

Comune di Massarosa

PIAO 2022-2024

SCHEDA ANAGRAFICA

dell'Amministrazione

Scheda anagrafica

Denominazione dell'Ente: Comune di Massarosa

Indirizzo: P.zza Taddei 27, 55054 Massarosa

PEC: comune.massarosa@postacert.toscana.it

CF/P.Iva: 00168660462

Codice Istat: 046018

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

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

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

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

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il DUP 2022-2024 del Comune di Massarosa, approvato con delibera CC n. 46 del 31.05.2022, individua i seguenti OBIETTIVI STRATEGICI per ogni MISSIONE:

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

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

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- 1) SICUREZZA

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- 1) *SCUOLA, SOCIALE, ASSOCIAZIONISMO*

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

- 1) PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI SUL TERRITORIO COMUNALE

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

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

MISSIONE 07 – TURISMO

- 1) TURISMO E SVILUPPO SOSTENIBILE

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

- 1) INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE COMUNALI
- 2) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

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

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

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

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

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

- 1) SVILUPPO ECONOMICO

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

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 3 (Gestione econ. Finan. Programmazione e provveditorato)	Redazione piano economico delle spese	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Monitoraggio partecipate		
	Risanamento dell'Ente al terzo anno di dissesto		
	Riduzione stock debito commerciale		
	Passaggio alla liquidazione digitale		
Programma 4 (gestione entrate tributarie e servizi fiscali)	Individuazione tariffa tributi	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Esternalizzazione servizio tributi		
	Istituzione imposta di soggiorno		
Programma 6 (Ufficio Tecnico)	Garantire l'illuminazione pubblica almeno per assicurare il rispetto delle esigenze di pubblica sicurezza		Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
Programma 7 (Anagrafe e Stato Civile)	ANPR: monitoraggio continuo posizioni demografiche.	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
Programma 10 (Risorse umane)	Realizzazione del piano dei fabbisogni di personale	Trasparenza, semplificazione e digitalizzazione	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Corsi formativi per il personale		Un Comune aperto e accessibile:
	Aggiornamento procedura whistleblowing		
	Implementare la digitalizzazione e la		

Programma 11 (Altri servizi generali)	semplificazione dei processi gestionali	Implementazione dell'azione anticorruzione e della trasparenza	Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Migliorare la contemperazione tra trasparenza e privacy		
	Verifica ed eventuale aggiornamento del patto di integrità		

Missione 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Polizia Locale)	Potenziamento del Corpo	Sicurezza del Territorio	Un Comune aperto e accessibile: Semplificazione, Accessibilità, Servizio
	Potenziamento macchinari finalizzati alla repressione delle violazioni al CdS		

Missione 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 6 (Servizi ausiliari all'istruzione)	Reintroduzione del trasporto scolastico, almeno per i bambini della scuola primaria	Scuola, Sociale, Associazionismo	Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo

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

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Valorizzazione beni di interesse storico)	Riapertura anche parziale del Museo di Massaciuccoli	Promozione delle attività culturali sul territorio comunale	Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo
Programma 2 (Attività culturali)	Programmazione di un calendario di eventi 2022	Promozione delle attività culturali sul territorio comunale	Scuola, Cultura, Sport e Associazionismo
	Partecipazione a bandi per accedere a contributi per progetti culturali		
	Confermare il Premio Letterario		

Missione 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 2 (Edilizia residenziale pubblica e PEEP)	Contratto di Servizio con ERP Lucca srl per la gestione del patrimonio comunale di edilizia in merito alla gestione economica		Infrastrutture, Cura del Territorio e Sviluppo Economico

