituzionale** costituiscono punto di riferimento le specifiche richieste avanzate dai servizi: in questa ipotesi è previsto un corso di contabilità base sulla gestione contabile degli investimenti e dei lavori pubblici nel bilancio degli enti locali, un corso sui permessi orari, Legge 104/92, congedi, maternità, flessibilità oraria, invalidità infortuni e scioperi ed un webinar sul conto annuale relativo all'anno 2024.
 - c) Infine, sono previsti una serie di incontri formativi in presenza ed in webinar per il corpo di Polizia Provinciale che vertono su una pluralità di tematiche e casistiche tra cui: le principali novità del codice della strada alla luce della legge 177/2024, le tecniche di polizia ambientale ed il controllo in materia di rifiuti.
- **Formazione di carattere trasversale:** consiste in interventi formativi che interessano e coinvolgono dipendenti di diverse aree o settori dell'Ente.

In questo ambito è stato programmato un corso che tratta l'affidamento dei contratti sotto soglia ed un corso che tratta la materia degli obblighi di trasparenza tra il diritto di accesso e la tutela della privacy.
- **Formazione continua:** la formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento della Provincia.

Nel corso dell'anno sono possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

- **Formazione su informatica e digitalizzazione:** E' in programma un percorso formativo per il personale della "U.O. strutture informatiche, fonia ed innovazione tecnologica" sulla *Cyber Security* per una corretta gestione della documentazione digitale.
E' in progetto, infine, un corso sull'utilizzo della piattaforma "Sicraweb" di Maggioli per tutti i neoassunti (protocollo, fascicolazione, gestione delibere/determine etc..) erogato per mezzo del personale interno all'ente.
- **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro:** l'obiettivo è quello di proseguire la costante attività di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riguardo alla formazione specifica relativa alle mansioni svolte e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro.

La formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso/aggiornamento sicurezza sul lavoro
- corso/aggiornamento cantonieri stradali;
- corso/aggiornamento preposto stradale;
- corso /aggiornamento utilizzo attrezzature di lavoro (motosega, trattori, terna escavatori, gru-retrocabina);
- corso/aggiornamento Utilizzo cestello e DPI di III categoria – lavori alta quota
- Formazione/aggiornamento addetti emergenza (prevenzione incendio);
- Formazione/aggiornamento addetti emergenza (primo soccorso);
- Aggiornamento annuale RLS;
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa.

Si prevede, pertanto, l'attivazione dei suddetti corsi a catalogo per il personale neoassunto e la programmazione dei corsi di aggiornamento per coloro che hanno l'attestato in scadenza nella presente annualità.

Nel corso del triennio oggetto del presente piano si svolgeranno, nello specifico, i seguenti corsi a catalogo:

- 1) il corretto uso della motosega;
- 2) preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 3) antincendio;
- 4) primo soccorso;
- 5) montaggio e smontaggio ponteggi;
- 6) impianti elettrici pav pes.

MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI

Ciascun dipendente acquisisce i propri certificati di partecipazione ai corsi e li consegna al Servizio Personale che, a sua volta, provvede al caricamento nel programma informatico di gestione del personale e all'archiviazione nel fascicolo personale, così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni lavoratore.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE LAUREATO E NON LAUREATO.

PA 110 e Lode

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, laureato e non, si evidenziano, oltre alla possibilità della formazione, le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode).

Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

Permessi retribuiti per motivi di studio

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, la Provincia di Massa Carrara offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di permessi per motivi di studio.

RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi compresi nel Piano 2025-2027 vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (Capitolo 03131202). In considerazione della particolare rilevanza degli interventi formativi previsti per il triennio 2025-2027, lo stanziamento annuale ammonta a € 30.000,00.

Si segnala che dall'anno 2020 è stato tolto il limite imposto dall'art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività*", convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, -limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) verrà articolato su due step: una al 30 settembre e una al 31 dicembre.

