



Comune di Massarosa

PIAO 2025-2027

SCHEDA ANAGRAFICA

dell'Amministrazione

Scheda anagrafica

Denominazione dell'Ente: Comune di Massarosa

Indirizzo: P.zza Taddei 27, 55054 Massarosa

PEC: comune.massarosa@postacert.toscana.it

CF/P.Iva: 00168660462

Codice Istat: 046018

Sito web istituzionale: <https://www.comune.massarosa.lu.it/home>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/comunedimassarosa>

Account Instagram: <https://www.instagram.com/comunemassarosa>

Il Comune di Massarosa è stato costituito con Regio Decreto n. 5424 in data 18.12.1869. L'ambito territoriale del Comune di Massarosa è suddiviso nelle seguenti frazioni: Massarosa – Capoluogo, Bargecchia, Bozzano, Compignano, Corsanico, Gualdo, Massaciuccoli, Mommio, Montigiano, Piano del Quercione, Piano di Conca, Piano di Mommio, Pieve a Elici, Quiesa, Stiava, Valpromaro (parte). Il territorio del Comune si estende per kmq 69,25 e confina con i seguenti Comuni: Camaiore, Viareggio, Vecchiano, Lucca.

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti: "Regolamento di Organizzazione" (art. 23 "sistema integrato di pianificazione e controllo"); "Regolamento sui Controlli Interni"; Manuale sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale sistema, che armonizza ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e degli indicatori:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione/PDO (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Il Valore Pubblico programmato dal Comune di Massarosa è dunque desumibile dal sistema di obiettivi collegati agli strumenti di programmazione dati (Linee di Mandato, DUP-Sezione Strategica, DUP-Sezione Operativa). Le linee programmatiche di mandato 2021-2026, approvate con delibera CC n. 4 del 31.01.2022, sviluppano 6 tematiche strategiche:

- Ambiente, Mobilità, Turismo e Sviluppo sostenibile
- Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo

- Aggregazione, Spazi Pubblici e Luoghi di Comunità
- Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
- Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
- Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio.

Il **DUP 2025-2027** del Comune di Massarosa, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 28.02.2025, individua i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** per ogni **MISSIONE**:

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

- 1) TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE
- 2) PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
- 3) GESTIONI ASSOCIATE
- 4) IMPLEMENTAZIONE DELL'AZIONE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- 1) SICUREZZA

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- 1) SCUOLA, SOCIALE, ASSOCIAZIONISMO

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

- 1) PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI SUL TERRITORIO COMUNALE

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- 1) SPORT
- 2) ASSOCIAZIONISMO
- 3) POLITICHE GIOVANILI

MISSIONE 07 – TURISMO

- 1) TURISMO E SVILUPPO SOSTENIBILE

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

- 1) PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
- 2) INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE COMUNALI

2) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- 1) TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL PATRIMONIO NATURALE
- 2) CICLO DEI RIFIUTI
- 3) AGRICOLTURA, TERRITORIO, ACQUE
- 4) INFRASTRUTTURE AMBIENTALI
- 5) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

- 1) MOBILITA'
- 2) INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

- 1) POLITICHE PER L'INFANZIA E PER IL SOCIALE
- 2) PARI OPPORTUNITA'
- 3) POLITICHE PER LA CASA
- 4) MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' E ALL'ESCLUSIONE SOCIALE

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

- 1) SVILUPPO ECONOMICO

A cascata, nella SEO (Sezione Operativa del DUP), missione per missione (e programma per programma) vengono declinati i seguenti obiettivi operativi: il tutto è ricondotto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato come nella seguente tabella:

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Organi istituzionali)	Creazione di un portale per la gestione della sala consiliare che ne consenta l'utilizzazione a Cittadini ed utenti interni.	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
Programma 2 (Segreteria Generale)	Adempimenti misura PNRR 1.2: azione ORGANI ISTITUZIONALI: asseverazione e start-up;	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione	
	Adempimenti misura 1.4.1: azione cittadino informato e cittadino attivo: asseverazione e start-up.		
Programma 3 (Gestione economica, finanziaria,	Monitoraggio degli organismi partecipati.	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione	
	Prosieguo, nel corso del 2025, del risanamento dell'Ente in merito al dissesto finanziario.		

programmazione e provveditorato)	Attività finalizzate al rispetto dei tempi medi di pagamento e al monitoraggio dello stock del debito commerciale		
	Monitoraggio e supporto nella gestione della liquidazione digitale		
Programma 4 (Gestione entrate tributarie e servizi fiscali)	Con riferimento agli affidamenti inerenti l'attività di riscossione e accertamento dei tributi maggiori, si continua l'attività di controllo della corretta applicazione di quanto proposto dall'aggiudicatario in sede di offerta tecnica.	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Rivisitazione dei regolamenti esistenti, in caso di modifiche normative.		
Programma 5 (Gestione dei beni demaniali e patrimoniali)	Attività di ricognizione ed inventario del patrimonio comunale mediante mappatura tecnico-gestionale del patrimonio immobiliare, costruzione di un DataBase cartografico GIS con affidamento alla ditta Kibernetes S.R.L.;	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Prospetto ricognitivo degli immobili alienati e di quelli da alienare con aggiornamento periodico sul sito del Comune con Sezione dedicata (Digitalizzazione).		
Programma 6 (Ufficio Tecnico)	Trovare la migliore soluzione per il risparmio energetico, attraverso interventi di efficientamento e di razionalizzazione della pubblica illuminazione nonché interventi sull'illuminazione negli edifici e nei plessi scolastici. Rimane prioritaria l'esigenza di garantire l'illuminazione pubblica nella misura consentita almeno per assicurare il rispetto delle esigenze di pubblica sicurezza.		Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Riduzione dei costi dell'utenza idrica mediante ricognizione dei contatori esistenti sul territorio.		
Programma 7 (Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile)	ANPR: monitoraggio continuo posizioni demografiche.		
	potenzierà il servizio appuntamenti on line, realizzato nel 2024 grazie alle risorse PNRR, al fine di agevolare sempre di più il cittadino nel rapporto diretto con la PA, sempre nell'ottica del processo di modernizzazione e digitalizzazione della stessa. Allo stesso scopo, si continuerà il lavoro già avviato di		Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione,

	<p>introduzione dei pagamenti elettronici (POS Bancomat e PagoPA) agli sportelli dei Servizi Demografici, fino al completo e totale utilizzo esclusivo.</p> <p>Adozione completa dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC), che permetterà una gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello Stato Civile:</p> <p>Svolgimento delle elezioni regionali nel 2025, elezioni amministrative nel 2026 ed elezioni politiche nel 2027.</p>		Accessibilità, Servizio
Programma 10 (Risorse umane)	Adempimenti misura PNRR 1.2: azione PERSONALE: asseverazione;	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente		
	Realizzazione del piano del fabbisogno del personale	Programmazione del fabbisogno di personale	
Programma 11 (Altri servizi generali)	Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi,	Implementazione dell'azione anticorruzione e della trasparenza amministrativa	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Implementare la digitalizzazione e la semplificazione dei processi gestionali dell'Ente.		
	Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali.		
	Verifica ed eventuale aggiornamento del Patto di Integrità		

MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Polizia Locale e amministrativa)	Implementazione dei servizi sul territorio	Sicurezza del territorio	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
Programma 2 (Sistema integrato di	Revamping e implementazione del sistema di videosorveglianza comunale	Sicurezza del territorio	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità,

sicurezza urbana)			Servizio
-------------------	--	--	----------

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 6 (Servizi ausiliari all'istruzione)	Per quanto attiene il servizio di trasporto scolastico si completa l'esternalizzazione del servizio, anche mediante il passaggio del personale;	Scuola, Sociale, Associazionismo	Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo
	Per quanto attiene il servizio di refezione scolastica l'Amministrazione proseguirà con le procedure necessarie per il mantenimento dei servizi, affidati a terzi in regime di appalto.		

MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Valorizzazione beni di interesse storico)	Valorizzazione del Museo archeologico di Massaciuccoli, attraverso il ricorso coordinato a soggetti professionali e del volontariato culturale, con la previsione degli standard di apertura per accedere ai finanziamenti regionali e l'applicazione di un biglietto d'ingresso.	Promozione delle attività culturali sul territorio comunale	Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo
	l'Amministrazione si impegna a proseguire a fianco dell'A.N.P.I. nella cura, nella conservazione ed il recupero dei luoghi della memoria della Resistenza antifascista e della guerra di Liberazione presenti sul territorio comunale e a promuovere, in particolare attraverso la scuola, iniziative rivolte a far conoscere ai giovani le vicende ad esse collegate.		
	Incentivare l'utilizzo degli spazi pubblici, quale Villa Gori, da parte di Associazioni al fine di aumentare la socializzazione		
Programma 2 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)	Valorizzazione del territorio con le sue specificità e promozione di un programma di iniziative culturali e di rassegne musicali, direttamente e in collaborazione con la rete associativa del territorio;	Promozione delle attività culturali sul territorio comunale	Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo

	Partecipazione ai bandi proposti da enti/fondazioni/banche e simili per accedere ai contributi finalizzati alla realizzazione di progetti culturali e turistici.		
	Confermare il Premio letterario anche grazie al contributo dei privati		
	valutazione dell'opportunità di trasferire nel capoluogo comunale la biblioteca comunale. Nel caso di trasferimento, verrà valutato l'avvio di una gestione autonoma del "centro culturale" di Villa Gori, con l'individuazione di una specifica figura professionale e un modello gestionale;		
	L'Amministrazione continuerà ad utilizzare, in convenzione, il Teatro "V.Manzoni" di Massarosa per un proprio programma di eventi e iniziative.		

MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Sport e tempo libero)	Al fine di valorizzare le Associazioni sportive del territorio e non solo si effettuerà nuova assegnazione, mediante preliminare avviso pubblico, degli spazi polifunzionali scolastici.		Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo
	Nuova assegnazione dei campi sportivi comunali le cui convenzioni risultano in scadenza.		

MISSIONE 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Urbanistica e assetto del territorio)	Il futuro assetto urbanistico del territorio passerà dal nuovo Piano Strutturale e dal Piano Operativo, strumenti sui quali l'amministrazione comunale ha dato puntuali indirizzi e tempistiche.		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
Programma 2 (Edilizia residenziale pubblica e locale e PEEP)	Spese di manutenzione per alloggi di Edilizia Pubblica: ERP Lucca srl. Contratto di servizio per la gestione del patrimonio comunale di edilizia in merito alla gestione economica.		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico

MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Difesa del suolo)	Gli obiettivi legati al monitoraggio e controllo sul territorio sono strettamente legati all'Ufficio tecnico.		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
Programma 2 (Tutela, valorizzazione e recupero ambientale)	Collaborazione con ufficio tecnico per le segnalazioni provenienti dal cittadino sulle specifiche aree che necessitano di intervento		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
Programma 3 (Rifiuti)	<p>Collaborazione col cittadino per intervenire su pronta segnalazione nei rapporti con il gestore. L'Amministrazione inoltre si propone il monitoraggio dell'andamento dei costi del PTF, al fine di contenere al massimo i costi del contratto aumentati negli ultimi anni a causa delle nuove regole ARERA. Sarà cura dell'Ufficio adottare ogni possibile misura per contenere il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio, valutando la possibilità – compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione – di collocare specifici kit di videosorveglianza mobile.</p> <p>In accordo con il Comune di Camaione si attiverà il Centro del Riuso presso un immobile di proprietà del medesimo Comune. Ciò consentirà l'attivazione di una gestione virtuosa del ciclo di vita degli oggetti con beneficio per il bilancio ecologico degli stessi.</p>		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
Programma 4 (Servizio idrico integrato)	Il servizio risulta esternalizzato a società pubblica GAIA SpA. L'ufficio svolge comunque attività di controllo e monitoraggio, nonché coadiuva il gestore sui vari interventi (allaccio fognature, controllo acqua fontane...)		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
Programma 5 (Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione)	Particolare attenzione potrà rivestire- compatibilmente con le risorse finanziarie – l'attività volta alla riqualificazione del lago.		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico

			Economico
Programma 6 (Tutela e valorizzazione delle risorse idriche)	Collaborazione costante con il gestore GAIA spa volta a migliorare la rete		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico
Programma 8 (Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento)	Collaborazione costante con Regione e ARPAT per monitorare i vari fenomeni ambientali		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido)	Adesione ai bandi regionali/ministeriali/europei, con conseguente gestione, monitoraggio e rendicontazione dei contributi assegnati, finalizzati all'accoglienza dei bambini e delle bambine nei servizi educativi 0/3 anni, anche mediante azioni volte all'abbattimento delle rette di frequenza dei servizi.	Politiche per l'Infanzia e per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
	Sottoscrizione della carta della continuità ed attivazione del tavolo di continuità 0-6 anni.		
	Adesione alla rete "senza zaino".		
	Incrementare il numero degli utenti del servizio asili nido al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dallo Stato.		
	Spese per i costi di funzionamento dei nidi d'infanzia. Attivazione di centri ricreativi estivi		
	Spese per ricovero di minori, anziani e disabili: Attivazione di interventi residenziali a favore di disabili di maggiore gravità ed assenza di adeguata rete familiare di supporto. Interventi improntati alla valorizzazione della persona disabile, conservazione e sviluppo delle capacità individuali. Compartecipazione del Comune alla retta di degenza; attivazione di interventi residenziali temporanei per la tutela minorile; attivazione di inserimenti residenziali e semiresidenziali per la persona anziana in attuazione del PAP		

	elaborato dall'UVM.		
Programma 2 (Interventi per la disabilità)	<p>Impegno per il reperimento di risorse aggiuntive presso la Provincia, Regione e lo Stato da destinare alle esigenze delle disabilità gravi. Al 28/02/2025 scade la Convenzione attiva per il servizio di trasporto sociale rivolto ai disabili: dovrà essere valutata la possibilità, sempre che non vengano rilevate carenze nella gestione del servizio, di avvalersi della facoltà di rinnovo per un anno. Al 28/02/2026 dovranno, invece, essere avviate le procedure per garantire la continuità del servizio all'utenza.</p> <p>Al 30/06/2026 scade l'appalto del Servizio di assistenza scolastica specialistica rivolta agli alunni disabili di ogni ordine e grado di scuola: dovrà essere valutata la possibilità, sempre che non vengano rilevate carenze nella gestione del servizio, di avvalersi della facoltà di rinnovo per ulteriori tre anni scolastici.</p>	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
Programma 3 (Interventi per gli anziani)	<p>Gestione accreditamento badanti il cui rispetto è propedeutico alla erogazione di contributi relativi.</p> <p>Sarà valutata la possibilità di sviluppare progetti mirati e di sostegno a quelli presenti sul territorio, quali ad esempio "comunità amiche delle persone con demenza".</p>	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
Programma 4 (Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale)	<p>Sinergia con i centri Caritas presenti sul territorio al fine contrastare la povertà alimentare. Espletamento di tutte le procedure volte a garantire la fruizione da parte dei cittadini delle misure a contrasto della povertà attivate dallo Stato.</p> <p>Attuazione progetti di inclusione finanziati dallo Stato per i titolari di protezione internazionale e per i minori stranieri non accompagnati.</p>	Misure di contrasto alla povertà ed all'esclusione sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
Programma 5 (Interventi per le famiglie)	Programmazione ed interventi per gli anziani, per i disabili, per la tutela dei minori e della famiglia. In particolare al 30/11/2025 essendo in scadenza il servizio di educativa	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari

	<p>territoriale dovranno essere attivate tutte le procedure per garantire la continuità del servizio alla utenza.</p> <p>Dovrà essere valutata la possibilità di sviluppare servizi di prossimità, ossia organizzare interventi finalizzati a sostenere l'organizzazione familiare di nuclei a rischio di esclusione sociale o in condizioni di particolare disagio.</p> <p>Dovranno essere valutate possibilità di svolgere tirocini formativi rivolti a categorie in stato di bisogno.</p>		<p>opportunità: Nessuno Escluso.</p>
<p>Programma 6 (Interventi per il diritto alla casa)</p>	<p>Gestione dei rapporti con l'ERP per gli immobili di edilizia residenziale pubblica, gestione delle assegnazioni degli alloggi e di verifica dei requisiti per l'assegnazione.</p> <p>Durante il 2025 continuerà la progettualità inerente l'emergenza abitativa in collaborazione con gli enti del terzo settore, al fine di aiutare nuclei familiari in difficoltà e attraverso patti individuali seguirli in un percorso di reinserimento sociale. Verifica puntuale e periodica dei patti individuali attraverso report e verifica del mantenimento dei requisiti per l'assegnazione di alloggi in essere.</p> <p>Dovranno essere intraprese azioni per agevolare, diffondere con comunicazioni diffuse e pubblicitarie la conclusione di contratti di locazione a canone convenzionato, tramite rapporti diretti o incontri con Agenzia Casa, categorie degli inquilini, agenzie immobiliari.</p>	<p>Politiche per la Casa</p>	<p>Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.</p>
<p>Programma 7 (Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali)</p>	<p>Verranno tenuti nel triennio tavoli di concertazione con Asl Toscana Nord Ovest al fine di gestire in maniera ottimale i servizi del Piano Zonale.</p>		<p>Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.</p>