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma	Obiettivo Operativo DUP	Obiettivo Strategico DUP	Linea di Mandato
Programma 1 (Interventi per l'infanzia e minori)	Attivazione di interventi residenziali per disabili di maggiore gravità ed assenza di rete familiare di supporto	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
Programma 2 (Interventi per la disabilità)	Reperimento di risorse aggiuntive presso Regione e Stato, per favorire l'integrazione scolastica dei disabili.	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
	Integrazione disabili nelle scuole secondarie di secondo grado		
	Interventi educativi per minori, a favore di nuclei familiari in difficoltà		
	Attività amministrativa relativa all'assegno di maternità, nucleo familiare, contributi regionali per famiglie con disabili		
	Convenzione socio-sanitaria tra Comuni ed USL Toscana Nord-Ovest: frequentazione di strutture in orario diurno per attività socio-educative		
Programma 3 (Interventi per gli anziani)	Realizzazione di adeguati supporti domiciliari, rivolti a nuclei con minori, anziani e disabili.	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
	Sostegno economico integrato		
	Servizio di assistenza domiciliare		
	Servizio di assistenza domiciliare di urgenza		
			Aggregazione, Spazi

Programma 4 (Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale)	Attivazione PUC (Progetti utili alla collettività)	Misure di contrasto alla povertà ed all'esclusione sociale	Publici e Luoghi di Comunità
	Iniziative per il contrasto e sensibilizzazione alla violenza di genere	Pari Opportunità	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
Programma 5 (Interventi per le famiglie)	Spese Convenzioni SGATE	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
Programma 6 (Diritto alla casa)	Contributi affitto e contributi per morosità incolpevole	Politiche per la Casa	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
	Gestione dei rapporti con ERP Lucca, assegnazione alloggi e verifica requisiti		
Programma 7 (Rete dei servizi socio sanitari e sociali)	FRAS: partecipazione ai tavoli zonali	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
	Spesa Fondo Interistituzionale: partecipazione ai tavoli della Conferenza Zonale		
Programma 8 (Cooperazione e Associazionismo)	Collaborare con gli enti del Terzo Settore	Politiche per il Sociale	Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.
	Garantire il servizio di mobilità per gli alunni disabili delle scuole secondarie di secondo grado.		
	Convenzione con il Volontariato per il trasporto sociale		
	Garantire il servizio di mobilità per i non vedenti.		
Programma 9 (Servizio cimiteriale)	Collaborare con le Associazioni che si occupano della gestione dei cimiteri.		Politiche del Lavoro, Per la Casa, per il Sociale, Pari opportunità: Nessuno Escluso.

SEZIONE 2.2 – Performance

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

- **Performance Organizzativa**

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

- **Performance Individuale**

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

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

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

Con delibera GC n. 141 del 06.07.2022 la Giunta Comunale ha approvato il PEG e gli obiettivi di performance 2022; gli obiettivi suddetti, sul raggiungimento dei quali sarà valutato il personale, sono riportati nelle schede allegate al presente documento (**Allegato 1**); la performance organizzativa di ente, invece, sarà valutata attraverso:

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

- **la salute economico finanziaria** è misurata in base al livello complessivo di: 1) accertato sullo stanziato assestato (ove accertato > 75%, il parametro ottiene la valutazione massima; per percentuali di accertato minori, il parametro è valutato proporzionalmente); 2) impegnato sullo stanziato assestato, al netto di voci che potranno essere individuate dalla GC anche successivamente (ove impegnato > 60%, il parametro ottiene la valutazione massima; per percentuali minori, il parametro è valutato proporzionalmente);

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

INDICATORI	FORMULA CALCOLO	TARGET	
		DESCRIZIONE	2021
Livello di conflittualità	Media triennio precedente di: controversie sindacali, procedimenti disciplinari, contenziosi davanti al G.O.	<= media triennio precedente	<= media triennio precedente (2019-2020-2021)
Incidenza dipendenti su abitanti	N. abitanti/n.dipendenti	<= rapporto 2021	<= rapporto 2021
Flessibilità dei rapporti di lavoro	N.C.T. Det/ N. dip.	Non superiore al	10,00%
Giornate di formazione pro-capite	N. 1 giornata (escluse obbligatorie) * N. Dip. al 31.12.2022	N. 1 giornate (escluse obbligatorie) * N. Dip. al 31.12.2022	N. 1 giornate (escluse obbligatorie) * N. Dip. al 31.12.2022
Tasso medio di assenze	Tasso medio annuo (valore medio annuo dei tassi medi di assenza mensili)	≤ anno precedente (2021)	≤ anno precedente (2021)

SEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

In relazione al Piano anticorruzione e per la trasparenza l'Amministrazione, già nel DUP (Missione 1, Programma 11), ha individuato i seguenti obiettivi strategici ed operativi, poi sviluppati nel Piano Anticorruzione approvato con delibera GC n 90 del 29.04.2022.

