

Comune di Seravezza

PIAO 2022-2024

SCHEDA ANAGRAFICA  
dell'Amministrazione

Scheda anagrafica

Denominazione dell'Ente: Comune di Seravezza

Indirizzo: P.zza Taddei 27, 55054 Seravezza

PEC: [protocollo.seravezza@postacert.toscana.it](mailto:protocollo.seravezza@postacert.toscana.it)

CF/P.Iva: 00382300465

Codice Istat: 046028

Codice catastale I622

Codice IPA c\_i622

Sito web istituzionale: <https://www.comune.seravezza.lucca.it>

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

Le prime notizie storicamente documentabili su Seravezza risalgono 1040, anche se insediamenti umani esistevano sicuramente già in epoca preromana.

Seravezza come Comunità autonoma, ha origine nel 1485 con l'approvazione dei propri Statuti da parte della Repubblica di Firenze. L'antica prerogativa di terra vocata alle attività estrattive alle lavorazioni lapidee e dei minerali trova conferma già nei suoi primi atti amministrativi

Il Comune di Seravezza si fregia del titolo di Città in virtù del Decreto emanato dal Presidente della Repubblica il 31 dicembre 1975.

Lo stemma ed il gonfalone sono stati riconosciuti con Decreto del Presidente della Repubblica del 14 maggio 1976 e trascritti nei Registri Araldici dello Stato

Con Decreto Presidente della Repubblica del 21 aprile 2011 è stata conferita al Comune di Seravezza medaglia d'argento al merito civile

Con decreto del 23 giugno 2013 il Palazzo e il Giardino Mediceo diventano patrimonio dell'Umanità.

Il territorio comunale si articola nelle frazioni e comunità naturali di Seravezza (capoluogo), Ruosina, Cerreta S. Antonio, Basati, Minazzana, Giustagnana, Fabbiano, Azzano, Riomagno, Cerreta S. Nicola, Corvaia, Ripa, Pozzi e Querceta

Si riconoscono altresì le seguenti località o contrade: Cappella, Zarra-Argentiera, Valventosa, Malbacco, Monte di Ripa, Borgo dei Terrinchesi, Marzocchino-Cafaggio, Madonnina, Ranocchiaio, Frasso e Ponte di Tavole

Il territorio del Comune si estende per kmq 39,37 e confina a Nord-Est con Stazzema, a Sud-Est con Pietrasanta, a Ovest con Forte dei Marmi. Il Capoluogo dista 7 Km da Forte dei Marmi, 3 km da Pietrasanta e 12 km da Stazzema

**SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con delibera GC n. 97/2018, come modificata con delibera GC n. 138/2011

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.

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il **livello complessivo di BENESSERE** economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (IMPATTO DEGLI IMPATTI)

Un ente crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti/responsabili di settore e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES). In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico

Il Valore Pubblico programmato dal Comune di Seravezza 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. 67 del 30/12/2021, sviluppano nr.17 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
03. Ordine pubblico e sicurezza
04. Istruzione e diritto allo studio
05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
06. Politiche giovanili, sport e tempo libero
07. Turismo

10. Trasporti e diritto alla mobilità
08. Assetto del territorio e edilizia abitativa
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche:

Il DUP 2022-2024 del Comune di Seravezza, approvato con delibera CC n. 71 del 30/12/2022, individua le seguenti finalità per ogni MISSIONE:

### **MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Riduzione dei costi della macchina amministrativa.

Razionalizzazione della pianta organica

Incremento dei servizi digitali erogati all'interno della struttura e a terzi. Valorizzazione del sito internet

Ammodernamento dei regolamenti comunali

### **MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Si intende confermare l'opera di controllo del territorio: traffico e mobilità; questioni ambientali; controlli su edilizia, commercio, atti di inciviltà e vandalismo.

L'Amministrazione intende mantenere la rete di videosorveglianza delle parti di territorio più sensibili. Questo progetto ha consentito di contribuire, in collaborazione con le forze dell'ordine e di polizia dello Stato, in modo significativo ad alcune operazioni di polizia investigativa e da forza nella deterrenza al crimine

### **MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

migliorare la qualità di tutte le scuole pubbliche e proseguire nell'opera di sostegno al bilancio dell'Istituto Comprensivo; si dovrà continuare a realizzare nuovi interventi, ampliamenti, intervenendo con opere di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, proseguendo, per quanto possibile, nell'acquisto di arredi per il miglioramento della vivibilità di ciascun plesso.

L'Amministrazione ritiene importante intervenire sui servizi alle famiglie in orario pre e post scuola attraverso il potenziamento dell'esperienza del tempo pieno e con attività facoltative alternative. Reputa inoltre importante l'implementazione del servizio trasporti.

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

L'Amministrazione intende offrire una offerta culturale di qualità sia attraverso la Fondazione Terre Medicee, che attraverso il personale interno addetto alla Biblioteca comunale che mediante la collaborazione con altre fondazioni culturali, su tutte la Versiliana, e con il coinvolgimento delle associazioni territoriali

### **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

L'Amministrazione intende consolidare la gestione degli impianti principalmente mediante lo strumento della concessione amministrativa alla luce dei principi contenuti nella legge regionale Toscana 27 febbraio 2015, n.21 – Promozione della cultura e della pratica delle attività sportive e ludico-motorie-ricreative e modalità di affidamento degli impianti sportivi.

Nello stesso tempo l'amministrazione intende rafforzare la collaborazione con le numerose realtà sportive del comune allo scopo di favorirne la crescita.

L'Amministrazione intende inoltre realizzare una tensostruttura polivalente per le esigenze del Palio di Querceta

### **MISSIONE 07 – TURISMO**

L'Amministrazione intende far leva sul ruolo di sempre maggior prestigio istituzionale e culturale che ha assunto il nostro Capoluogo in ambito extracomunale e al recupero di Palazzo Mediceo come culmine nella realizzazione di un polo culturale di livello nazionale. L'Amministrazione intende investire sulla riscoperta della Montagna e delle attività turistiche montane

### **MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Dal punto di vista urbanistico sono finalit  da conseguire nel triennio in esame:

- l'attivit  di monitoraggio sulla realizzazione degli interventi di edilizia realizzati nel periodo quinquennale di vigenza delle disposizioni relative alle trasformazioni edilizie ed urbanistiche previste nel vigente Regolamento Urbanistico finalizzata alla verifica della coerenza delle opere realizzate rispetto alle aspettative;
- l'adeguamento della pianificazione e gestione del territorio vigente, che ha come stakeholder finale tutta la cittadinanza, il cui ambito d'azione prevede essenzialmente l'aggiornamento del vigente Regolamento Urbanistico alle normative e agli strumenti pianificatori regionali approvati nell'ultimo periodo (DPGR 64/r, legge regionale n  65/2014, PIT con valenza paesaggistica, ecc.);
- l'inizio delle attivit  di redazione della nuova strumentazione urbanistica (in modo particolare dell'aggiornamento del Piano Strutturale) ai disposti della legge regionale n  65/2014 relativamente alla salvaguardia del territorio rurale e alla promozione, al riuso e alla riqualificazione delle aree urbane degradate o dismesse;
- il coordinamento delle attivit  tecniche necessarie alla promozione dei piani di bacino di iniziativa privata nonch  il controllo dei piani di coltivazione delle cave presenti sul territorio;

Dal punto di vista edilizio   necessario dare attuazione alle seguenti finalit :

- gestione, istruttoria e perfezionamento degli atti concessori (permessi di costruire, SCIA) finalizzati all'attuazione diretta della pianificazione urbanistica generale e particolareggiata; istruttoria tecnica e amministrativa inerente le istanze di abitabilit /agibilit ; esecuzione dei controlli edilizi per la verifica di conformit ; vigilanza sul territorio, accertamento e repressione degli abusi edilizi in collaborazione con la Polizia Municipale
- valutazione delle possibilit  di recupero di immobili dismessi/aree abbandonate per riqualificarle
- possibilit  di prevedere agevolazioni per gli abitanti della zona montana
- possibilit  di prevedere incentivi per ristrutturazioni di unit  immobiliari ai giovani con vincolo di residenza sul territorio comunale.

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

L'Amministrazione intende proseguire e consolidare le esperienze degli ultimi anni:

il compostaggio domestico, oggi praticato da circa 1800 utenti che sono impegnati nell'autosmaltimento dei rifiuti organici e del verde attraverso l'uso dei bidoni composter (circa 1550 utenti) e delle pile di concime (250).

Il Servizio di Raccolta Differenziata Totale dei rifiuti Porta a Porta: oggi, il servizio, copre tutte le frazioni della piana interessando il 91% della popolazione residente con il 76% totale di differenziata. Il protocollo GPP (Green Public Procurement) che impegna il Comune di Seravezza ad effettuare una percentuale sempre crescente di Acquisti Verdi, cio  a basso consumo energetico e realizzati da materiali riciclati.

L'Amministrazione intende proceder  all'analisi termica degli edifici pubblici per l'ottimizzazione dei consumi energetici

## **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

Gli indirizzi saranno assegnati dalla Regione Toscana al concessionario

## **MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

Gli indirizzi saranno assegnati dalla Regione Toscana al concessionario

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Garantire la continuità assistenziale e la globalità della presa in carico;

Agire sui determinanti di salute;

Potenziare il servizio tecnico professionale di ruolo nel rispetto del livello essenziale di almeno 1 assistente sociale ogni 6000 abitanti;

Confermare le aree di intervento che afferiscono ai programmi delle missioni con adeguata copertura della spesa sociale da calibrare sul periodo annuale;

Avviare sperimentazioni e percorsi di innovazione per l'accompagnamento sul territorio nella fase post-acuzie, da poter ribaltare anche su programmi di intervento rivolti alla prevenzione generale e speciale

## **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

Si conferma l'obiettivo di rendere omogenee le procedure tra i comuni associati per la semplificazione delle attività delle imprese

## **MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

L'Amministrazione intende confermare le politiche di diversificazione delle fonti energetiche e la razionalizzazione delle reti energetiche mediante la gestione associata

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 in tabella seguente:

### **Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

n.	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Organi istituzionali	Revisione e aggiornamento dei regolamenti sui contributi, sui Patrocini e sulle Collaborazioni
2	Segreteria Generale	Scarto e digitalizzazione dell'archivio comunale
		Revisione del Regolamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	adozione del regolamento delle entrate
		adozione del regolamento di contabilità
		Revisione dei sistemi di pagamento
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	valutazione costi/benefici in merito alla internalizzazione dell'ufficio tributi
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Modifica ed integrazione del Regolamento per la gestione degli immobili comunali per una maggiore tutela del conduttore, comodatario
		Miglioramento del decoro urbano
		Esecuzione opere pubbliche previste nel programma elettorale
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Introduzione nuovo formato e relative procedure dei Registri di Stato Civile
		Cerimonie di Stato Civile
		Gestione funzioni delegate dallo Stato in materia elettorale
8	Statistica e sistemi informativi	Informatizzazione - Connettività comunale e inter sedi
		creazione ufficio associato con la Provincia per la transizione al digitale e applicazione Piano Triennale Informatica
		Miglioramento della sicurezza del sistema informatico
10	Risorse umane	Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

**MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

n.	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Polizia locale e amministrativa	Sicurezza della circolazione stradale: implementazione dell'utilizzo degli strumenti automatici rilevatori infrazioni
		Decoro delle strade comunali- Corretto ripristino della sede stradale dopo i lavori
		Verifica soste "a disco orario".

**Missione 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
2	Altri ordini di istruzione	Colonia marina – Sfruttamento della potenzialità della struttura
		Colonia marina - Affidamento e gestione del servizio
		Servizio di Prescuola
		Servizio ludoteca e baby parking
7	Diritto allo studio	Contributi vari attinenti al servizio scuola

**Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Promozione e valorizzazione dell'area medicea
		Valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale
		Distretto Culturale
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Valorizzazione della Biblioteca Comunale
		Organizzazione e promozione di eventi culturali

**MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Sport e tempo libero	Progetto Lo sport nelle scuole primarie
		Campionati italiani giochi di bandiere
		Eventi sportivi nel territorio comunale

**MISSIONE 07 – TURISMO**

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Coordinamento della promozione territoriale
		Sviluppo di percorsi turistici
		Esercizio associato delle funzioni di accoglienza e di informazione turistica dell'Ambito Turistico Versilia

**Missione 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Urbanistica e assetto del territorio	Recupero del Condono Edilizio
		Formazione dei Piani attuativi di Bacino
		Adozione della variante generale al Piano Strutturale, attivazione della procedura di conformazione e esame delle osservazioni

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

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Adozione di politiche di tutela delle risorse naturali e dell'ambiente
		Monitoraggio aree con criticità ambientali
3	Rifiuti	Realizzazione ed attuazione del progetto per la raccolta incentivante dei rifiuti urbani
		Realizzazione del progetto "asbestos free"
		Installazione strutture di ricarica per veicoli elettrici

		campagne di sensibilizzazione contro l'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale
		Realizzazione piazzola conferimento rifiuti varie tipologie sul territorio comunale

#### MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Sistema di protezione civile	Protezione Civile

#### Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Promozione degli interventi socio-educativi nel contesto di vita
		Assistenza domiciliare famiglie con minori
		Inserimenti in strutture di accoglienza
		Tutela e protezione delle persone in età evolutiva – presa in carico minori affidati al servizio sociale – coordinamento delle equipe territoriali multiprofessionali
2	Interventi per la disabilità	Assistenza domiciliare alla persona disabile
		Inserimenti in struttura residenziale per disabili
		Centri diurni di socializzazione per disabili
		Aiuto alla persona
		Borse lavoro per inserimenti socio-terapeutici
		Integrazione scolastica alunni disabili
3	Interventi per gli anziani	Sostegno alla domiciliarità per l'anziano non autosufficiente
		Inserimenti residenziali ed interventi semiresidenziali per gli anziani non autosufficienti
		Forme indirette di assistenza per anziani non autosufficienti
		Promozione della socializzazione della persona anziana
		Facilitazione della mobilità delle persone anziane.
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Assistenza economica alle famiglie ed alle persone in difficoltà
		Facilitazione della mobilità per persone e famiglie fragili.
		Implementazione di progettualità rivolte alla protezione fasce fragili – continuità assistenziale post acuzie – prevenzione.
		Contrasto alla violenza di genere – prevenzione sensibilizzazione partecipazione attiva alla rete di protezione delle vittime di violenza
5	Interventi per le famiglie	Soggiorno marino adulti il mare per tutti
		Altre forme di sostegno economico
6	Interventi per il diritto alla casa	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione
		Gestione della graduatoria degli alloggi di edilizia residenziale pubblica con assegnazioni – mobilità - decadenze
		Fondo di garanzia
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Integrazione socio-sanitaria a livello di ambito territoriale

#### MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

	Programma	Obiettivo Operativo DUP
1	1 Industria, PMI e Artigianato	Gestione delle attività estrattive
		Sviluppo della piccola impresa



## SEZIONE 2.2 – Performance

Il Comune di Seravezza, ai sensi della delibera GC 97/2018, misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento

### **- Performance Organizzativa**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **- Performance Individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

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.

Con delibera GC n 6 del 17/01/2022 la Giunta Comunale ha approvato il PEG e gli obiettivi di performance 2022/2024; gli obiettivi suddetti, sul raggiungimento dei quali sarà valutato il personale,

sono riportati nelle schede allegate al presente documento (**Allegato 1**); La valutazione e misurazione della **performance organizzativa** di tutti i dipendenti è misurata in riferimento ai risultati generali conseguiti dall'Ente, che si riferiscono ad alcuni aspetti sul raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità e sull'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, stabiliti annualmente dalla Giunta comunale coerentemente con quanto indicato nel DUP, corredati da indicatori e target come per l'intero sistema degli obiettivi.

La valutazione della performance organizzativa ha impatto sulla valutazione di tutti i titolari di P.O. e di ciascun dipendente secondo le modalità appresso indicate, nella stessa misura, a prescindere dall'apporto individuale dato: tale meccanismo favorisce il senso di squadra e contribuisce a generare trasversalità tra i settori

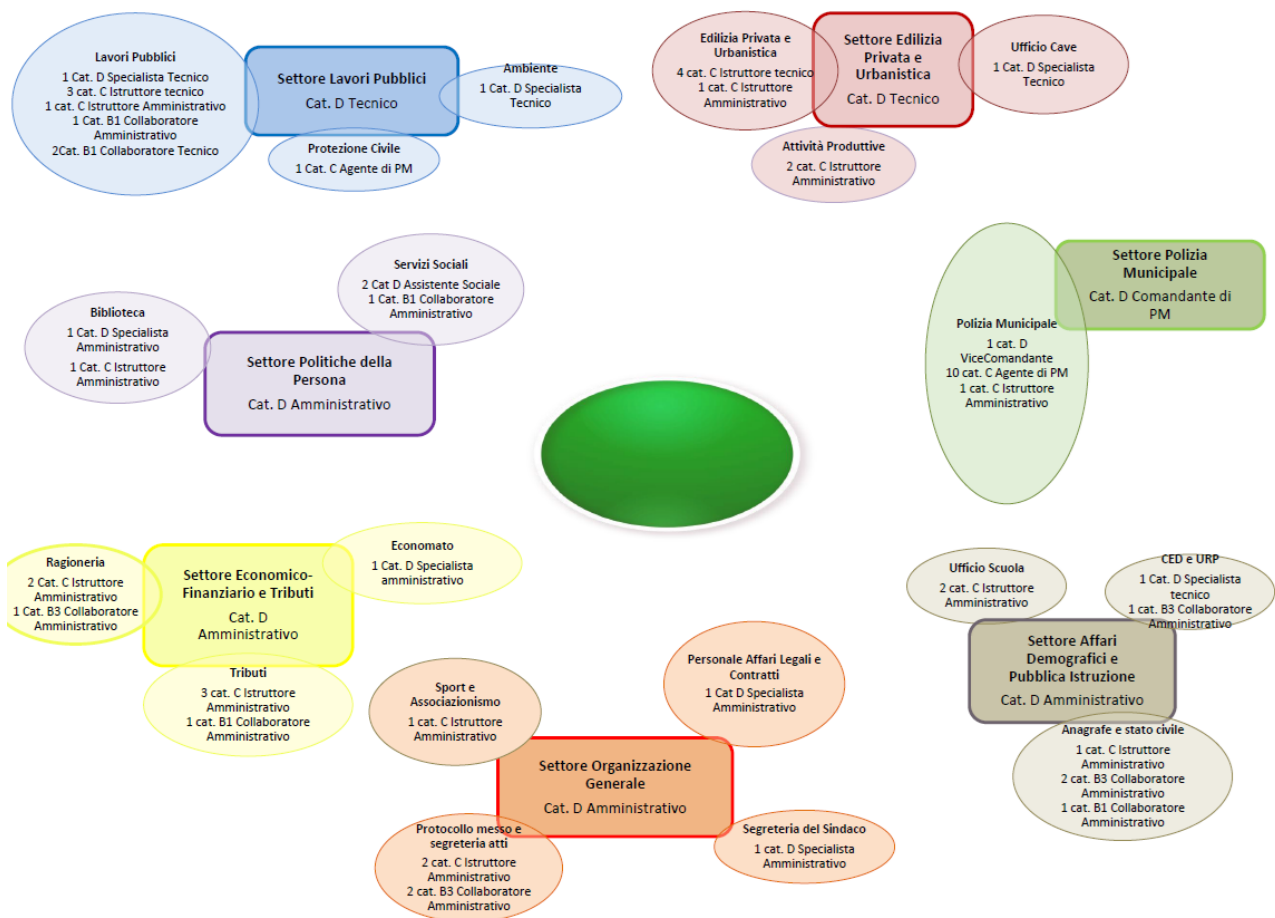
## SEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

**Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 è stato approvato con delibera GC n. 61/2022**

## SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

### Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa

Di seguito la macrostruttura, approvata con delibera **GC n .... del .....**, del Comune di Seravezza: come si può vedere il Comune è organizzato in n. 7 Settori (corrispondenti al numero delle posizioni organizzative riconosciute nella dotazione organica). Ogni Settore è affidato alla responsabilità di un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa. I singoli Settori sono organizzati in Servizi.