<p>Programma 8 (Cooperazione e Associazionismo)</p>	<p>Collaborazione con gli Enti del Terzo Settore e Associazioni che si occupano di attività sociali. In particolare verrà proseguito il rapporto di costante supporto e collaborazione per predisposizione progetti per i PUC e per la gestione delle risorse umane coinvolte nei progetti da assegno di inclusione e supporto per la formazione lavoro (ex reddito di cittadinanza), sensibilizzazione e cura nella individuazione dei soggetti che vi possono essere adibiti con particolare riferimento anche alla durata di fruizione del contributo in modo che vi sia continuità e prontamente, entro un termine massimo di 30 giorni, vengano individuati soggetti da adibire ai PUC a fronte di progetti presentati ed approvati. Rispetto puntuale degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento (adempimenti ai fini assicurativi Inail, gestione puntuale dei registri presenze, rendicontazione spese ecc).</p>	<p>Politiche per il Sociale</p>	<p>Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.</p>
	<p>Consulta del Volontariato: sostegno delle iniziative della consulta, creazione di sezione apposita all'interno del sito internet del comune costantemente aggiornata con riferimenti, attività e verbali. È stato messo, inoltre, a disposizione un locale all'interno del palazzo comunale per assicurarne l'operatività e per consentire la gestione, in collaborazione con Cevot, di uno sportello informativo rivolto alle Associazioni del territorio.</p>		
	<p>Volontariato individuale: diffusione, sostegno e promozione della iniziativa sia verso cittadini interessati che verso gli altri uffici e settori del comune al fine di arrivare prontamente alla stipula dei patti di collaborazione e adempimenti conseguenti (aggiornamento registro volontari, adempimenti ai fini assicurativi, predisposizione e consegna tesserino). Riduzione dei tempi a non oltre 30 giorni tra la domanda di volontariato e la stipula di quei patti di collaborazione che ricadono</p>		

	<p>nella competenza dell'ufficio. Porre in essere azioni per favorire la sponsorizzazione del volontariato individuale e predisposizione e aggiornamento costante di apposita sezione del sito del comune.</p> <p>Commissione pari opportunità: sostegno e diffusione alle iniziative della commissione, creazione di apposita sezione nel sito internet del Comune e aggiornamento costante delle informazioni e delle iniziative della commissione.</p> <p>Viene attuata nel triennio la possibilità di apertura presso la casa comunale di uno sportello Cesvot.</p>		
<p>Programma 9 (Servizio necroscopico e cimiteriale)</p>	<p>Mantenere la collaborazione con le Associazioni che si occupano della gestione dei cimiteri ed avviare attività di esumazione/estumulazione.</p>		<p>Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.</p>

SEZIONE 2.2 – Performance

La valutazione della performance del personale dipendente dipende da tre elementi di valutazione: la performance organizzativa di Ente, la performance individuale (livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati) e le competenze professionali/manageriali. Questi tre elementi sono ben descritti nel Manuale della Performance approvato, da ultimo, con delibera GC n 150 del 22.07.2019:

- *Performance Organizzativa*

- *Risultato di Ente*, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa ed il livello medio (quindi a livello di Ente) di raggiungimento degli obiettivi di PEG/PDO. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi (su base 100). Al fine di ottenere l'unico valore di sintesi, la salute economico finanziaria (espressa su base 100) ha un peso del 20%, la salute organizzativa (espressa su base 100) del 20% e il livello medio di raggiungimento degli obiettivi (espresso su base 100) del 60%. La Giunta Comunale, con la delibera di approvazione del Piano delle Performance, approva gli indicatori di salute economico-finanziaria e gli indicatori di salute organizzativa, previa validazione del NIV.

- *Performance Individuale*

- *Risultato individuale*: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi di PEG/PDO assegnati al valutato.
- *le competenze professionali*, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato. Per le figure dirigenziali e gli incaricati di PO/AP sono prese in considerazione anche le relative competenze *manageriali*. Annualmente, oltre alle competenze contenute nel sistema, il dirigente può individuare specifiche competenze per il personale di cat. B, C e D.

L'area valutativa "competenze professionali e manageriali" nel caso di dirigenti o incaricati di PO o "competenze professionali" per le altre tipologie di dipendenti (assieme all'area "risultato individuale") è l'area da considerare ai fini dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di insufficiente rendimento rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile rispetto alle "competenze professionali e manageriali" o "competenze professionali", a seconda della categoria di appartenenza, (assieme all'area "risultato individuale") determina una valutazione negativa.

gli obiettivi di performance (PDO), sul raggiungimento dei quali sarà valutato il personale, sono riportati nelle schede allegate al presente documento (**Allegato 1**); la performance organizzativa di ente, invece, sarà valutata attraverso:

1) la salute economico-finanziaria 2) la salute organizzativa e 3) il livello medio (quindi a livello di Ente) di raggiungimento degli obiettivi di PEG/PDO. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi su base 100. Al fine di ottenere l'unico valore di sintesi, la salute economico finanziaria (espressa su base 100) ha un peso del 20%, la salute organizzativa (espressa su base 100) del 20% e il livello medio di raggiungimento degli obiettivi (espresso su base 100) del 60%;

- **la salute economico finanziaria** è misurata in base al livello complessivo di: 1) accertato sullo stanziato assestato (ove accertato > 75%, il parametro ottiene la valutazione massima; per percentuali di accertato minori, il parametro è valutato proporzionalmente); 2) impegnato sullo stanziato assestato, al netto di voci

che potranno essere individuate dalla GC anche successivamente (ove impegnato > 60%, il parametro ottiene la valutazione massima; per percentuali minori, il parametro è valutato proporzionalmente);

- il **benessere organizzativo** è misurato secondo i parametri della seguente tabella (per quanto riguarda la misurazione della salute organizzativa, si procede ad una media aritmetica dei punteggi percentuali ottenuti dagli indicatori; il punteggio di ciascun indicatore è ottenuto dal rapporto tra il consuntivo ed il target dell'anno di riferimento):

INDICATORI	FORMULA CALCOLO	TARGET	
		DESCRIZIONE	2025
Livello di conflittualità	Media triennio precedente di: controversie sindacali, procedimenti disciplinari, contenziosi davanti al G.O.	</= media triennio precedente	</= media triennio precedente (2022-2023-2024)
Incidenza dipendenti su abitanti	N. abitanti/n.dipendenti	</= rapporto 2024	</= rapporto 2024
Flessibilità dei rapporti di lavoro	N.C.T. Det/ N. dip.	Non superiore al	10,00%
Giornate di formazione pro-capite	N. 2 giornate (escluse obbligatorie) * N. Dip. al 31.12.2024	N. 2 giornate (escluse obbligatorie) * N. Dip. al 31.12.2025	N. 2 giornate (escluse obbligatorie) * N. Dip. al 31.12.2025
Tasso medio di assenze	Tasso medio annuo (valore medio annuo dei tassi medi di assenza mensili)	≤ anno precedente (2024)	≤ anno precedente (2024)

SEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

In relazione al Piano anticorruzione e per la trasparenza l'Amministrazione, già nel DUP (Missione 1, Programma 11), ha individuato i seguenti obiettivi strategici ed operativi.

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP (Missione 1)	Linea di Mandato
Programma 11 (Altri servizi generali)	Corsi formativi per il personale	Implementazione dell'azione anticorruzione e della trasparenza	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Implementare la digitalizzazione e la semplificazione dei processi gestionali		
	Migliorare la contemperazione tra trasparenza e privacy		
	Verifica ed eventuale aggiornamento del patto di integrità		