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

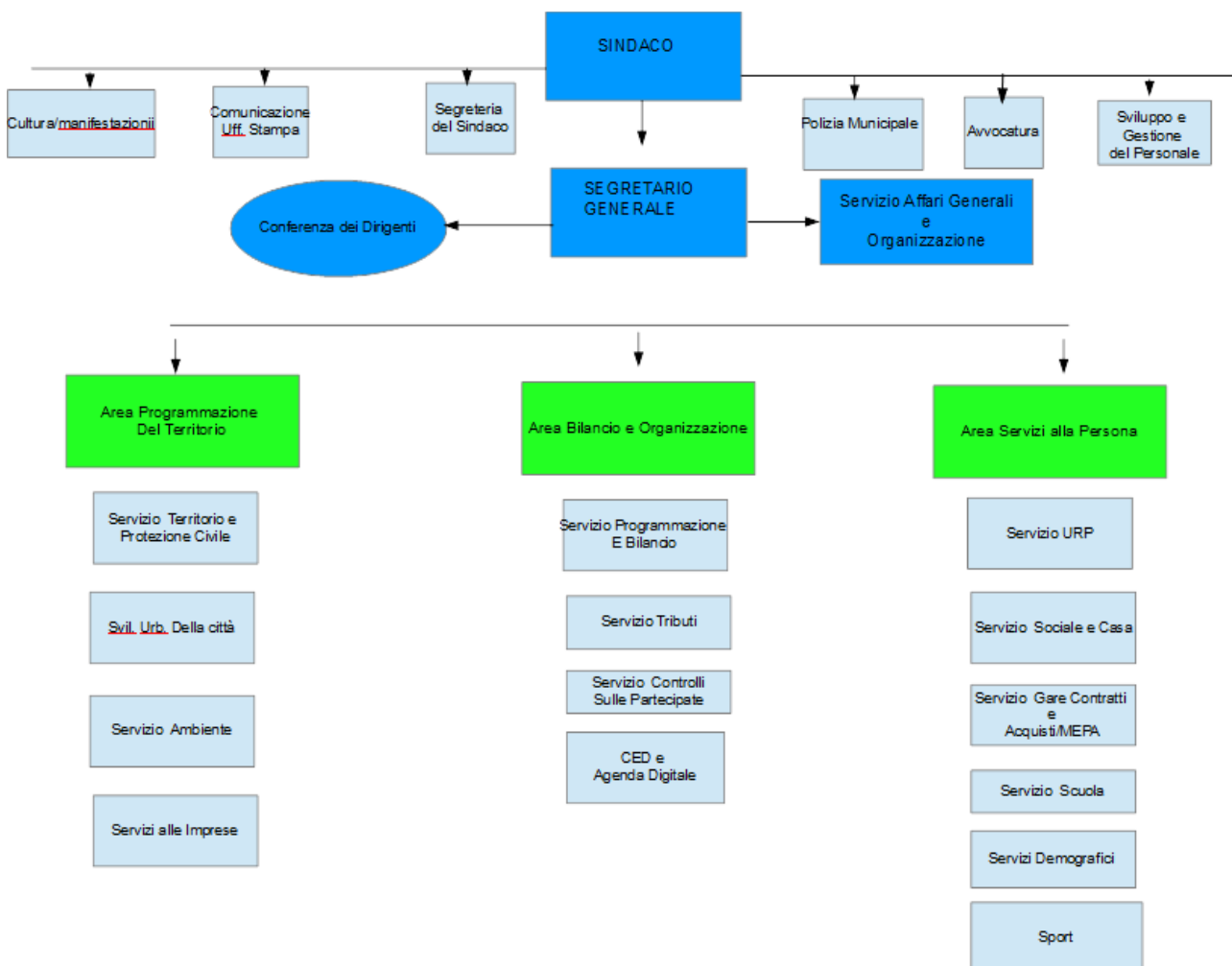
Di seguito il link alla pagina del sito web dove è pubblicato il Piano Anticorruzione e per la Trasparenza del Comune di Massarosa: si segnala che l'obiettivo operativo DUP “**Aggiornamento procedura whistleblowing**” è stato recepito all'articolo 19 del Piano Anticorruzione; gli altri obiettivi operativi DUP sono ripresi, invece, negli allegati 2 e 3 del “Piano”.