Sezione 3.2 – POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile anno 2022:

**Indice dei contenuti:**

PREMESSA .....  
SITUAZIONE ATTUALE .....  
REQUISITI TECNOLOGICI.....  
MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI".....  
DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" .....  
    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 Seravezza** 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 diventa 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 un 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'ideale 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.

## **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 operaio
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.
- Personale addetto all'ufficio protocollo e messo comunale
- Personale addetto alla protezione civile
- Personale addetto ai servizi demografici e elettorali

Dunque, potenzialmente, tutte le persone che lavorano al Comune di Seravezza 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/la 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 la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- siano garantite sulla postazione 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.

Per regolamentare il lavoro agile è stato predisposto l'allegato disciplinare:

## PARTE PRIMA: il telelavoro

### Art. 1 – Finalità

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Seravezza può avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento.

Il comune di Seravezza, nell'adottare il presente regolamento, considera che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a. all'Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b. al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

### Art. 2 – Definizione

Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente dalla propria abitazione a condizione che la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza. In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

### Art. 3 – Progetti di telelavoro

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto presentato dai funzionari responsabili di settore in accordo con il dipendente interessato in cui sono individuati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, l'orario di lavoro, gli interventi formativi, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti ed indiretti. Il progetto definisce, inoltre, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

Ogni progetto dovrà essere prima concertato con la delegazione trattante e successivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione. La determinazione di approvazione sarà trasmessa, a cura del servizio stesso, alla RSU aziendale e alle OO.SS.

La durata di prestazione in telelavoro sarà valutata con il responsabile del Settore di appartenenza e non potrà comunque essere superiore a quella indicata nel progetto (di norma pari ad 1 anno), rinnovabile su preventiva domanda del dipendente addetto al telelavoro esclusivamente nei casi in cui venga accertata la permanenza delle ragioni a fondamento della richiesta originaria, lo stesso può richiedere per iscritto e motivando



di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile del progetto.

la revoca anticipata della modalità lavorativa in telelavoro è inoltre possibile su disposizione motivata del Responsabile competente, ove le attività in telelavoro non si concilino con le mutate esigenze organizzative e funzionali del servizio, salvo per i casi di cui all'art. 3 comma 4 punti a) e b), di appartenenza, oppure in caso di mancato rispetto delle finalità del progetto, o per il venir meno delle motivazioni per il telelavoro. Potranno essere autorizzati al telelavoro un numero massimo di 8 dipendenti.

#### Art. 4 – Soggetti aventi diritto

Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro, previo parere del funzionario responsabile del Settore di appartenenza, dipendenti a tempo indeterminato nel limite massimo dell'1,5% del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle autorizzazioni definite e fermo restando il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del progetto, sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U. nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:

1. Disabilità fisica ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/99, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
2. Disabilità certificata, dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della Legge 68/99 con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 46% ad un massimo del 59%; (punti 5)
3. Situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro (punti 4)
4. Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psico-fisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/99 residenti presso lo stesso nucleo familiare; (punti 3)
5. Presenza di figli minori fino ad anni 12 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
6. Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro e/ mezzi disagiati o mancanti (punti 1).

Tali criteri potranno essere rivisti dopo il primo anno di attuazione che viene considerato sperimentale.

Nell'ambito dei progetti, si procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del/la dipendente presso il Servizio.

#### Art. 5 - Postazione di telelavoro

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.

essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese del dipendente. Il collegamento telematico deve essere attivato dall'Amministrazione. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente.

Nello specifico si evidenziano i requisiti minimi:

Postazione di lavoro:

- Processore: Intel Celeron Braswell
  - Memoria: 8 GB
  - Disco rigido: 250 GB
- Dotazione software (tutti i software si intendono licenziati ed aggiornati):

- Microsoft windows 7 o superiore
- Software antivirus
- Microsoft Office (Word, Excel) 2016 o superior
- Mozilla Thunderbird

La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni. L'Amministrazione comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

#### Art. 6 – Accesso al domicilio del dipendente

Il dipendente deve consentire, con modalità concordate nel progetto, l'accesso del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigente ed alle istruzioni impartite.

#### Art. 7 – Rientri in sede ed alternanza

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore.

Ai sensi dell'art.1 comma 4-del C.C.N.L. 14/9/2000 il comune di Seravezza definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, **che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.**

#### Art. 8 – Orario di svolgimento della prestazione

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.

I Responsabili di settore definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. La presenza in sede va registrata con i sistemi di rilevazione presenti.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7.00 alle ore 22.00) dal lunedì al venerdì a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il dipendente opera dalla sua postazione, in compresenza con il servizio di appartenenza. Il telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive.

3. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabile del Servizio del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Restano fermi in capo al relativo Dirigente tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del rapporto di lavoro, quali, a mero titolo di esempio, l'obbligo di richiedere la visita fiscale in caso di malattia e di verificare il corretto utilizzo delle ferie.

PARTE SECONDA: lo smart working o lavoro agile

## Art. 1 – Smart working

Viene avviato in via sperimentale lo smart working.

Lo Smart-working o lavoro agile ha come obiettivo il miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa conciliando al tempo stesso i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti comunali.

Si rivolge essenzialmente a quei dipendenti che, per motivi inerenti il proprio ruolo, possano partecipare a progetti-obiettivo che non richiedono la presenza in ufficio.

## Art. 2 Definizione

Il lavoro agile si definisce come una modalità di lavoro che mette nelle migliori condizioni di attività il lavoratore, dal punto di vista del luogo, degli strumenti e dell'organizzazione. Il passaggio chiave dal Telelavoro allo Smartworking è che il luogo di lavoro è scelto dal lavoratore in funzione dell'attività da svolgere e dalla propria comodità di spostamento e di lavoro

## Art. 3 Progetto generale e progetti speciali di lavoro agile

Il progetto generale di lavoro agile riguarda gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di lavoro agile nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione generale del Comune, destinando apposite risorse per il suo svolgimento in via stabile e continuativa nonché il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.

Il progetto speciale di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal responsabile, d'intesa con il responsabile del settore informatico.