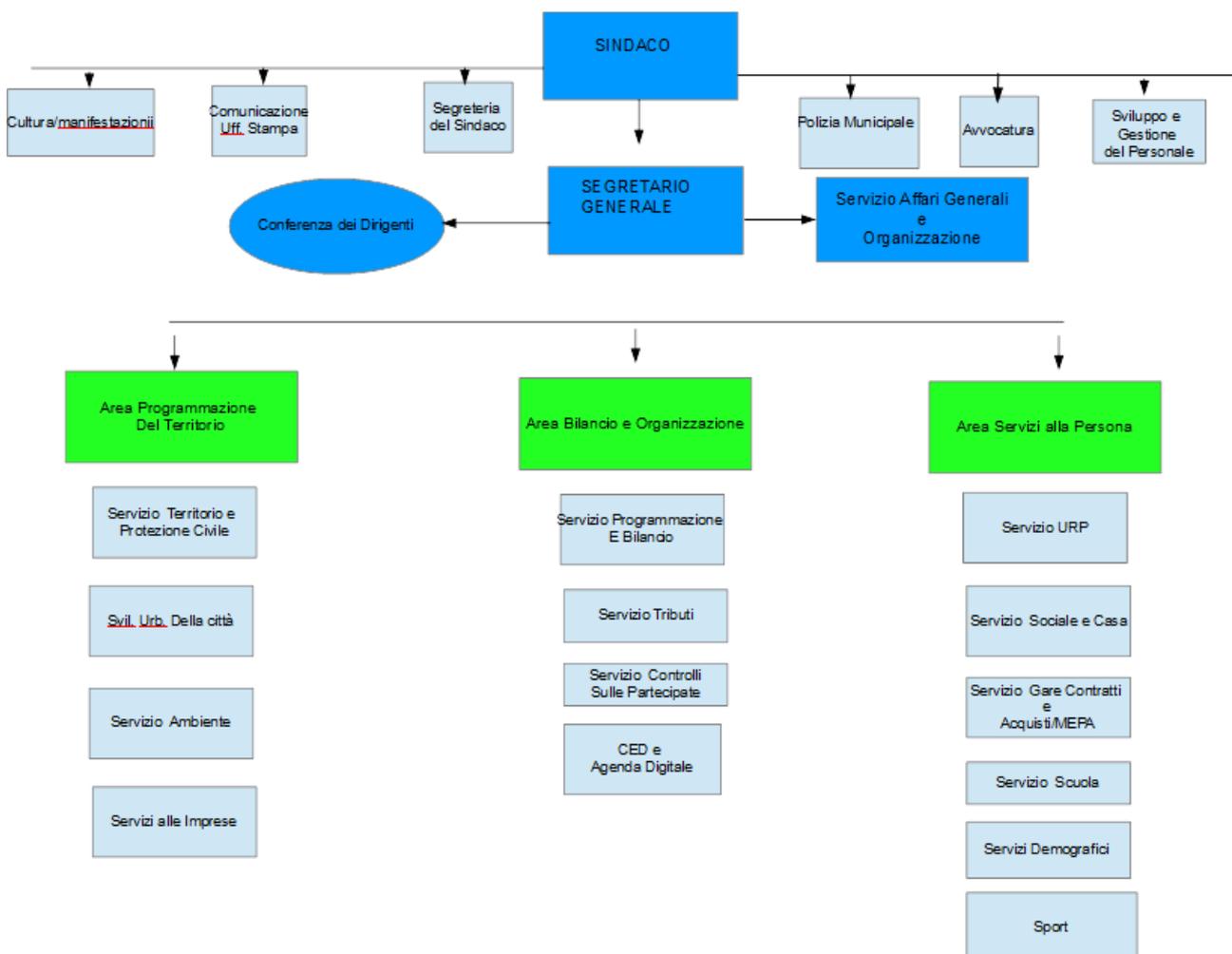
il Piano Anticorruzione e per la Trasparenza del Comune di Massarosa costituisce **l'allegato 2** del presente documento.

SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa

Di seguito la macrostruttura, approvata con delibera GC n 54 del 13.03.2020, del Comune di Massarosa: come si può vedere il Comune è organizzato in n. 3 macroaree (corrispondenti al numero delle posizioni dirigenziali riconosciute nella dotazione organica approvata dal Ministero dell'Interno) ed in una serie di Servizi in staff del Sindaco. Ogni Macroarea (ed ogni servizio in staff) è affidata alla responsabilità di un Dirigente o del Segretario Generale. Le singole aree sono organizzate in Servizi.

In relazione alla Circolare FP avente ad oggetto “*indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'art. 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024 n. 207*” si esplicita quanto segue: l'Amministrazione individua le figure alle quali eventualmente applicare la suddetta normativa (nella misura massima di n. 1 unità di personale), nelle figure del personale operaio che siano in grado di praticare attività formativa alle risorse umane di prossima assunzione. La permanenza di tale esigenza è prevista fino al 30 Maggio 2026; spetterà al Segretario Generale, quale figura di vertice amministrativo dell'Amministrazione, individuare – se del caso - il personale al quale richiedere la disponibilità al trattenimento in servizio.



Sezione 3.2 – POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Indice dei contenuti:

<u>PREMESSA.....</u>	.....
<u>SITUAZIONE ATTUALE.....</u>	.....
<u>REQUISITI TECNOLOGICI.....</u>	.....
<u>MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI".....</u>	.....
<u>DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE".....</u>	.....
Art. 1 - DEFINIZIONI.....	.....
Art. 2 - OGGETTO.....	.....
Art. 3 - OBIETTIVI.....	.....
Art. 4 - DESTINATARI.....	.....
Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'.....	.....
Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE.....	.....
Art. 7 - DOMICILIO.....	.....
Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	.....
Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	.....
Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	.....
Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO.....	.....
Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.....	.....
Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI.....	.....
Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA	.....
Art. 15 - PRIVACY.....	.....
Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO.....	.....
Art. 17 - FORMAZIONE.....	.....
Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	.....
Art. 19 - DIRIGENZA	.....
Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO.....	.....
Allegato "A" - schema di Accordo individuale.....	.....

PREMESSA

L'articolo 14 comma 1 della L. n. 124/2015 e ss.mm.ii. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Il presente documento costituisce il POLA del Comune di Massarosa quale sezione del documento di cui all'art. 6 del DL 80/2021.

SITUAZIONE ATTUALE

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione sono rimaste per lungo tempo non attuate o poco considerate negli enti locali.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una brusca accelerata.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, ha fatto sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19, addirittura, il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: quanto sopra prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Terminata la fase emergenziale, è diventato necessario dotarsi di uno strumento di programmazione ed organizzazione, a regime, del lavoro agile.

REQUISITI TECNOLOGICI

Il Servizio informatico dell'Ente è stato in grado, nella fase emergenziale, di organizzare e rendere operativo, in maniera tempestiva, l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in smart-working. La modalità più efficace ed efficiente, sempre in riferimento alla prima fase, è stata l'implementazione dell'accesso da remoto alla propria postazione di lavoro collocata in sede.

Parallelamente, l'acquisizione di un'idonea piattaforma per videoconferenza, ha consentito la piena operatività degli organi istituzionali (giunta, consiglio) e lo svolgimento di incontri e riunioni, non più da potersi tenere in presenza.

Anche nel corso del 2025 si prevedono le seguenti attività, che, tese a supportare processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, potranno significativamente migliorare il "*lavoro agile*" e conseguentemente la qualità dei servizi erogati in tale modalità:

- consolidamento della piattaforma di accesso da remoto alle risorse informatiche interne
- introduzione di strumenti di coworking e di lavoro di gruppo sul cloud
- incremento delle dotazioni hardware da assegnare ai dipendenti;

- tenere conto di un numero di dispositivi "portatili" e loro allocazione, nelle politiche di sostituzione degli hardware obsoleti;
- migrazione di parte degli applicativi in "cloud"
- consolidamento della piattaforma di gestione automatizzata dei procedimenti;

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area servizi scolastici, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza.
- personale operaio.
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.
- Personale addetto al trasporto scolastico
- Personale addetto al servizio di centralino/prima informazione.

Dunque, potenzialmente, tutte le persone che lavorano al Comune di Massarosa in servizi diversi dai precedenti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- siano garantite sulle postazioni di lavoro in modalità agile lo stesso livello di sicurezza informatica presenti per i posti di lavoro in sede;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con

regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attività svolta in presenza, dal personale in smart, dovrà essere prevalente.

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Art. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte - **non prevalente** - presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto, dal lavoratore, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": COMUNE DI MASSAROSA;
- f) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, di misure di sicurezza informatica ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 -OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati a tutte le attività escluse quelle relative a:

- personale dell'area servizi scolastici, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza.
- personale operaio.
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.
- Personale addetto al trasporto scolastico.
- Personale addetto al servizio di centralino/prima informazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14, comma 1 DELLA LEGGE N. 124 DEL 07/08/2015 e ss.mm.ii., l'Amministrazione prevede che non più del 30% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili possa avvalersi, a richiesta, della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Al fine del computo della percentuale massima del 30% non rilevano: i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Art. 3 - OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri

impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;

- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni arco temporale, dovrà comunque essere salvaguardato il rispetto del limite del 30% di cui all'art. 2.

Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiore al 30% (dei dipendenti assegnati ad attività smartabili per ogni posizione dirigenziale) o comunque ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto

dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di Massarosa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

La percentuale del 30% dovrà essere rispettata a livello di Ente; in accordo tra i Dirigenti, una percentuale maggiore in relazione ad una singola posizione dirigenziale potrà essere eventualmente (e temporaneamente) compensata da una minore percentuale in capo ad altra posizione.

Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE

La domanda di adesione al lavoro agile potrà essere presentata in ogni momento; il Dirigente dovrà proporre la sottoscrizione dell'accordo individuale entro 30 giorni dalla presentazione oppure, sempre entro 30 giorni, comunicare una motivata decisione di diniego.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa concordano anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine ed è prevista una fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (All. A). L'accordo costituisce una appendice al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "Agile", tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in "Lavoro Agile" è condizionata alla sottoscrizione di un

nuovo accordo individuale.

Art. 7 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto delle norme in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI.

Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione **deve** essere svolta in parte **prevalente** all'interno della sede di lavoro ed in parte **non prevalente** all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario

accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornalieri legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

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. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (fatti salvi quei dipendenti il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni settimanali) di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto a comunicare l'orario di lavoro effettivamente svolto, mediante mail da inviare al proprio Dirigente ed all'Ufficio Personale.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 5 del presente disciplinare;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione

della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Risorse Umane .

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Fermo e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 8, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare di cui al C.C.N.L. funzioni locali 21 maggio 2018.

Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 15 - PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di

esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, è necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il dirigente definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano degli Obiettivi che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente monitora l'avanzamento delle attività, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente produce report periodici attraverso i quali rendiconta i risultati raggiunti.

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare, a titolo esemplificativo, uno o più dei seguenti elementi:

- la produttività dei servizi e attività realizzati dagli smart workers;
- la qualità dei servizi;
- i minori costi;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

La valutazione del dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuata verificando tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere. Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel settore diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Art. 19 – LA DIRIGENZA

Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile con i rispettivi ccnl e con le disposizioni di legge in vigore, anche alla Dirigenza. Nel caso, i compiti qui attribuiti ai Dirigenti sono svolti dal Segretario Generale e, in materia di valutazione della performance, dal Nucleo di valutazione e dal Sindaco. L'Amministrazione e per essa il Segretario Generale potrà richiedere al Dirigente, al fine della sottoscrizione dell'accordo individuale, di concordare una fascia di contattabilità più ampia di quella prevista nel presente regolamento.

Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare è entrato in vigore dal **18.07.2022**.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, è stata prevista una fase sperimentale - fino al 31/12/2022 - durante la quale gli accordi individuali potevano essere stipulati solo con una durata massima non superiore a 6 mesi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegato "A" - schema di Accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o/Dirigente _____, Matricola n. _____
_____ inquadrata/o nel profilo professionale _____
_____ attualmente in servizio presso il
Settore _____
ed

- La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del settore/Segretario Generale

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. ,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
_____;

- Durata dell'accordo
_____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività);
il dipendente si impegna, a tal proposito, ad osservare le seguenti indicazioni, metodi e utilizzo degli strumenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile), ritenuto idoneo dal lavoratore:

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente/Dirigente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____;
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____; Deviazione di chiamata: SI NO

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento/Segretario. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente del Settore/Segretario Generale

Firma del dipendente/Dirigente

Copia del presente accordo dovrà essere inoltrata, a cura del DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE, all'Ufficio Risorse umane dell'Ente.

Sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La fotografia, al momento attuale, della dotazione organica del Comune di Massarosa è rappresentata dall'allegato 3 al presente documento.

Anche quest'ultimo piano disegna un ulteriore tentativo di colmare il Δ tra forza lavoro massima occupabile e forza lavoro occupata. Il piano che andiamo ad illustrare non trova alcune limite nei parametri di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557quater L. 296/2006 e di cui al DM 17 Marzo 2020: unico limite è costituito, invece e purtroppo, dagli stanziamenti di parte corrente del bilancio di previsione 2025-2027. Vediamo dunque, di seguito, i limiti (teorici nel nostro caso) posti dalla normativa alla spesa di personale ed i profili professionali che l'Amministrazione ha deciso di contrattualizzare ulteriormente nel 2025 (per il 2026 ed il 2027 al momento non è programmata alcuna assunzione).

Limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557 quater L. 296/2006: come si vede dalla tabella 1, il limite de
quò permetterebbe un incremento di spesa nel 2025 addirittura di € 207.892,62

Tabella 1

	2025
Spesa di personale 2025 ex art. 1 comma 557 quater (al netto del piano assunzionale)	3.508.488,98
Spesa del presente piano fabbisogni 2025 (con oneri ed irap ed al netto di: a) n. 1 L. 68/99; b) n. 1 assunzione eterofinanziata	101.582,77
Limite 2011/2013	3.716.381,60

Limiti di spesa di cui al DM 17 Marzo 2020:

il Comune di Massarosa, per quanto attiene la spesa di personale, rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi con un rapporto percentuale tra spesa di personale/media entrate correnti al netto FCDE del 18,64%; quanto sopra dai seguenti parametri di cui al DM 17 Marzo 2020, calcolati in base ai dati del rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato):

- spesa di personale come definita dall'art. 2 del DM 17 Marzo (rendiconto anno 2023): **€ 3.315.256,00**
- media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto FCDE: € 17.782.730,00
- quantificazione del valore soglia: **18,64%**
- spesa di personale rendiconto 2018: **€ 4.181.440**
- percentuali di incremento 2025 ex tabella 2 del DM 17 Marzo: /
- spesa max di personale in base al valore soglia del 27%: **€ 4.801.337;**
- spesa aggiuntiva 2025 secondo tabella 1: **€ 1.486.081;**
- spesa aggiuntiva per l' anno 2024 secondo tabella 2: /
- resti assunzionali: a seguito della delibera GC n. 10/2020 il Comune di Massarosa non ha resti da utilizzare ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del DM 17 Marzo;

come si vede in tabella 2, la spesa di personale potrà essere addirittura incrementata secondo le seguenti regole dettate dal DM 17 Marzo 2020: 1) nel rispetto dei limiti del tetto di cui al comma 557quater illustrato in precedenza, fino al raggiungimento della spesa ex ultimo rendiconto in corso di approvazione (anno 2024); 2) Oltre la spesa di personale dell'ultimo rendiconto (anno 2024), fino al raggiungimento della spesa massima di personale in base al valore soglia del 27% (questo ulteriore step nella spesa, è fuori dai limiti di cui al comma 557quater suddetto).

tabella 2

	Spesa di personale ultimo rendiconto approvato (2023, al netto dell'irap)	Spesa massima in base al valore soglia DM 17 Marzo	Spesa di personale previsionale 2025 ex art. 2 DM (al netto dell'irap ed al netto della presente integrazione al piano assunzionale 2025)	Incremento annuo previsto dal presente piano (al netto dell'irap e dell'assunzione eterofinanziata)
2025	3.315.256,00	4.801.337,00	3.957.460,00	121.829,55

Assunzioni programmate per l'anno 2025:

Il bilancio del Comune di Massarosa è, invece, compatibile con una ulteriore spesa, per l'anno 2025, di € 166.134,13 al lordo di oneri, irap e dell'assunzione eterofinanziata; l'Amministrazione, con la presente integrazione e previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, ha dunque programmato le seguenti assunzioni (tenuto conto, fin dove possibile, delle richieste della Dirigenza) compatibili con il suddetto budget:

Anno 2025	Costo tabellare	Oneri	Irap	Costo totale	Modalità assunzione	Tempistica
2 Istruttori amministrativi	48.271,52	14.066,86	4.184,68	66.523,06	Concorso pubblico/altra graduatoria	Dal 1.06.2025
1 Operatore di Supporto (Categoria Protetta, L.68/99)	21.028,38	5.606,90	1.790,10	28.425,38	Centro per l'Impiego	Da fine Dicembre 2025
1 Agente PM	25.446,64	7.409,25	2.203,82	35.059,71	Mobilità volontaria	A seguito approvazione PIAO
1 Assistente Sociale	26.215,12	7.637,89	2.272,97	36.125,98	Art. 1 comma 797, L. 178/2020 (eterofinanziato)	A seguito approvazione PIAO
TOTALE COSTI				166.134,13		

Nello specifico, dunque:

Quanto all'Area degli Operatori: l'assunzione (n. 1 assunzione ex L. 68/99 – Categoria Protetta) si rende necessaria a seguito del congedo di n. 1 unità di personale L. 68/99 in data 30.09.2024;

Quanto all'Area degli Istruttori: l'assunzione di n. 2 Istruttori Amministrativi si rende necessaria a seguito del congedo di n. 2 unità di personale in data 31.01.2025 e 28.02.2025;

Quanto all'Agente di PM, la necessità assunzionale deriva dalla cessazione di n. 1 risorsa in data 29.12.2024;

Per l'Assistente Sociale trattasi di assunzione ai sensi della L. 178/2020, art. 1 c. 797 (assunzione da effettuare solo in quanto eterofinanziata).