https://massarosa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/documents/-/document_library_display/g7X48QHBL1Vr/view/1524342202?p_p_state=pop_up&_110_INSTANCE_g7X48QHBL1Vr_redirect=https%3A%2F%2Fmassarosa.trasparenza-valutazione-merito.it%2Fweb%2Ftrasparenza%2Fdocuments%2F-%2Fdocument_library_display%2Fg7X48QHBL1Vr%2Fview%2F1076319980%3Fp_p_state%3Dpop_up%26_110_INSTANCE_g7X48QHBL1Vr_redirect%3Dhttps%253A%252F%252Fmassarosa.trasparenza-valutazione-merito.it%252Fweb%252Ftrasparenza%252Fdocuments%252F-%252Fdocument_library_display%252Fg7X48QHBL1Vr%252Fview%252F185195656%253Fp_p_state%253Dpop_up

SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa

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



Sezione 3.2 – POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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 Massarosa quale sezione del documento di cui all' art. 6 del DL 80/2021.

SITUAZIONE ATTUALE

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

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

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

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

Terminata la fase emergenziale 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 numero elevato di dipendenti collocati in smart-working. La modalità più efficace ed efficiente, sempre in riferimento alla prima fase, è stata l'implementazione dell'accesso da remoto alla propria postazione di lavoro collocata in sede.

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

Nel corso del 2022 si prevedono le seguenti attività, che, tese a supportare processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, potranno significativamente migliorare il "*lavoro agile*" e conseguentemente la qualità dei servizi erogati in tale modalità:

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

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

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"

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

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

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

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

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/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, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- siano garantite sulle postazioni di lavoro in modalità agile lo stesso livello di sicurezza informatica presenti per i posti di lavoro in sede;

- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Art. 1 - DEFINIZIONI

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

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

Art. 2 - OGGETTO

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

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

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

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

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

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

Art. 3 - OBIETTIVI

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

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

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

Art. 4 - DESTINATARI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di Massarosa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

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

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

Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

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

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

Nell'accordo devono essere definiti:

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

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

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

Art. 7 - DOMICILIO

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

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

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

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

Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

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

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

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

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni

di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

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

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

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

Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

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

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

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

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

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

Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

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

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

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

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

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

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

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

Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un

comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Fermo e nella vigente normativa in materia disciplinare.

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

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

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

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

Art. 15 - PRIVACY

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

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

Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

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

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e

ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 17 - FORMAZIONE

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

Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19 – LA DIRIGENZA

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

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

Il presente Disciplinare entra in vigore dal **18.07.2022**.

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

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

Allegato "A" - schema di Accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

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

ed

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

PREMESSO

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

SI CONVIENE

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

Altresì le parti convengono quanto segue:

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

_____;

- Durata dell'accordo

_____;

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

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

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile), ritenuto idoneo dal lavoratore:
- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente/Dirigente:
 - FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
 - FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____;
 - Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

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

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

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

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

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

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

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente del Settore/Segretario Generale

Firma del dipendente/Dirigente

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

Sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La dotazione organica del Comune di Massarosa, trattandosi di Ente in dissesto finanziario, è stata approvata dal Ministero dell'Interno (Commissione Cosfel) nella seduta del 24.06.2020.

Pertanto, fino al termine del dissesto, la dotazione approvata (e consistente in n. 105 unità massime) non può essere incrementata.