Il progetto speciale indica:

- gli obiettivi,
- le attività interessate,
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
- le modalità di effettuazione secondo criteri di ergonomia cognitiva,
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento,
- i tempi e le modalità di realizzazione,
- i criteri di verifica e di aggiornamento,
- le modifiche organizzative, ove necessarie,
- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.

Nell'elaborazione della proposta di progetto speciale di lavoro agile, il responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

Il progetto speciale di lavoro agile del servizio deve definire, rispetto allo specifico ambito della formazione e aggiornamento professionale, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie destinate, anche al fine di sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo, in una logica di evoluzione organizzativa performante.

## Art. 4 Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile

Il Segretario Generale d'intesa con il responsabile dell'ufficio personale e il responsabile interessato a ciascun progetto speciale, procede all'assegnazione a posizioni di lavoro agile dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza.

## Art. 5 Modalità di assegnazione ai progetti di lavoro agile

Il Direttore generale d'intesa con il dirigente della Direzione Risorse Umane e con il dirigente di riferimento del dipendente interessato, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di telelavoro/lavoro agile mediante forma scritta.

Il lavoratore aderisce volontariamente ad un progetto speciale di lavoro agile che contempla, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto stesso.

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto (ad es.: che vi sia un sostituto) ovvero d'ufficio dall'Amministrazione quando il telelavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, oppure nel termine previsto dal progetto.

#### Art. 6 Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

#### Art. 7 Sede di lavoro

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto speciale di lavoro agile (comunque pari almeno ad un rientro settimanale), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.

Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al lavoro agile.

Il luogo di svolgimento della prestazione di lavoro non incide sull'attribuzione del diritto al buono pasto, non comportando alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di lavoro agile e tra i luoghi diversi di prestazione di lavoro agile (in caso di lavoro agile cosiddetto "nomade"); in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

#### Art. 8 Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro/lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto speciale di lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.

L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

#### Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione

L'attività di telelavoro/lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, in accordo con il dirigente di riferimento e tenuto conto della compatibilità con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata; il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità per almeno due ore anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a comunicare l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e degli accordi decentrati.

Non sono previste prestazioni straordinarie.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

#### Art. 10 Postazione di lavoro agile

Il dipendente interessato dovrà essere fornito di pc o portatile con le seguenti caratteristiche:

Postazione di lavoro:

- Processore: Intel Celeron Braswell
  - Memoria: 8 GB
  - Disco rigido: 250 GB
- Dotazione software (tutti i software si intendono licenziati ed aggiornati):
- Microsoft windows 7 o superiore
  - Software antivirus
  - Microsoft Office (Word, Excel) 2016 o superior
  - Mozilla Thunderbird

La postazione di telelavoro/lavoro agile deve essere installata e collaudata dal Servizio Sistema Informativo Aziendale, a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale grava la gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore nonché i costi di manutenzione da remoto. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro/lavoro agile debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione, fatta salva la volontaria rinuncia del lavoratore interessato, già dotato dei collegamenti necessari e previa verifica della compatibilità tecnica del collegamento.

Gli incaricati del Servizio Sistema Informativo Aziendale, recandosi presso la sede di svolgimento del lavoro agile individuata nel progetto speciale, riprendono in consegna le attrezzature componenti la postazione di lavoro per i periodici interventi di manutenzione, compresa anche la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs n. 196/03 e s.m.i. in ordine alle problematiche sul trattamento dei dati e alle misure minime di sicurezza.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro/lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di lavoro agile.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente telelavoratore (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro/lavoro agile vengono ritirate, presso la sede di svolgimento del telelavoro/lavoro agile individuata nel progetto speciale, a cura degli incaricati del Servizio Sistema Informativo Aziendale, quando il dipendente è reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e/o comunque al termine di durata del progetto di telelavoro/lavoro agile.

**Art. 11 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i., nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

## PARTE TERZA: norme comuni

### Art. 1 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Il progetto di cui all'articolo 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del lavoratore, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Responsabile Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza, alla stregua dei predetti parametri.

### Art. 2 – Attività telelavorabili

Possono essere ammessi al telelavoro i dipendenti che svolgano attività giudicate telelavorabili, sulla base dei seguenti criteri:

-attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello.

-attività che può essere realizzata da una singola persona.

-attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni.

L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.

È possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

-attività che, qualora richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio.

-attività che non richiede incontri frequenti e riunioni con i colleghi e superiori.

-attività che non richiede incontri frequenti e riunioni con i superiori e superiori.

### Art. 3 - Attività escluse dal telelavoro

Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi: a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: vigili, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido; addetti a sportelli); b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili).

### Art. 4 - Diritti e obblighi del telelavorante

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

Il telelavorante è tenuto, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni impartite.

Il lavoratore ha inoltre l'obbligo, in applicazione al D. Lgs 81/2008 e s.m.i., di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

Viene definito un tantum mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, da quantificarsi a cura del Settore “Energia Impianti” e che sarà rideterminato con riferimento all’andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l’effettuazione del telelavoro.

#### Art. 5 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

L’amministrazione ed il telelavoratore, ognuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle “Regole tecniche per il telelavoro”, emanate dall’AIPA, con deliberazione n. 16/2001 del 31 maggio 2001.

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all’esecuzione del lavoro. Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all’obbligo di fedeltà sancito dall’art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell’Amministrazione.

#### Art. 6 – Misure di prevenzione e protezione

Alle forme di telelavoro definite dal presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in particolare quelle previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni.

Ogni responsabile del settore provvede affinché ciascun dipendente addetto al telelavoro riceva preventivamente una informazione adeguata ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ciascun telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

Al “luogo diverso dalla sede di lavoro”, come definito dall’articolo 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, che rientra nella disponibilità dell’Amministrazione, si applicano le disposizioni sul “luogo di lavoro” dettate dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 e successive integrazioni e modificazioni.

#### Art. 7 – Trattamento economico e normativo

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell’ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.

L’assegnazione al telelavoro non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del dipendente.

#### Art. 8 – Entrata in vigore

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. viene pubblicato all’Albo Pretorio informatico dell’ente e sul sito Internet dell’ente sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.