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 —2027

Premessa

Il presente Piano triennale di azioni positive **2025-2027**, ha come finalità il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione alle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" sebbene al momento nella struttura organizzativa del personale non siano presenti donne ma le stesse siano presenti solo negli organi amministrativi dell'ente. Lo stesso è nato dal lavoro svolto all'interno del CUG, al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale. Nella proposta per il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027, allegato al PIAO 2025-2027, viene riportato un numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e che l'amministrazione potrà adottare con proprio provvedimento per assicurarne stabilmente l'applicazione.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Massarosa si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi già fatti propri a partire dal piano 2016-2018:

- coinvolgere sempre più il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Un componente del CUG, con funzioni di Segreteria, garantirà l'implementazione della apposita sezione creata all'interno di Amministrazione Trasparente/Benessere Organizzativo.

LE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO 1 — SALUTE E BENESSERE

La salute del personale e la promozione delle condizioni che la mantengono rappresentano un obiettivo fondamentale. Particolare attenzione verrà data, anche in questo triennio, ad un lavoro integrato con i responsabili del servizio RSPP, RLS, del medico competente e della medicina del lavoro affinché siano individuate eventuali criticità e siano attivate tutte le azioni per la tutela della salute.

Per il triennio in esame si propone di implementare le azioni e le figure tese a prevenire ogni forma di disagio lavorativo e ad intervenire sulle criticità emerse dall'indagine effettuata sul benessere organizzativo.

Si propone di definire, per favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, le seguenti iniziative: ampliamento delle Convenzioni CRAL/ASMEL.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

Il Comune si impegna anche in questo triennio ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

Non deve esserci alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

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

OBIETTIVO 3 — FORMAZIONE

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro: quanto sopra sia attraverso l'affiancamento da parte del funzionario del servizio (o di chi ha sostituito la persona assente) sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si proporrà la fruizione di contenuti formativi finalizzati non solo all'accrescimento delle competenze tecniche, ma anche al miglioramento della cultura del rispetto della persona e della valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione.

OBIETTIVO 4 - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Comune di Massarosa favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Il Comune di Massarosa continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso sia l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time (l'ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti) sia mediante la flessibilità oraria. In particolare l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

Il Comune di Massarosa promuove il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza all'Ente anche attraverso la condivisione di momenti di convivialità tra i dipendenti e gli organi amministrativi; la condivisione di momenti di socialità, infatti, aiuta a migliorare le dinamiche interne all'Ente, rappresentando un momento aggregante, capace di intrecciare non solo convivialità, ma anche momenti di scambio di idee e di occasioni di lavoro.

Il Comune di Massarosa ha aderito, nel 2024, tramite la Provincia di Lucca, all'avviso pubblico di Regione Toscana "realizzazione di bilanci di genere" a valere sui fondi dell'FSE 2021-2027.

Obiettivo 1 – Salute e Benessere

2025:

- L'Amministrazione, in collaborazione con il CUG ed i dipendenti, si impegna ad introdurre misure volte a raffreddare potenziali conflittualità all'interno dell'Ente.
- Approvazione del Codice di Condotta a tutela della dignità delle persone per la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni, delle molestie, delle violenze morali e del mobbing.
- Adesione alla rete nazionale dei CUG
- Implementazione delle Convenzioni CRAL/strutture sportive del territorio (ad es. nuova piscina comunale)

2026:

Completamento ed implementazione delle azioni programmate e realizzate nell' anno precedente.

2027

Completamento ed implementazione delle azioni programmate e realizzate nei due anni precedenti.

Obiettivo 2 e 3 – Assunzioni e formazione

2025: promozione della formazione in materia di miglioramento della cultura del rispetto della persona e della valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione.

2026-2027: Completamento ed implementazione delle azioni programmate e realizzate nei due anni precedenti.

Obiettivo 4 – Conciliazione e flessibilità orarie

2025:

- Approvazione di un Regolamento interno sul Lavoro da remoto.
- Realizzazione di spazi volti a migliorare il clima di lavoro ed a promuovere ambienti da destinare alla socialità (durante le pause lavorative).

2026-2027: Completamento ed implementazione delle azioni programmate e realizzate nei due anni precedenti.

Sezione 3.5 – Piano della formazione

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA 2025

1) Premessa

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La formazione ha lo scopo di rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

In particolare, la formazione deve permettere:

- *la crescita delle conoscenze delle persone*: essa è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
- *lo sviluppo delle competenze delle persone*: essa è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative; il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- *la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona*: essa deve contribuire alla propria soddisfazione professionale e alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Il Comune di Massarosa ha conseguentemente tra i propri obiettivi quello di sostenere la crescita personale e professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) *in fase di reclutamento*, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che interviene immediatamente dopo l'assunzione. E' cura in particolare di ciascun ufficio favorire particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto, predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento volte ad accelerare e consolidare il processo di inserimento nella realtà organizzativa;
- b) *nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni*, per effetto di processi di mobilità interna e/o attribuzione di nuove funzioni;
- c) *in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro*, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- d) *continuamente, durante l'intero percorso lavorativo e lo sviluppo professionale delle persone per tutta la sua durata*. L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono por-tare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di

formazione mirati.

In linea generale, all'interno di ciascuna area di attività è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

- a) *competenze di base*: conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto a tematiche di carattere generale, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
- b) *competenze specialistiche*: conoscenze e capacità specifiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un determinato ruolo o una particolare posizione operativa e organizzativa e in grado di incidere sulle prestazioni individuali.

Il Comune di Massarosa si impegna a stanziare per la formazione, come previsto dal CCNL, risorse economiche pari all'1% del monte salari.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua le linee programmatiche degli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione e attuazione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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 questi, i principali sono:

- a) 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”;
- b) 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”;
- c) la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e 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. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- d) 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”;

- e) 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 e il Responsabile Protezione Dati;
- f) 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: “1. 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 gennaio 2004, n. 4. 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”;
- g) 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: a - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione 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. ...”;
- h) la direttiva in materia di formazione emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 24.03.2023;
- i) la direttiva in materia di formazione emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 15.01.2025.

2) Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- *Dirigenti / Responsabili dei servizi*: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei servizi di competenza;
- *Dipendenti*: sono i destinatari della formazione e possono partecipare alla definizione dei fabbisogni formativi e dei contenuti dei vari interventi, in relazione alle conoscenze possedute e/o alle aspettative individuali. L’ente garantisce pari opportunità per tutti i dipendenti ai fini della fruizione delle iniziative formative;
- *C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia*: può partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell’ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- *Docenti*: l’Amministrazione si avvale principalmente di docenti esterni, esperti nelle specifiche materie, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. Resta tuttavia la possibilità di individuare, all’interno dell’organico, personale qualificato da impiegare, durante l’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento

rivolti a tutto al personale;

• *R.L.S.*: sono coinvolti secondo quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008.

3) Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso alle seguenti modalità di erogazione:

1. formazione in aula;
2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in e-learning.

Si prevede altresì un “aggiornamento professionale continuo” attraverso l’accessibilità da tutte le postazioni informatiche a bollettini quotidiani e riviste telematiche periodiche utili per conoscere tempestivamente le novità di carattere normativo, operativo e giurisprudenziale e gli approfondimenti in materia amministrativa, contabile e tecnica ed inoltre per disporre di varia documentazione e di modelli operativi.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l’attuazione dei processi di innovazione e miglioramento, il Comune di Massarosa si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “*SYLLABUS - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*”.

Per ciascuna delle aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi progettati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l’altro, di:

- a) verificare, lo “stato di salute” delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l’assessment individuale in entrata;
- b) rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
- c) concorrere all’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Pertanto il Comune di Massarosa si è registrato sulla piattaforma Syllabus ed ha abilitato Dirigenti e Funzionari, assegnando i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma e relativi alle varie aree di competenze.

4) Le linee programmatiche per le attività formative per il triennio 2025-2027

Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio personale, l’Amministrazione persegue i seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: i dipendenti sono considerati come soggetti che richiedono riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *uguaglianza e imparzialità*: i servizi di formazione vengono offerti a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate e dagli stessi suggerite;
- *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;
- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- *economicità*: le modalità di formazione possono essere attuate anche in sinergia con altri enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il processo di erogazione degli interventi formativi comprende conseguentemente le seguenti fasi, da effettuare annualmente: **a)** la rilevazione dei fabbisogni formativi, come rappresentati dai dirigenti e dagli stessi dipendenti, con individuazione e programmazione delle iniziative da adottare; **b)** l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi; **c)** il monitoraggio dell'attività svolte da parte dei vari uffici e dei dipendenti dell'Ente.

a) Rilevazione dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni formativi è una fase preliminare che coinvolge i singoli e l'organizzazione dell'ente nel suo complesso.

In tale fase i dirigenti e i responsabili dei servizi sono invitati a rappresentare, raccogliendo le proposte dei dipendenti di propria competenza, le esigenze formative da ritenere prioritarie nella programmazione degli interventi ai fini del perseguimento dei seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale degli uffici;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

b) La realizzazione degli interventi formativi

Sulla base degli indirizzi sopra descritti, le principali linee di intervento possono essere individuate in:

1. interventi formativi legati agli obiettivi strategici dell'ente, aventi ad oggetto tematiche multidisciplinari che interessano l'intera organizzazione;
2. interventi formativi specifici, riferiti a esigenze proprie delle singole strutture;
3. interventi formativi rivolti al personale neo-assunto;
4. interventi formativi obbligatori per legge.

Pertanto, in coerenza con gli obiettivi programmatici delineati, si evidenziano di seguito le iniziative formative principali da realizzare nel triennio:

- *Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro*: corsi base, formazione specifica, aggiornamenti, corsi specifici per R.L.S.
- *Corsi obbligatori nel settore antincendio e gestione emergenze*: corsi antincendio e aggiornamenti per rischio medio ed eventualmente elevato; corsi di prima formazione e aggiornamento in materie di primo soccorso

- *Corsi obbligatori in tema di:* anticorruzione e trasparenza; GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati; Etica pubblica e comportamento etico
- *Formazione generale del personale:* alfabetizzazione digitale; corsi volti ad innalzare il livello di digital ability;
- *Formazione tecnico-specialistica* riferita in modo specifico a singoli uffici o gruppi di dipendenti;
- *Formazione generale per il personale neoassunto:* utilizzo dei software gestionali in uso presso l'ente ed in particolare nell'ufficio di destinazione. Tali iniziative saranno curate prevalentemente dai dirigenti e dai responsabili dei servizi.

Le attività formative sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. La Segreteria Affari Generali cura la raccolta e conservazione di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative, con particolare riferimento a quelle concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

Naturalmente l'ente terrà in considerazione i vari fabbisogni formativi che emergano nel corso delle annualità 2025-2027, sia a seguito di mutazioni del contesto (normativo, operativo, ecc.) che a seguito della sopravvenuta rilevazione della necessità di sviluppare o perfezionare nuove competenze professionali.

Si evidenziano di seguito, gli interventi formativi ad oggi previsti nel triennio:

Formazione e aggiornamento generale per tutti i dipendenti/uffici:

- ***Etruria PA:*** E' in corso di definizione l'affidamento a Etruria Pa di un pacchetto di servizi riguardanti la formazione tramite la piattaforma **Minerva**, che sarà a disposizione di tutto il personale tramite credenziali personali, i quali potranno seguire webinar in diretta e/o differita a seguito del quale verrà rilasciata un'attestazione di partecipazione al corso. Sarà compito di ciascun dirigente gestire i dipendenti assegnati sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale; la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle varie iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite significativo (minimo n. 40 ore secondo la direttiva Zangrillo).

Su Minerva sarà disponibile la formazione di base per i neo-assunti e i corsi obbligatori in tema di *Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Codice di Comportamento* al termine dei quali, previo superamento di un test, verrà rilasciato l'attestato.

Inoltre, il pacchetto di Etruria comprende il portale **Formula** su cui saranno disponibili schemi operativi, modulistica sempre aggiornata alle disposizioni vigenti liberamente consultabile e scaricabile, la rassegna stampa e le banche dati dei casi risolti.

- ***ASMEL:*** A seguito dell'adesione del Comune di Massarosa ad ASMEL, Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, tutti i dipendenti, in accordo con i responsabili competenti, possono partecipare a interventi formativi e di aggiornamento su argomenti di interesse di tutti gli uffici, al termine del webinar seguito in diretta verrà rilasciato l'attestato di partecipazione, inoltre vengono inoltre resi disponibili materiali e registrazioni delle iniziative formative già svolte.

- ***Scuola IFEL:*** La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre la **formazione di base** per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo, un **aggiornamento continuo** per tutti i dipendenti comunali e **alta formazione** per dirigenti e figure apicali. Vengono inoltre resi disponibili materiali e registrazioni di iniziative formative già svolte.

Formazione obbligatoria Privacy:

- la tutela della Privacy e la Cyber Security nella P.A.: verifiche di compliance e policy della sicurezza, interventi formativi a cura del DPO dott. Andrea Marcucci

Formazione e aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative:

- nel corso del corrente anno è prevista la migrazione definitiva del gestionale [Sicr@Web](#) in “cloud”; conseguentemente sarà necessario coinvolgere il personale interessato nelle nuove configurazioni tecnologiche e nella formazione relativa all'utilizzo delle stesse.

Formazione sul fenomeno del mobbing a cura del dott. Donati Fabio:

- il corso intende fornire una cornice nel quale collocare gli elementi che conducono ad una corretta identificazione delle condizioni di mobbing e di mobbizzato e trasmettere strumenti per l'intervento sul fenomeno e la sua prevenzione. Durante il corso, inoltre, sarà prodotto, attraverso dei gruppi di lavoro guidati, un facsimile di bozza di regolamento sul mobbing che potrà essere adottato dall'Ente come strumento di autotutela.

Formazione sulla Intelligenza artificiale per il dipendente pubblico

E' necessario che l'Ente si adegui ai nuovi strumenti previsti dalle Linee Guida Agid in materia di intelligenza artificiale. La strategia italiana per l'IA e il Piano triennale per l'informatica 2024-2026 registra un grave ritardo attuativo per la trasformazione digitale della Pa, compresa l'IA quale metodologia abilitante. L'AI Act (regolamento UE 2024/1689) rappresenta sul tema il primo quadro giuridico globale, una regolazione europea che ha stimolato il Ddl (n. 1146) sulle Disposizioni e delega al Governo in materia di intelligenza artificiale, all'esame del Senato. Un testo di legge delega destinato ad essere notevolmente emendato a seguito delle novità in progress che riguardano il suo utilizzo nella Pubblica Amministrazione, non ultimo quello di insediamento dell'Accrua.

Al riguardo del personale esistente negli organici degli enti locali, assume un ruolo fondamentale la loro formazione. In un tale impegnativo percorso di trasformazione radicale del modo di essere Pa, necessiterà garantire apprendimenti di alto valore scientifico, atteso che alla dirigenza e al corrispondente funzionariato occorrerà acquisire bene le modalità da seguire nei processi decisionali, bilanci e programmazione in primis, che dovranno rendersi garanti della privacy e dell'equità erogativa di servizi e dei Livelli essenziali delle prestazioni.

Pertanto nel triennio 2025-2027 il personale ai diversi livelli dovrà partecipare a corsi specifici su graduale inserimento della Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione, con prevalenza dei corsi pubblici e gratuiti messi a disposizione mediante le piattaforme on line Syllabus, IFEL, AGID, ANCI Digitale. A titolo esemplificativo si riporta il percorso formativo organizzato dalla Scuola IFEL *“Intelligenza artificiale per il dipendente pubblico”*:

- Il percorso formativo prevede il corso *“IA generativa. Corso di pratica per i dipendenti comunali”* all'interno del quale sono previsti 4 moduli: *Intelligenza Artificiale generativa al servizio dei dipendenti comunali, Come adottare e integrare l'IA generativa nel lavoro quotidiano, Strumenti e prompt efficaci per i dipendenti comunali, Le nuove frontiere operative con l'IA generativa* per un totale di 6 ore di formazione, strutturati per guidare i partecipanti attraverso le opportunità, le strategie e le sfide legate all'adozione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nella Pubblica Amministrazione. Ogni incontro si focalizza su aspetti specifici, offrendo una visione completa e pratica delle potenzialità dell'IA per semplificare procedure, migliorare i servizi e innovare i processi lavorativi. Questo percorso formativo offre ai partecipanti gli strumenti teorici e pratici per comprendere e sfruttare al meglio le potenzialità dell'IA, contribuendo a rendere più efficiente e innovativa la Pubblica Amministrazione. E' possibile seguire il corso in modalità asincrona e previo superamento di un test ricevere un open badge che certifica le competenze acquisite.

c) Il monitoraggio

L'attività di monitoraggio del Piano di Formazione dell'Ente consiste nella rendicontazione e nella analisi delle attività svolte in ciascun anno, valutando vari indicatori quali:

- soggetti attuatori della formazione;

- modalità di erogazione
- contenuti degli interventi formativi
- indicatori di tipo quantitativo: numero di corsi svolti, numero di partecipanti a ciascun corso, inquadramento giuridico contrattuale del personale coinvolto; ore di formazione annua per ciascun corso e per unità di personale; risorse economiche utilizzate per la realizzazione delle attività formative
- rilevazione della “soddisfazione” dei dipendenti in merito ai contenuti proposti, al grado di utilità riscontrato, ai giudizi sull’organizzazione dei corsi e sui formatori.