E' importante sottolineare che, pur nel rispetto del limite massimo di n. 105 unità, la dotazione organica del Comune di Massarosa riscontra, con aggiornamento al 1.08.2022, ben n. 36 posti vacanti così suddivisi: n. 10 Categorie D, n. 9 Categorie C ed altrettante B3g e, infine, n. 8 Categorie B (prospetto a pagina seguente).

E' in questo contesto, e nei limiti dettati dal bilancio stabilmente riequilibrato approvato, che si muovono i piani triennali di fabbisogno di personale (da ultimo, il piano 2022-2024).

Proprio quest'ultimo piano, approvato con delibera GC n. 97 del 09.05.2022, partendo dalle n. 69 unità occupate disegna un primo tentativo di iniziare a colmare il Δ tra forza lavoro massima occupabile e forza lavoro occupata. Il piano che andiamo ad illustrare non trova alcune limite nei parametri di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557quater L. 296/2006 e di cui al DM 17 Marzo 2020: unico limite è costituito, invece e purtroppo, dagli stanziamenti di parte corrente del bilancio di previsione 2022-2024. Vediamo dunque, di seguito, i limiti (teorici nel nostro caso) posti dalla normativa alla spesa di personale ed i profili professionali che l'Amministrazione ha deciso di contrattualizzare nel 2022 (per il 2023 ed il 2024 al momento non è programmata alcuna assunzione, considerato il fatto che la Cosfel autorizza le assunzioni di anno in anno).

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

Tabella 1

	2022	2023	2024
Spesa di personale ex art. 1 comma 557 quater	2.721.119,48	2.921.738,95	2.913.438,95
Spesa piano fabbisogni (con oneri ed irap <u>ed al netto spesa n.1 Categoria protetta</u>)	134.390,94	0	0
Limite 2011/2013	3.667.441,45	3.716.381,60	3.716.381,60

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	Coperti	Coperti nuova D.O.	vacanti	vacanti nuova D.O.	totale Posti D.O.	totale Posti nuova D.O.
AREA DIRIGENZA						
DIRIGENTE	3	3	0	0	3	3
CATEGORIA D3 (ex 8.a.q.f.)						
COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	1	1	0	0	1	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	1	0	1	2	2
FUNZIONARIO CONTABILE	0	0	0	0	0	0
FUNZIONARIO TECNICO	3	1	0	1	3	2
TOTALE	6	3	0	2	6	5
CATEGORIA D1 (ex 7.a.q.f.)						
ASSISTENTE SOCIALE	3 + 1(50%)	3 + 1(50%)	0	0	4	4
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	3	1	0	2	3	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	3	1	0	2	3	3
SPECIALISTA IN ATTIVITA' INFORMATICHE	1	1	0	1	1	2
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	5	3	1	3	6	6
COORDINATORE PEDAGOGICO	0	0	1	0	1	0
V.COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE	1	1	0	0	1	1
TOTALE	17	11	2	8	19	19
CATEGORIA C						
AGENTE DI POLIZIA MINICIPALE	12	11	1	1	13	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	26	23	4	5	30	28
EDUCATORE ASILO NIDO E PROFESSIONALE	1	1	0	0	1	1
ISTRUTTORE TECNICO	6	4	0	2	6	6
ISTRUTTORE INFORMATICO	0	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	1	1	2	2
TOTALE	46	40	6	9	52	49
CATEGORIA B3 (ex 5.a.q.f.)						
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5	2	0	2	5	4
CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE E/O SCUOLABILI	2	1	0	1	2	2
OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	4	0	0	6	4	6
TOTALE	11	3	0	9	11	12
CATEGORIA B1 (ex 4.a.q.f.)						
OPERATORE AMMINISTRATIVO	11	7	0	4	11	11
OPERATORE AMMINISTRATIVO (55%)	1	0	0	1	1	1
OPERAIO PROFESSIONALE	5	3	0	2	5	5
LAVORATORE ADDETTO ALLA CUCINA	3	2	0	1	3	3
TOTALE	20	12	0	8	20	20
TOTALE GENERALE DIPENDENTI	100	69	8	36	108	105