Il controllo sarà effettuato:

--- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

--- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

--- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Fwd: PIAO 2025-2027. Schede Performance

1 messaggio

Valentina Carbone <v.carbone@provincia.ms.it>
A: protocollo Provincia di Massa-Carrara <protocollo@provincia.ms.it>

27 febbraio 2025 alle ore 12:18

Da protocollare e assegnare a Segreteria Generale.
Grazie

----- Messaggio inoltrato -----

Da: **Pietro Bevilacqua** <p.bevilacqua@valorepa.it>

Data: lun 24 feb 2025 alle 15:56

Oggetto: R: PIAO 2025-2027. Schede Performance

A: Alessandro Paolini <a.paolini@provincia.ms.it>

CC: Valentina Carbone <v.carbone@provincia.ms.it>, Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Gent.mo Segretario, ringrazio e prendo atto senza rilievi.

Cordiali saluti

Pietro Bevilacqua, Nucleo di Valutazione

E

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

Protocollo N.0003657/2025 del 27/02/2025



Dec. di Medaglia
d'oro al V.M

PROVINCIA DI MASSA – CARRARA

Consigliera di Parità

Massa – Palazzo Ducale – Piazza Aranci 35 Tel. 0585/816247
provincia.massacarrara@postacert.toscana.it
consiglieraparita@provincia.ms.it

Massa, 31.01.2025

In relazione alla richiesta di parere in ordine al Piano di Azioni Positive, per il triennio 2025-2027, pervenuta dalla Provincia di Massa e Carrara, la Consigliera provinciale di parità competente per territorio, ai sensi dell'art. 7 D.Lgs n. 196/2000 e del D. Lgs. n. 198/2006, lettone il contenuto

visto

il senso complessivo ed il fine ultimo del piano di intervento;

esprime

parere favorevole alla sua adozione



Provincia di Massa-Carrara
Biagioni Antonella in Servizio Personale
E - 31/01/2025 - Prot. N. 0001939 - 1.10
P.A.P. 2025 - 2027 PARERE
TAZZINI DIANA



La Consigliera provinciale di parità
della Provincia di Massa Carrara

Avv. Diana Tazzini



Firmato digitalmente da:

diana tazzini

E

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

Protocollo N.0001939/2025 del 31/01/2025



PROVINCIA DI
MASSA CARRARA

Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Piano Azioni Positive 2025-2027.

Antonella Biagioni <a.biagioni@provincia.ms.it>

5 febbraio 2025 alle ore 12:24

A: Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Il P.A.P. 2025-2027, dopo avere ottenuto il parere favorevole della Consigliera di Parità (che allego), è stato inviato:

- al componente unico del Nucleo di Valutazione provinciale, Dott. Pietro Bevilacqua, in data 31/5/2025;
- ai componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) provinciale in data 31/1/2025;
- ai componenti della RSU provinciale in data 31/1/2025.

Non è stato mosso alcun rilievo.

Un saluto,
Antonella.



ParereConsiglieraParitàSuPAP.pdf

505K



PROVINCIA DI
MASSA CARRARA

Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) e relativa regolamentazione.

Antonella Biagioni <a.biagioni@provincia.ms.it>

5 febbraio 2025 alle ore 12:05

A: Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Lo schema di POLA (e relativa regolamentazione) inerente al lavoro agile nella Provincia di Massa-Carrara è stato inviato alla Parte sindacale in data 23/1/2025 per l'eventuale attivazione del confronto.

La Parte sindacale medesima non ha richiesto il confronto.

Il POLA (e relativa regolamentazione) è contenuto quale allegato nel PIAO 2024-2026 ed è stato aggiornato ai fini dell'inserimento nel PIAO 2025-2027.

Un saluto,
Antonella.



PROVINCIA DI
MASSA CARRARA

Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Piano della Formazione 2025-2027 per PIAO 2025-2027.

Antonella Biagioni <a.biagioni@provincia.ms.it>

17 febbraio 2025 alle ore 09:13

A: Chiara Domenichini <c.domenichini@provincia.ms.it>

Buongiorno,

invio il Piano della Formazione 2025-2027 ai fini dell'inserimento del PIAO 2025-2027.

Il Piano medesimo, contenente gli elementi conoscitivi relativi alla pianificazione delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente, è stato inviato alla Parte sindacale in data 7 febbraio 2025 per l'eventuale attivazione del confronto.

La Parte sindacale non ha richiesto il confronto.

Antonella.