L’Amministrazione analizzerà e valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di apprendimento e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale delle prestazioni. Saranno inoltre verificati, all’esito della attività formative, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo.

Il monitoraggio della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione e realizzazione delle attività formative.

L’Amministrazione nell’anno 2022 ha commissionato all’Ufficio Personale un esame dei titoli formativi e di studio del personale dipendente. Lo studio, che riportiamo a pagina seguente, è stato elemento di valutazione per la predisposizione del piano formativo.

CATEGORIA	MASTER	LAUREA	DIPLOMA	OBBLIGO
CATEGORIA B			TECNICO INDUSTRIALE	
		EDUCATORE PROF.LE (DIPLOMA UNIV. 3 ANNI)	ISTITUTO MAGISTRALE	
				X
		STORIA (LAUREA TRIENNALE)	LICEO DELLA COMUNICAZIONE	
		SCIENZE SERVIZIO SOCIALE (LAUREA TRIENNALE)	RAGIONERIA	
			DIRIGENTE COMUNITA'	
				X
				X
			ISTITUTO D'ARTE	
				X
CATEGORIA B3			RAGIONERIA	
			PROFESS. - TECNICO LABORATORIO	
			TECNICO INDUSTRIALE	X
CATEGORIA C			ISTITUTO MAGISTRALE	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
			LICEO LINGUISTICO	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
			ISTITUTO GEOMETRI	
			LICEO SCIENTIFICO	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
			RAGIONERIA	
			LICEO SCIENTIFICO	
		SCIENZE BIOLOGICHE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
		LETTERE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO CLASSICO	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
		LETTERE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO CLASSICO	
			ISTITUTO NAUTICO	
			RAGIONERIA	
			ISTITUTO GEOMETRI	
			RAGIONERIA	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
			PROFESS. - ANALISTA CONTABILE	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
		GIURISPRUDENZA (NUOVO ORDIN. - 5 ANNI)	RAGIONERIA	
			ISTITUTO MAGISTRALE	
			OPERATORE TURISTICO	
			RAGIONERIA	
			RAGIONERIA	
			ASSISTENTE COMUNITA' INFANTILE	
			RAGIONERIA	
			RAGIONERIA	
		FILOSOFIA (VECCHIO ORDIN.)	ISTITUTO MAGISTRALE	
			RAGIONERIA	
			ISTITUTO GEOMETRI	
	SCIENZE DELL'EDUCAZIONE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO PSICO-PEDAGOGICO		
		RAGIONERIA		
	SCIENZE NATURALI (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO		
		ISTITUTO GEOMETRI		
	SCIENZE DELL'INFANZIA (LAUREA TRIENNALE)	ASSISTENTE COMUNITA' INFANTILE		
	GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDIN.)	LICEO LINGUISTICO		
		LICEO SCIENTIFICO		
CATEGORIA D		INGEGNERIA (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO	
		ECONOMIA E COMMERCIO (VECCHIO ORDIN.)	RAGIONERIA	
		SCIENZE SERVIZIO SOCIALE (LAUREA TRIENNALE)	SCUOLA DELL'INFANZIA	
			TECNICO INDUSTRIALE	
		SCIENZE POLITICHE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO	
			ISTITUTO GEOMETRI	
	PRIMO LIVELLO	SCIENZE POLITICHE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO CLASSICO	
		SCIENZE SERVIZIO SOCIALE (LAUREA TRIENNALE)	LICEO SCIENTIFICO	
		SCIENZE SERVIZIO SOCIALE (LAUREA TRIENNALE)	LICEO SCIENTIFICO	
		SCIENZE AGRARIE (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO	
	SCIENZE SERVIZIO SOCIALE (LAUREA TRIENNALE)			
	GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDIN.)	LICEO CLASSICO		
	INGEGNERIA (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO		
	GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDIN.)	LICEO SCIENTIFICO		
DIRIGENTI	PUBBLICA AMM. - 2 ANNI	ECONOMIA E COMMERCIO (VECCHIO ORDIN.)	RAGIONERIA	
		GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDIN.)	LICEO CLASSICO	
		ARCHITETTURA (VECCHIO ORDIN. 5 ANNI)	ISTITUTO GEOMETRI	

Sezione 3.6 – Elenco delle procedure da reingegnerizzare o digitalizzare

Il servizio Ced si è attivato, con la Dirigenza dell'Ente, per digitalizzare (mediante adesioni a call per accedere ai finanziamenti PNRR) una serie di processi/attività dei quali si riportano i principali:

Direzione	Procedimento	Descrizione sintetica	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con x)	Strumenti (indicare con x)	Modalità di monitoraggio
Servizi Informatici	Abitazione verso il Cloud dei servizi informatici descritti nella colonna seguente	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Accesso agli atti, Protocollo, Albo Pretorio, Pratiche SUE, Pianificazione, Toponomastica, Tributi, Conservazione, Personale, Organi Istituzionali.	Comune Massarosa	Riduzione tempi	Digitalizzazione	Piattaforma Nazionale Pa digitale 2026
				Facilitazione accesso	Reingegnerizzazione X	
				Riduzione oneri per l'utente	altro	
				Altro: minori costi, maggior sicurezza informatica, disaster recovery.		
Servizi alla Persona	Richieste di accesso agli atti	Si tratta di digitalizzare le richieste di accesso agli atti da parte della cittadinanza	Cittadini	Riduzione tempi X	Digitalizzazione X	Piattaforma Nazionale Pa digitale 2026
				Facilitazione accesso X	reingegnerizzazione	
				Riduzione oneri per l'utente X	altro	
				altro		
Servizi alla Persona	Iscrizione Asili Nido	L'azione mira a facilitare e snellire le modalità di iscrizione ai nidi d'infanzia	Famiglie/genitori	Riduzione tempi X	Digitalizzazione X	Piattaforma Nazionale Pa digitale 2026
				Facilitazione accesso X	reingegnerizzazione	
				Riduzione oneri per l'utente X	altro	
				altro		
PM e Servizio Tributi	Procedimento di pagamento delle Sanzioni al CdS e di pagamento dell'IMU	L'azione mira a facilitare e snellire le procedure di pagamento da parte dei cittadini	Cittadini	Riduzione tempi X	Digitalizzazione X	Piattaforma Nazionale Pa digitale 2026
				Facilitazione accesso X	reingegnerizzazione	
				Riduzione oneri per l'utente X	altro	
				altro		

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione** avviene annualmente secondo le modalità stabilite dalle norme regolamentari dell'Ente.

In particolare l'art. 14 del regolamento comunale sui controlli interni prevede:

Art. 14 - Modalità di svolgimento del controllo strategico

1. Il controllo strategico, in accordo con quanto previsto dall'art. 23 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha come presupposto la definizione e pianificazione degli obiettivi strategici attraverso l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato e la predisposizione del Piano Generale di Sviluppo (ora DUP), documenti deliberati dal Consiglio comunale entro l'approvazione del bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo a quello di entrata in carica del Sindaco; gli obiettivi strategici sono formulati e definiti in conformità con le indicazioni ed i dati contenuti nella relazione di inizio mandato, di cui all'art. 4 bis del D. Lgs. 149/2011.
2. Il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi secondo le Linee programmatiche di mandato e le indicazioni contenute nel Piano Generale di Sviluppo (ora DUP) è effettuato annualmente in occasione della delibera consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Gli uffici preposti al controllo strategico elaborano specifico report finalizzato a rappresentare l'andamento degli obiettivi e delle priorità strategiche, la coerenza delle azioni e degli interventi posti in essere dalla struttura amministrativa rispetto alla pianificazione, le tempistiche di conseguimento, le eventuali esigenze di ridefinizione o aggiornamento, la sostenibilità e le ricadute sulle dimensioni economiche, patrimoniali e finanziarie.
4. Il Consiglio Comunale recepisce gli esiti del monitoraggio e formula eventuali indicazioni di aggiornamento degli obiettivi strategici.

Sin da ora si ravvisa pertanto la necessità di dettagliare le modalità operative del controllo Strategico con specifica delibera della Giunta Comunale.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato invece dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione, che ne riferisce al Segretario Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance; costituisce inoltre presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

4.2 Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024/2026;
- Piano Triennale della Formazione 2024/2026;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2024/2026;
- Piano delle azioni da reingegnerizzare o digitalizzare.

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione. I processi da reingegnerizzare/digitalizzare saranno monitorati tramite la Piattaforma Nazionale PA Digitale 2026, trattandosi di azioni finanziate dal PNRR.

4.3 Anticorruzione

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione specifica del PTPCT, riportata sotto gli allegati 2 e 3 del Piano stesso.