Limiti di spesa di cui al DM 17 Marzo 2020:

il Comune di Massarosa, per quanto attiene la spesa di personale, rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi con un rapporto percentuale tra spesa di personale/media entrate correnti al netto FCDE del 18,45%; come si vede in tabella 2, la spesa de quo (€ 2.964.700,00 per il 2022) potrebbe essere addirittura incrementata (nei limiti del rispetto del tetto di cui al comma 557quater illustrato in precedenza) fino al raggiungimento della spesa di cui al **valore soglia di € 4.405.550,80**.

tabella 2

	Spesa di personale pari al valore soglia ex tab. 1 del DM	Spesa personale rendiconto 2018 ex art. 2 DM (al netto dell'irap)	Percentuale di incremento annua (rispetto al 2018)	Spesa di personale annua ex art. 2 DM (al netto dell'irap)	Incremento annuo previsto dal piano (con oneri ed irap)	Incremento ulteriore ex art. 5 DM (al netto dell'irap)
2022	4.405.550,80	4.181.440,29	19,00%	2.964.700,00	162.328,71	794.473,65
2023	4.405.550,80	4.181.440,29	21,00%	3.158.346,00	0,00	878.102,46
2024	4.405.550,80	4.181.440,29	22,00%	3.152.246,00	0	919.916,86

Assunzioni programmate per l'anno 2022:

Il bilancio del Comune di Massarosa è, invece, compatibile con una maggiore spesa, per l'anno 2022, di € 162.328,71 al lordo di oneri ed irap; l'Amministrazione, con la delibera GC n. 97 del 09.05.2022 e previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, ha dunque programmato le seguenti assunzioni (tenuto conto, fin dove possibile, delle richieste della Dirigenza) compatibili con il suddetto budget:

	Cat B	Cat B3g	Cat C	Cat D	Dirigenti
2022	1 Operatore Amm. - ex art. 3 L. 68/99		1 istruttore amministrativo (tramite mobilità per interscambio)	2 Istruttori Dir. Tecnici, 1 Istr. Direttivo Contabile	

Nello specifico, dunque:

quanto alla categoria B: trattasi di una assunzione obbligatoria per legge, che l'Amministrazione individua in un profilo amministrativo, da assumere tramite Centro per l' Impiego ed ai sensi dell'art. 3 L. 68/99: quanto sopra a seguito della cessazione di n. 1 unità L. 68/99 in data 22.09.2021;

per la Categoria C: l'Amministrazione propone, nel 2022, l'assunzione di un amministrativo a seguito di mobilità per interscambio con una unità di personale (di pari categoria e profilo) proveniente dal Comune di Viareggio: l'operazione è neutra rispetto alla spesa di personale;

quanto alla categoria D: nel 2020 e 2021 è proseguita la cessazione di figure direttive verificatasi (a vario titolo) sin dal 2019; l'Amministrazione intende almeno procedere all'assunzione, fin dal 2022, di:

- n. 2 Cat D – profili tecnici (le assunzioni si rendono necessarie anche alla luce dell'attività da svolgere, da parte dell'Ufficio Edilizia nel corso del 2022, finalizzata alla massimizzazione degli introiti per oneri di urbanizzazione; è inoltre prioritario assumere figure professionali, presso gli uffici tecnici, che permettano di aumentare la progettazione interna);

n. 1 Cat D - profilo contabile (già previsto nel piano 21-23, non ancora assunto e necessario per completare le figure di supporto alla posizione dirigenziale dell'Area Bilancio: attualmente l'Area Bilancio è dotata di una sola Categoria D contabile incaricata di PO, assegnata all'Ufficio Ragioneria ed incaricata ad interim anche della PO Tributi; è essenziale per l'Amministrazione dotarsi anche di una seconda Categoria D, vacante in dotazione organica, in modo da rafforzare l'azione di riscossione delle entrate);

Sezione 3.4 – Piano delle azioni positive 2022-2024

Premessa

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite anche le rappresentanze sindacali unitarie, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