**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):

- 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):

- 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

### Quadro normativo di riferimento

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede
  - che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.
- L'Art. 1 c. 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che prevede che “ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e

dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata (art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione
- Con delibera GC n. 7 del 17/01/2022 è stato adottato il piano triennale delle azioni positive
- Con delibera GC n. 6 del 17/01/2022 la Giunta Comunale ha approvato il PEG e gli obiettivi di performance 2022/2024
- Con delibera CC n. 71/2021 è stato approvato l'aggiornamento al DUP 2022/2024
- Con delibera CC n. 76/2021 è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024
- Con delibera GC n. 133/2021 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024

### **Piano delle assunzioni limiti di spesa**

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con riferimento a quanto sopra è quindi necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.463.188,43

Nell'anno 2022 si prevede:

- la soppressione di n. 1 posto cat B2 profilo collaboratore Tecnico e di n. 1 posto cat. C Profilo Istruttore Tecnico, prevedendo nel contempo l'istituzione di un posto cat. D Funzionario Tecnico
- la cessazione di n. posto cat. C pos. Ec. C2 Esperto Amministrativo per pensionamento
- La cessazione di n. 1 posto cat. D pos. Ec. D2 Specialista Amministrativo, per dimissioni per assunzione presso altro Ente da Concorso

Considerato che nel triennio 2022/2024 si prevedono le seguenti assunzioni:

anno 2022:

- N. 1 cat. C a tempo parziale e determinato profilo Esperto Amministrativo ex art. 90 TUEELL
- N. 2 cat. C a tempo pieno e indeterminato profilo Esperto Amministrativo mediante scorrimento di graduatoria di altro ente

- n. 2 cat. D a tempo pieno e indeterminato profilo Funzionario Amministrativo contabile mediante concorso
- n. 1 cat. D a tempo pieno e indeterminato profilo Specialista in attività tecniche e progettuali mediante progressione verticale a seguito di soppressione di n. 1 posto cat. B1 e n. 1 posto cat. C
- n. 1 cat. B3 a tempo pieno e indeterminato profilo collaboratore Amministrativo mediante mobilità o scorrimento di graduatoria di altro Ente

anno 2023:

- n. 1 cat. B3 a tempo pieno e indeterminato profilo collaboratore Amministrativo mediante mobilità o scorrimento di graduatoria di altro Ente
- n. 1 cat. B3 a tempo pieno e indeterminato profilo collaboratore Tecnico mediante mobilità o scorrimento di graduatoria di altro Ente

anno 2024:

- n. 1 cat B3 profilo collaboratore Amministrativo mediante mobilità o scorrimento di graduatoria di altro Ente
- n. 1 cat. B3 a tempo pieno e indeterminato profilo collaboratore Tecnico mediante mobilità o scorrimento di graduatoria di altro Ente

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)"*;

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020

e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 12.367 abitanti al 01/01/2022 (ISTAT)

Visti gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale

registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo Comune, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,18%, si colloca nella fascia I - comuni virtuosi poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

L'Ente in relazione a quanto previsto dall'art. 9 c. 28 del DL 78/2010 convertito in L. 122/2010, come modificato dall'art. 11 c. 4 bis del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014 (la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009), registra una spesa per l'anno 2009 di € 20.574,00. L'assunzione a tempo determinato e parziale a 21 ore settimanali comporta una spesa complessiva di € 18.481,07, rientrando quindi nell'ambito della spesa del personale a tempo determinato sostenuta nell'anno 2009.

La dotazione organica dell'Ente rispetta al momento le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle*



*prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”;*

Considerato che:

- La condizione di soprannumero del personale si rileva dalla presenza di personale in servizio extra dotazione organica;
- La condizione di eccedenza di personale deve essere individuata, ai sensi del primo comma dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, *“in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”* dell'Ente;

Ritenuto dunque che:

- La condizione di eccedenza *“in relazione alle esigenze funzionali”* deve rilevarsi in rapporto alle attività svolte da ogni unità organizzativa, quindi con riferimento ai procedimenti, al loro numero e alla loro complessità;

La condizione di eccedenza *“in relazione alla situazione finanziaria”* si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore in materia di spese del personale e dal superamento del tetto del 50% nel rapporto tra spesa di personale e spesa corrente;

Atteso che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Questo Ente provvederà ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*.

Provvederà inoltre ad informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

Limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557 quater L. 296/2006: come si vede dalla tabella 1, il limite de quo permetterebbe un incremento di spesa sul 2022 addirittura di € 946.321,9

Tabella 1

	2022	2023	2024
Macroaggregato 01 PERSONALE	2.439.288,55	2.522.505,34	2.530.847,77
RIMBORSO SEGRETARIO IN CONVENZIONE (cap 261)	70.000,00	80.000,00	80.000,00
Rinnovo contrattuale	95.000,00		
IRAP	160.083,97	166.848,60	158.903,43

Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro (e aumento tabellare)	228.076,84	228.076,84	228.076,84
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	93.797,99	83.828,77	83.828,77
Spese sostenute per il personale Comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (cap 2450 e 2451)			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00
incentivi per la progettazione - Urbanistica	15.000,00	15.000,00	15.000,00
incentivi per la progettazione - LLPP	30.000,00	30.000,00	30.000,00
incentivi per il recupero ICI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
diritto di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Spesa Cinelli dal 01/11/11 alla Fondazione	40.000,00	40.000,00	40.000,00
--	-----------	-----------	-----------

<b>Totale spesa del personale</b>	<b>2.407.497,69</b>	<b>2.422.448,33</b>	<b>2.422.845,59</b>
-----------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**Totale 2013** € 2.448.768,09

**Totale 2012** € 2.469.455,06

**Totale 2011** € 2.471.342,15

**MEDIA TRIENNIO 2011-2013** € 2.463.188,43



La media del triennio ai sensi del comma 557 è pari a € 2.463.188,43

## 1. Soglie limite

La percentuale della spesa del personale 2022 ai sensi del DM è pari al 21,48%.

La soglia limite indicata dal DM per il Comune di Seravezza è del 27%, è quindi possibile aumentare la spesa del personale del rendiconto 2018 fino al valore soglia ma con incrementi annuali ai sensi dell'art.5 del DM.

2021=16%; 2022=19%; 2023=21%; 2024=22%

**Il Comune può incrementare la spesa del personale fino all'importo di € 3.057.899,86 e quindi di un importo pari a € 403.611,31; tale importo non rientra nel limite del comma 557.**

## Sezione 3.4 – Piano delle azioni positive 2022/2024

### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022– 2024

#### PREMESSE NORMATIVE

La **Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” – detta disposizioni che hanno lo scopo di favorire l'occupazione femminile e di realizzare, l'uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Obiettivo fondamentale, quindi, è quello di promuovere programmi rivolti a consentire alle donne di godere effettivamente di pari opportunità rispetto agli uomini nel campo del lavoro anche autonomo. Questi programmi – indirizzati specie al miglioramento della formazione professionale e scolastica delle donne e a favorire, il riequilibrio delle responsabilità familiari e professionali tra i due sessi – sono finalizzati a rafforzare la presenza femminile nel mercato del lavoro soprattutto nelle posizioni di elevata professionalità.