PIANO DELLA FORMAZIONE_2025-2027.docx

64K

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

Verbale n. 4 del 17.02.2025

OGGETTO: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) COMPRESO NEL PIAO 2025-2027

Vista la richiesta di parere, pervenuta in data 14/02/2025, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO 2025-27);

Richiamati:

- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede “... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle

unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;

- l’art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 2 “Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”;
- l’art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;

Tenuto conto che:

- con Delibera di Consiglio n. n. 46 del 27/11/2024 è stato approvato il “DUP 2025-2027”, su cui il Collegio dei Revisori ha reso il proprio parere verbale n. 27 del 2.11.2024;
- il bilancio di previsione 2025-2027 è stato adottato con Delibera di Consiglio n. 58 del 16.12.2024 su cui l’organo di revisione ha rilasciato il proprio parere verbale n. 29 del 12.11.2024; il Bilancio di previsione 2025-27 è stato trasmesso alla BDAP in data 17.12.2024;

Considerato che:

Successivamente alla stesura della previsione delle spese di personale 2025-2027 e alla conseguente approvazione del bilancio 2025-2027, si sono verificati i seguenti accadimenti:

- 1) cessazione per dimissioni volontarie (per assunzione presso altro ente a seguito di concorso pubblico) di n. 1 Istruttore, con decorrenza dal 18 novembre 2024;
- 2) cessazione per trasferimento in mobilità volontaria presso altri enti di n. 2 Operatori esperti (con decorrenza dall’1 dicembre 2024 e dal 24 dicembre 2024);
- 3) cessazione per trasferimento in mobilità volontaria presso un altro ente di n. 1 Istruttore, con decorrenza dal 30 dicembre 2024.

Quanto sopra descritto ha prodotto un risparmio sulle previsioni del bilancio 2025-2027 pari a € 121.552,05.

Pertanto, mentre la capacità assunzionale dell’Ente rimane invariata, la capacità finanziaria registra il suddetto incremento.

Si è, quindi, posta la necessità di variare il DUP 2025-2027 Sezione operativa relativamente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale

Di conseguenza è stata approvata con Delibera C.P. n. 5 del 13/02/2025 la variazione al D.U.P. 2025-2027 nella Sezione operativa inerente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinarsi ai fabbisogni di personale, come evidenziato nell’All. A della suddetta Delibera C.P. n. 5/2025: tale variazione ha permesso la riprogrammazione di risorse finanziarie aggiuntive da destinare ai

fabbisogni del personale nel triennio 2025-2027, rendendosi possibile, in particolare per l'anno 2025, la programmazione dell'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile per il Settore Edilizia Scolastica e Patrimonio, di n. 1 Funzionario tecnico - Ingegnere per il Settore Tecnico (Viabilità), di n. 1 Funzionario di Polizia locale per il Settore Tecnico e di n. 1 Funzionario amministrativo per il Settore Edilizia scolastica e Patrimonio.

Su tale variazione del DUP 2025-27 si è espresso con proprio parere l'organo di revisione (verbale n. 1 del 3.02.2025).

Preso atto che:

- le assunzioni inserite nella programmazione sono a tempo pieno e indeterminato;
- non sussistono nell'ente eccedenze di personale;
- per il PIAO 2025-2027, in cui è compreso il PTFP, sezione Organizzazione e Capitale umano, oggetto del presente parere, il termine per l'adozione è stato differito al 30 marzo 2025 dal 31 gennaio, a seguito di quanto stabilito nel comunicato del Presidente Anac del 30 gennaio 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024;
- la Faq Arconet n. 51 del 16/02/2023 chiarisce il rapporto fra DUP, Bilancio di previsione e PIAO, stabilendo quanto segue: “in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.”; sempre nella medesima Faq si chiarisce che il “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011.”;
- il Dup, a norma del principio contabile allegato 4/1 al Dlgs 118/2011 e smi come modificato dal Dm 25 luglio 2023, ora contiene la “programmazione finanziaria delle risorse da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente”. Il principio ben specifica che: “La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito

della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".;

- sulla scorta delle cessazioni sopra elencate e non previste è possibile procedere a nuove assunzioni scaglionate nell'anno 2025;
- i calcoli sulla sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 sono stati effettuati sulla base dell'ultimo Rendiconto approvato quello relativo all'annualità 2023 e in base a quanto previsto dal D.M. 11/1/2022 da cui si evince che la Provincia di Massa-Carrara si colloca fra gli enti c.d. virtuosi, in proposito si rinvia al verbale n. 5 del 17.02.2025 dello scrivente organo di revisione che contiene l'asseverazione sul rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;

Per tutto quanto sopra richiamato, il Collegio dei revisori esprime parere favorevole all'adozione del PTFP 2025-27 contenuto nel PIAO 2025-27.