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

Obiettivi

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

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

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

LE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO 1 — SALUTE E BENESSERE

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

- Si propone pertanto la realizzazione di un aggiornamento dell'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo già realizzata dall'Ente. Le informazioni emerse potranno essere utilizzate per pianificare azioni specifiche che migliorino il clima organizzativo interno ed il senso di appartenenza di ogni dipendente all'Ente.
- Si propone di definire, per favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, le seguenti iniziative: 1) definire un sistema di convenzioni (senza oneri per l'Amministrazione) che prevedano agevolazioni tariffarie per servizi di assistenza e per il benessere personale (palestre, farmacie etc).
- Secondo quanto previsto nel POLA, *“al fine del computo della percentuale massima del 30% (dei lavoratori in smart working) non rilevano i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (da calcolarsi anche su base plurisettimanale)”*.

- Infine, ai sensi della Direttiva della Funzione Pubblica del 30.06.2022 in materia di lavoratori fragili e smart working si ricorda che, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Massarosa, “sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie anche derogando, ancorchè temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza.”; quanto sopra fatte salve eventuali novità normative e/o regolamentari in materia.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

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

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

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

OBIETTIVO 3 — FORMAZIONE

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

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

OBIETTIVO 4 - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

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

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

TEMPORIZZAZIONE DELLE AZIONI

Obiettivo 1 – Salute e Benessere

2022:

- Definizione di una Convenzione tipo per agevolazioni tariffarie per il benessere personale e l'assistenza dei dipendenti e le loro famiglie;

2023:

- Approvazione e pubblicizzazione delle convenzioni per agevolazioni tariffarie per il benessere del personale;

- Somministrazione nuovo questionario sul benessere organizzativo.

2024:

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

Obiettivo 2 e 3 – Assunzioni e formazione

2022-2023-2024: al termine di ciascun anno sarà richiesto all'Ufficio Affari Generali relazione circa il rispetto delle azioni previste dall'obiettivo 2.

Obiettivo 4 – Conciliazione e flessibilità orarie

2022: Approvazione di un Regolamento interno sul Lavoro Agile, per la gestione dello smart-working al di fuori dell'emergenza sanitaria in corso.

2023: campagna interna di informazione sulla condivisione della cura dei figli, dell'assistenza agli anziani ed ai portatori di handicap;

Sezione 3.5 – Piano della formazione

L'Amministrazione, con determinazione dirigenziale n. 80/2022, ha aderito alle proposte formative dell'Agenzia Formativa dell'Unione dei Comuni della Versilia. Con tale adesione (e nell'ambito del budget stabilito) il personale dipendente ha accesso illimitato alle proposte formative dell'Agenzia, delle quali si riporta il calendario per il secondo semestre dell'anno 2022. Sarà cura dell'Amministrazione, sentite le Organizzazioni Sindacali, di integrare il presente calendario con le iniziative formative ritenute, di comune accordo, più opportune.

CALENDARIO

22 luglio 2022

L'INSTALLAZIONE DI PANNELLI SOLARI E CAPPOTTI TERMICI ALLA LUCE DELLE PIÙ RECENTI NOVITÀ NORMATIVE (LEGGE 108/2021 - LEGGE 34/2022)

Lorenzo Paoli, Architetto Dirigente di Ente Locale

Giacomo Muraca, Avvocato Del Foro di Firenze

27 luglio 2022

RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA, DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE E DEROGHE AI LIMITI DI DISTANZA TRA FABBRICATI, ALLA LUCE DELLE LEGGI 120/2020, 108/2021 E 34/2022

Lorenzo Paoli, Architetto Dirigente di Ente Locale

Giacomo Muraca, Avvocato Del Foro di Firenze

15 settembre 2022

DAL D.L. 80 DEL 2021 AL CORRETTIVO DEL 2022 (IL D.L. N. 36 DEL 2022): LE PRINCIPALI NOVITÀ SUL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI NELLA STAGIONE DEL PNRR

Mauro Montini Avv. del Foro di Firenze, si occupa delle problematiche connesse al diritto amministrativo e al rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, autore di pubblicazione oltretché di docenze sul tema.

21 settembre 2022

LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEI COMUNI. CONCESSIONI E CONTRATTI

Roberto Onorati Avv., Segretario di Ente Locale e docente sul tema.