Il **Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198**, (Codice delle pari opportunità) emanato ai sensi dell'art. 6 della Legge delega 28 dicembre 2005, n. 246, art. 48, impone a ciascun soggetto della Pubblica Amministrazione di adottare un Piano triennale delle Azioni Positive. Le finalità del Piano sono quelle di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne individuando, in particolare, tra i possibili ambiti su cui ogni realtà pubblica deve attivarsi, quello delle attività e delle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, sottoposto preventivamente al parere della Consigliera di Parità competente per territorio, deve essere obbligatoriamente presentato dalle PP.AA. così come prescritto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, al fine di non incorrere nella sanzione espressamente prevista, per i soggetti inadempienti, dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 che consiste nel divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

**L'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183** (c.d. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle PP.AA., apportando rilevanti modifiche agli artt. 1, 7, e 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come:

L'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati

dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza. La norma individua ulteriori fattispecie di discriminazione, oltre a quelle di genere, rappresentando la possibilità di scoprire nuovi ambiti, meno visibili, in cui la discriminazione stessa si può sviluppare (quale ad es. la sicurezza sul lavoro).

**La direttiva n.3 del 1.6.2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri** Recante Indirizzo per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempo di vita e di lavoro dei dipendenti.

#### ULTERIORI FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

**D.Lgs. 267/2000** e ss.mm.ii. Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

**D.Lgs. 165/2001** Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**D.Lgs. 198/2006** Codice delle pari opportunità;

**Direttiva del Parlamento e consiglio europeo 2006/54/CE;**

**Direttiva 23/05/2007** del Ministro per le riforme e innovazione nella P.A. e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuale pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

**D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.** Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**D.Lgs. 150/2009** Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Direttiva 04/03/2011** concernente Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni;

**Legge 124/2015** Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**Legge 81/2017** Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato;

**Direttiva** del presidente del consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 art 14 L. 124/2015 Linee guida contenenti regole, inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

**Direttiva del Ministro per la PA 26/06/2019.**

#### CONSIDERAZIONI GENERALI

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Seravezza riconosce l'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, si prefissa l'obiettivo di addivenire ad un buon livello di implementazione delle azioni positive, intende in particolare informare la propria attività secondo due assi fondamentali:

- Parità di trattamento;

- Miglioramento, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, dei rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

In continuità con i piani precedenti il piano predisposto per il triennio 2022 – 2024 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

Macroobiettivo del piano, trasversale a tutti i settori nei quali si articola l'assetto organizzativo del Comune di Seravezza, è quello di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Lo strumento operativo di implementazione e monitoraggio del piano è il Comitato Unico di Garanzia che ha tra l'altro anche il compito di ricongiungere i dati provenienti dai diversi attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza:

- attuazione dei principi di parità e pari opportunità;
- benessere organizzativo;
- contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

### ANALISI DELLA STRUTTURA ATTUALE DEL PERSONALE <sup>1</sup>

La dotazione organica e struttura organizzativa del Comune di Seravezza come definita dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 28/08/2020 si articola nei seguenti settori:

- organizzazione generale
- politiche della persona
- servizi demografici e pubblica istruzione
- economico finanziario e tributi
- polizia municipale
- lavori pubblici e manutenzioni
- urbanistica – edilizia privata

Il personale dipendente in attivo ed in ruolo al 31/12/2021 si compone di 67 unità.

Le dipendenti di sesso femminile rappresentano il 42% della popolazione dei dipendenti, con una sostanziale equa ripartizione tra i generi.

Nell'ambito delle diverse categorie riscontriamo le seguenti pesature percentuali:

Nella categoria B la differenza tra uomini e donne è molto evidente in quanto le donne costituiscono il 29% del personale mentre gli uomini 71%.

Nelle categorie D e C la differenza tra uomini e donne si assottiglia notevolmente:

Nella categoria D le donne costituiscono il 44 % del personale mentre gli uomini il 56%.

Nella categoria C le donne costituiscono il 46% del personale mentre gli uomini il 54%.

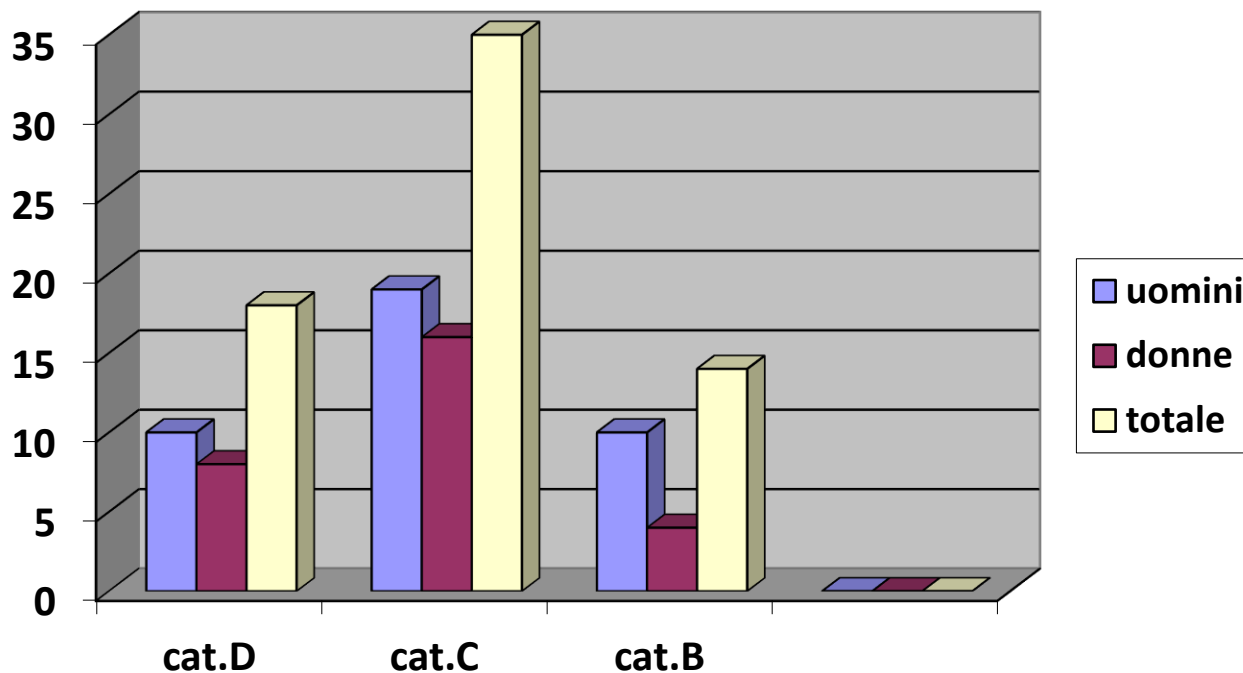
Le donne sono quindi ben rappresentate nelle categorie D e C.