L'organo di revisione
IL COLLEGIO DEI REVISORI
Manuela Sodini
Gianni Bitossi
Giovanni Farnocchia

ASSEVERAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULL'EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 34/2019, l'Organo di Revisione è chiamato ad asseverare il "rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio".

Il legislatore pone il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio quale condizione essenziale per procedere alla definizione dei piani assunzionali, formulati in base alle nuove regole previste dalla normativa sopra indicata, e conferisce all'Organo di Revisione con l'asseverazione il ruolo di "garante" dello stesso equilibrio.

Occorre innanzitutto cercare di chiarire cosa si intende con il termine "asseverazione".

Come ha già avuto modo di evidenziare la giurisprudenza contabile, il "parere", la "relazione", la "certificazione" e l' "asseverazione" non sono strumenti tra loro "interscambiabili" (Sez. reg. Emilia-Romagna delibera n. 229/2021/PRSE e Sentenza 7/2022 Corte dei Conti Sez. Riunite).

A ciascun "canovaccio" corrisponde una differente "sostanza" delle verifiche da effettuare e dei correlati parametri di riferimento.

Nel caso di specie, l'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di "equilibrio sostanziale" dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato.

A tale fine, l'atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso.

Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l'equilibrio del bilancio.

In questa prospettiva, assume valore dirimente la verifica della sussistenza, sufficientemente sicura, non arbitraria ed irrazionale, di adeguate coperture economiche con riguardo alla complessiva mole di oneri incidenti sul bilancio anche negli esercizi a venire (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 48/2019). L'atto di asseverazione si pone a valle di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l'Ente e, per esso, i soggetti all'uopo incaricati, nella "mappatura" di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a "misurare" la condizione di equilibrio "sostanziale" e prospettico dell'Ente (Corte dei Conti Sezioni Riunite Sentenza n. 7/2022/).

In proposito si richiama la definizione di equilibrio di bilancio fornita dal Principio generale n. 15 "L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione".

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 5 del 17/02/2025

OGGETTO: ASSEVERAZIONE RISPETTO DELL'EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO.

L'Organo di Revisione

Richiamati:

- il proprio parere verbale n. 1 del 3.02.2025 recante il parere alla proposta di Variazione al DUP 2025-2027 - Sezione operativa: programmazione risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale;
- il proprio verbale n. 4 del 17.02.2025 recante il parere al Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025-2027 compreso nel PIAO 2025-2027;
- l'art. 33, comma – 1-bis, D.L. 34/2019 in base al quale “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalita' di cui al comma 1, le province e le citta' metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione . Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-citta' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le citta' metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalita' di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le province e le citta' metropolitane in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore ai cento per cento. A decorrere dal 2025 le province e le citta' metropolitane che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al trenta per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche'

delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;

- il decreto dell’11.01.2022 attuativo dell’articolo 33, comma 1-bis, del decreto-legge n. 34/2019, sopra richiamato, che definisce la disciplina in materia di assunzione di personale nelle province e città metropolitane in base alla sostenibilità finanziaria;

- preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l’art. 5, comma 1 del richiamato decreto, che in proposito dispone come segue: “In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le province e le città metropolitane di cui all’art. 4, comma 3, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui dall’art. 4, commi 1 e 2;”

- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l’equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell’articolo 33 del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l’ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l’atto di asseverazione da parte dell’Organo di revisione;

considerato che sulla base della normativa sopra richiamata “le province possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione”;

vista la proposta ricevuta relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 trasmessa al Collegio dei revisori su cui il Collegio dei revisori ha espresso il proprio parere con verbale n. 4 rilasciato in data odierna (17.02.2025);

rilevato che:

- le assunzioni inserite nel Piano (PTFP) sono a tempo pieno e indeterminato;
- non sussistono nell’ente eccedenze di personale;
- la spesa di personale per l’anno 2025 ammontante ad € 4.689.246,79 (come da tabella di cui all’allegato A) e rispetta il limite di cui all’art. 1 commi 557 legge n. 296/2006 ossia la media della spesa del personale 2011-2013 che per la Provincia di Massa Carrara è di € 10.718.623,03 (dato confermato nei questionari alla Corte dei Conti);

- il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato inviato alla BDAP in data 17/12/2024;

- vengono programmate a seguito delle cessazioni: 1) cessazione per dimissioni volontarie (per assunzione presso altro ente a seguito di concorso pubblico) di n. 1 Istruttore, con decorrenza dal 18 novembre 2024; 2) cessazione per trasferimento in mobilità volontaria presso altri enti di n. 2 Operatori esperti (con decorrenza dall’1 dicembre 2024 e dal 24 dicembre 2024); 3) cessazione per trasferimento in mobilità volontaria presso un altro ente di n. 1 Istruttore, con decorrenza dal 30 dicembre 2024, le seguenti assunzioni a tempo pieno e indeterminato per i seguenti profili: n. 1 Istruttore amministrativo-contabile per il Settore Edilizia scolastica e Patrimonio, n. 1 Funzionario di Polizia locale, n. 1 Funzionario Tecnico (Ingegnere) per il Settore Tecnico, n. 1 Funzionario specialista Amministrativo per il Settore Edilizia scolastica;

- i calcoli sulla sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del decreto dell'11.01.2022 attuativo dell'articolo 33, comma 1-bis, del decreto-legge n. 34/2019 sono stati effettuati sulla base dell'ultimo Rendiconto approvato quello relativo all'annualità 2023 e in base a quanto previsto dal D.M. 11/1/2022 da cui si evince che la Provincia di Massa-Carrara si colloca fra gli enti c.d. virtuosi;
 - l'Ente non è in dissesto, né in condizione di deficitarietà strutturale;
 - l'Ente monitora il grado di copertura delle entrate e dei residui attivi mediante il Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) che deve essere congruo e capiente, calcolato con criteri standard, essendo anche una leva significativa ai fini della permanenza dell'Ente nella fascia di virtuosità di cui al predetto Decreto dell'11.01.2022;
 - l'Ente rispetta i tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002;
 - la ricognizione dei contenziosi in cui l'Ente è parte non ha evidenziato all'attualità rischi significativi per gli equilibri di bilancio stante gli accantonamenti presenti in bilancio (ultimo Decreto adottato N. 22 del 13/02/2025);
 - la gestione delle partecipate è oggetto di monitoraggio;
 - l'amministrazione provinciale monitora nel continuo la capacità di mantenere negli anni un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali, ma altresì quelli ulteriori derivanti dall'esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al Decreto del 11.01.2022, attuativo dell'art. 33, comma 1-bis, del D.L. 34/2019. Infatti, anche nel caso in cui l'ente locale rispetti i vincoli di spesa e abbia a disposizione capacità per assunzioni di personale potrà esercitare la sua facoltà, ma utilizzando la massima cautela; ciò, in considerazione del fatto che l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe mostrare segni di squilibri anche non temporanei causati da situazioni contingenti, strutturate o straordinarie, anche negli esercizi immediatamente successivi, ragion per cui la valutazione dell'amministrazione deve essere attentamente ponderata, lo scrivente organo di revisione ha reputato ragionevole e adeguata una proiezione nel tempo di tipo triennale, quale periodo che permette in concreto e con ragionevole possibilità, di misurare e stimare la tenuta degli equilibri sostanziali dell'Ente;
- richiamati** i pareri espressi con verbali n. 1 del 3.02.2025 e n. 4 del 17.02.2025 (in data odierna);

Richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 1-bis, del D.L. 34/2019, il Collegio dei revisori

ASSEVERA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai fini dell'art. 33, comma 1-bis, D.L. 34/2019.

L'Organo di revisione
 IL COLLEGIO DEI REVISORI
 Manuela Sodini
 Gianni Bitossi
 Giovanni Farnocchia