23 settembre 2022

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Cristiana Bonaduce, Avv. Esperta e docente in materia

29 settembre 2022

IL SISTEMA CONTABILE DEI COMUNI SPIEGATO AI DIPENDENTI DEI SETTORI NON FINANZIARI

Marco Allegretti, Dott. Commercialista e Revisore Contabile, già dirigente di Area Servizi Finanziari di ente locale

12 ottobre 2022

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INVESTIMENTI

Marco Allegretti, Dott. Commercialista e Revisore Contabile, già dirigente di Area Servizi Finanziari di ente locale

18 ottobre 2022

PRIVACY e TRASPARENZA

Cristiana Bonaduce, Avv. Esperta e docente in materia

Il personale e l'Amministrazione hanno inoltre a disposizione, questa volta a pagamento, le iniziative formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; di queste giornate formative riportiamo le materie, non essendo ancora predisposto il calendario:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA SICUREZZA DEI LAVORATORI - RISCHIO BASSO E MEDIO

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PREPOSTI ALLA SICUREZZA

LA MOTOSEGA: CARATTERISTICHE TECNICHE, USO E MANUTENZIONE - ABBATTIMENTO E ALLESTIMENTO DEL LEGNAME IN

SICUREZZA

ADDETTO PRIMO SOCCORSO corso in presenza

ADDETTI AI SISTEMI DI ACCESSO E POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI PER ATTIVITÀ LAVORATIVA SU ALBERI - TREE CLIMBLING

ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI ESCAVATORI

ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI

ADDETTO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

LAVORI IN QUOTA E DPI DI III CATEGORIA ANTICADUTA

ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI PALE ESCAVATRICI costo € 152,00 + IVA /Aggiornamento quinquennale 4 ore

ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI STABILIZZATE E NON

ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI TRATTORI AGRICOLI E FORESTALI costo € 152,00 + IVA /Aggiornamento quinquennale 4 ore

L'Amministrazione ha infine intenzione di ampliare, nel triennio, l'offerta formativa; in tal senso è stato commissionato all'Ufficio Personale un esame dei titoli formativi e di studio del personale dipendente. Lo studio, che riportiamo a pagina seguente, è un primo passo verso la prossima predisposizione di un'implementazione del programma di formazione.

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

Sezione 3.6 – Elenco delle procedure da reingegnerizzare o digitalizzare (anno 2022)

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Valore Pubblico e Performance

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

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

Art. 14 - Modalità di svolgimento del controllo strategico

1. Il controllo strategico, in accordo con quanto previsto dall'art. 23 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha come presupposto la definizione e pianificazione degli obiettivi strategici attraverso l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato e la predisposizione del Piano Generale di Sviluppo (ora DUP), documenti deliberati dal Consiglio comunale entro l'approvazione del bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo a quello di entrata in carica del Sindaco; gli obiettivi strategici sono formulati e definiti in conformità con le indicazioni ed i dati contenuti nella relazione di inizio mandato, di cui all'art. 4 bis del D. Lgs. 149/2011.

2. Il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi secondo le Linee programmatiche di mandato e le indicazioni contenute nel Piano Generale di Sviluppo (ora DUP) è effettuato annualmente in occasione della delibera consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Gli uffici preposti al controllo strategico elaborano specifico report finalizzato a rappresentare l'andamento degli obiettivi e delle priorità strategiche, la coerenza delle azioni e degli interventi posti in essere dalla struttura amministrativa rispetto alla pianificazione, le tempistiche di conseguimento, le eventuali esigenze di ridefinizione o aggiornamento, la sostenibilità e le ricadute sulle dimensioni economiche, patrimoniali e finanziarie.

4. Il Consiglio Comunale recepisce gli esiti del monitoraggio e formula eventuali indicazioni di aggiornamento degli obiettivi strategici.

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

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

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

4.2 Organizzazione e Capitale Umano

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

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024;
- Piano Triennale della Formazione 2022/2024;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2022/2024;
- Piano delle azioni da reingegnerizzare o digitalizzare.

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

4.3 Anticorruzione

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