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Graficamente la situazione personale si presenta così:

---

<sup>1</sup> I dati riportati nel presente paragrafo risentono della fisiologica fluttuazione ed aggiornamento della compagine del personale impiegato, per il dato più aggiornato si demanda pertanto agli atti deliberativi di tempo in tempo vigenti adottati in materia di dotazione organica e struttura organizzativa.



Alla situazione del personale va aggiunta la figura del Segretario Generale (uomo) in convenzione con il Comune di Forte dei Marmi.

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione attuale è la seguente:

P.O.	donne	uomini	totale
Numero	1	6	7

#### OBIETTIVI DEL PIANO ED AZIONI POSITIVE DA ATTUARE

Il presente piano si pone in continuità con i precedenti Piani formulati dal Comitato Pari Opportunità e approvati dalla Giunta Comunale di Seravezza con deliberazioni n. 60 del 13.4.2011, n. 78 del 20.6.2012, n. 85 del 27.8.2013, n. 98 del 02.09.2015; n. 42 del 26/03/2018; n. 12 del 25.01.2021, e si pone come obiettivi:

#### **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.**

- Impegnarsi ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità;
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di Genere;
- Valorizzare le attitudini e professionalità di entrambi i generi nello svolgimento del ruolo ricoperto da ciascun dipendente;

- Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
- Non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità dei requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo dare congrua motivazione della scelta del candidato;
- Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (Es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia) implementando anche forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;

## Formazione e riqualificazione del personale

- I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati.
- Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

### Conciliazioni e flessibilità orarie

Come si evince dalla relazione del CUG relativa all'annualità 2020, depositata il 30/03/2021, oltre agli istituti previsti dal contratto nazionale, nel Comune di Seravezza è possibile fruire della flessibilità di un'ora in entrata (7.30 – 8.30).

Il numero delle persone in part-time rappresenta il 10% del personale con prevalenza femminile, con motivazioni dettate principalmente dall'esigenza di conciliare famiglia e lavoro.

Gli istituti di conciliazione previsti dal contratto sono per lo più utilizzati dalle dipendenti soprattutto per quanto riguarda l'assistenza a familiari disabili ex L. 104/1992 e ss. mm. ii.

**“A tal riguardo, verrà compiuta una valutazione sull'implementazione delle azioni a sostegno dei dipendenti con familiari disabili”.**

Il Piano si propone di:

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- In continuità con i precedenti piani l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile sia in entrata sia in uscita come disposto dal disciplinare in materia di presenza di servizio;
- Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili;
- Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e paternità previsti dalla legge, comprese le esigenze di allattamento;
- Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i CUG degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento della Consiglieria di Parità provinciale;
- Fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro: la direttiva n.3 del 1.6.2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri Recante Indirizzo per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempo di vita e di lavoro dei dipendenti 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, adottino misure organizzative volte a: sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;



- Favorire l'allineamento alla Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali del 05/01/2022 che, alla luce dell'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività, e ancora in fase ascendente, la necessità di ricorrere al **lavoro agile**, e fa il punto sul quadro regolatorio che disciplina il lavoro agile sia nel pubblico che nel privato e mira a "sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad **utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità** che le relative discipline di settore già consentono".
- "Alla luce dell'attuale situazione pandemica e delle sue conseguenze relative all'ambito scolastico, favorire l'attivazione del telelavoro, considerate *in primis* le esigenze all'interno del nucleo familiare, così come inteso ai sensi della Legge 20 maggio 2016 n. 76".

Il telelavoro è una valida alternativa, alla presenza giornaliera sul posto di lavoro, in tutti quei casi in cui è necessario conciliare vita professionale e familiare ed esistono mansioni particolari realizzabili e compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. Mansioni o processi per i quali la presenza fisica in sede del dipendente non è elemento indispensabile per la loro ottimale attuazione.

Il telelavoro è inoltre una forma di azione positiva che permette di incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Come dispone la direttiva le misure da adottare devono permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il telelavoro è strumento essenziale per la continuità della prestazione lavorativa nel periodo di emergenza sanitaria covid 19.

Vengono pertanto fissati i seguenti obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro:

- Analisi e comparazione di soluzioni di telelavoro adottate da altri enti;
- Mappatura dei bisogni;
- Individuazione ed analisi dei processi amministrativi implementabili e compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Verifica del sistema tecnologico di supporto;
- Individuazione e fissazione dei criteri per l'accesso al telelavoro;
- Individuazione modalità e criteri di misurazione e verifica della prestazione;
- Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro on line a seguito dell'emergenza pandemica, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, di specifiche situazioni personali e familiari;
- Promuovere strategie di adattamento delle forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli gruppi di lavoro coinvolti
- Bozza di regolamento.

### **Sicurezza sul luogo di lavoro**

- E' stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del

documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi;

- le prescrizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono state integrate dalle disposizioni anti-covid, causa la situazione di emergenza sanitaria.
- **“Stabilire uno specifico protocollo, univoco per tutti i dipendenti, per la gestione delle situazioni riguardanti i dipendenti con sintomatologia ricollegabile al Sars-Cov-2 o venuti a contatto con soggetti positivi al Covid-19”.**

## **Tutelare l'ambiente di lavoro**

Vigilare per impedire che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori.

Per tale finalità l'Ente ha provveduto alla divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il **corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza**, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Il Comune di Seravezza si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio facilitando al dipendente l'accesso ed il contatto con i seguenti soggetti: CUG, Servizio Personale, Segretario Comunale;
- coordinare nel rispetto della riservatezza le azioni che si rendessero necessarie a risolvere le situazioni di disagio segnalate, se del caso, anche da parte di professionisti dei servizi sociali e socio-sanitari;
- **“inserimento socio – lavorativo dei dipendenti disabili, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali barriere architettoniche nelle sedi del Comune e relative pertinenze”.**

Porre in essere azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo attraverso la collaborazione del CUG.

## **Implementazione attività del Comitato unico di Garanzia**

Prioritario obiettivo del presente piano è quello di implementare le attività del CUG.

Si collegano al predetto obiettivo le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per migliorarne il funzionamento;
- diffusione nell'ente dell'informazione sull'attività del comitato;
- attivazione in maniera più organica e strutturata dei rapporti funzionali tra CUG – Amministrazione – OIV – RSU – stakeholders esterni;
- promozione della collaborazione con la Rete dei Comitati Unici di Garanzia della Versilia per lo scambio di conoscenze, esperienze, buone prassi.

## *DURATA DEL PIANO*

Il presente Piano ha durata triennale e verrà inviato alla Consigliera Provinciale per la pari opportunità. Diverrà esecutivo decorsi 15 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza

saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG.