



COMUNE DI PORTOFERRAIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Indice

Premessa

Sezione 1: Scheda Anagrafica Dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

2.2.2. Programma Di Mandato

2.2.3 Documento Unico Di Programmazione

2.2.4 Bilancio Di Previsione Finanziario

2.2.5 Piano Esecutivo Di Gestione

2.2.6 Piano Dettagliato Degli Obiettivi – Piano Della Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

3.3.1 Formazione Del Personale

3.3.2 Piano delle Azioni Positive

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati: *Allegato 1, Allegato 2, Allegato 3, Allegato 4.*

Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno, cd. "Decreto Reclutamento", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, ai sensi del suddetto articolo, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nello specifico, l'articolo 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 definisce il contenuto generale del Piano integrato di attività e organizzazione individuando i documenti assorbiti in esso e contestualmente sopprime i relativi adempimenti di legge:

- **il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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;
- **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- **Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- **Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).**

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, sono definite le modalità operative del PIAO individuando, in relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal PIAO ovvero il coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, quale premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE:	Comune di Portoferraio
INDIRIZZO	Via Garibaldi, n. 17 - 57037 Portoferraio (LI)
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.portoferraio.li.it/
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunediportoferraio/
TELEFONO	0565 937111
PEC	comune.portoferraio@postacert.toscana.it
C.F.	82001370491
P. IVA	00929490498
CODICE ISTAT	049014
CODICE IPA	Vari per Ufficio
SEDE DELEGAZIONE	
SINDACO	Tiziano Nocentini

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità, lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica e della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.2 Performance

2.2.1. Premessa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Per dare compiuta attuazione al ciclo di gestione della Performance, l'Ente, tenuto conto delle sue caratteristiche, perfezionerà nel 2025 un percorso per definire un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di controlli invece viene regolato dal regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 28.12.2012 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 22.11.2013.

L'attività di programmazione del Comune, attraverso la quale sono definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, viene svolta attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2. Programma di Mandato 2024-2029

Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, ha approvato con propria Deliberazione n. 8 del 19.03.2025 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029.

2.2.3. Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2025-2027 con delibera n. 35 in data 05 giugno 2025, a cui si rinvia.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione *strategica*, con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo, e la sezione *operativa*, con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP, in particolare, si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre, nella seconda parte, contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 e al contenimento della spesa.

2.2.4. Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 36 in data 05 giugno 2025, ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e relativi atti allegati, a cui si rinvia.

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5. Piano esecutivo di gestione anni 2025-2027

La Giunta Comunale ha approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, con deliberazione n. 136 del 20/06/2025 articolando in capitoli le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario.

2.2.6. Obiettivi di performance per il triennio 2025-2027

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, sono stati assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021. Gli obiettivi di performance rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La presente sezione include quindi il Piano delle Performance, che si correla al PEG di cui sopra, e costituisce il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Dirigenti, del Titolare di incarico di EQ e degli altri dipendenti attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance, che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Portoferraio, con la redazione del Piano in discorso, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il PIANO degli Obiettivi e della Performance 2025-2027 è dettagliatamente indicato nell'ALLEGATO 1.

2.2.7. Relazione finale sulla performance

L'individuazione annuale di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione finale sulla Performance del Comune di Portoferraio avrà l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3, lett. c), del d.m. 30/06/2022 n. 132)

Per la presente Sezione, si richiama integralmente il contenuto della *Delibera Giunta Comunale n. 15 del 30/01/2025 e relativi allegati*.

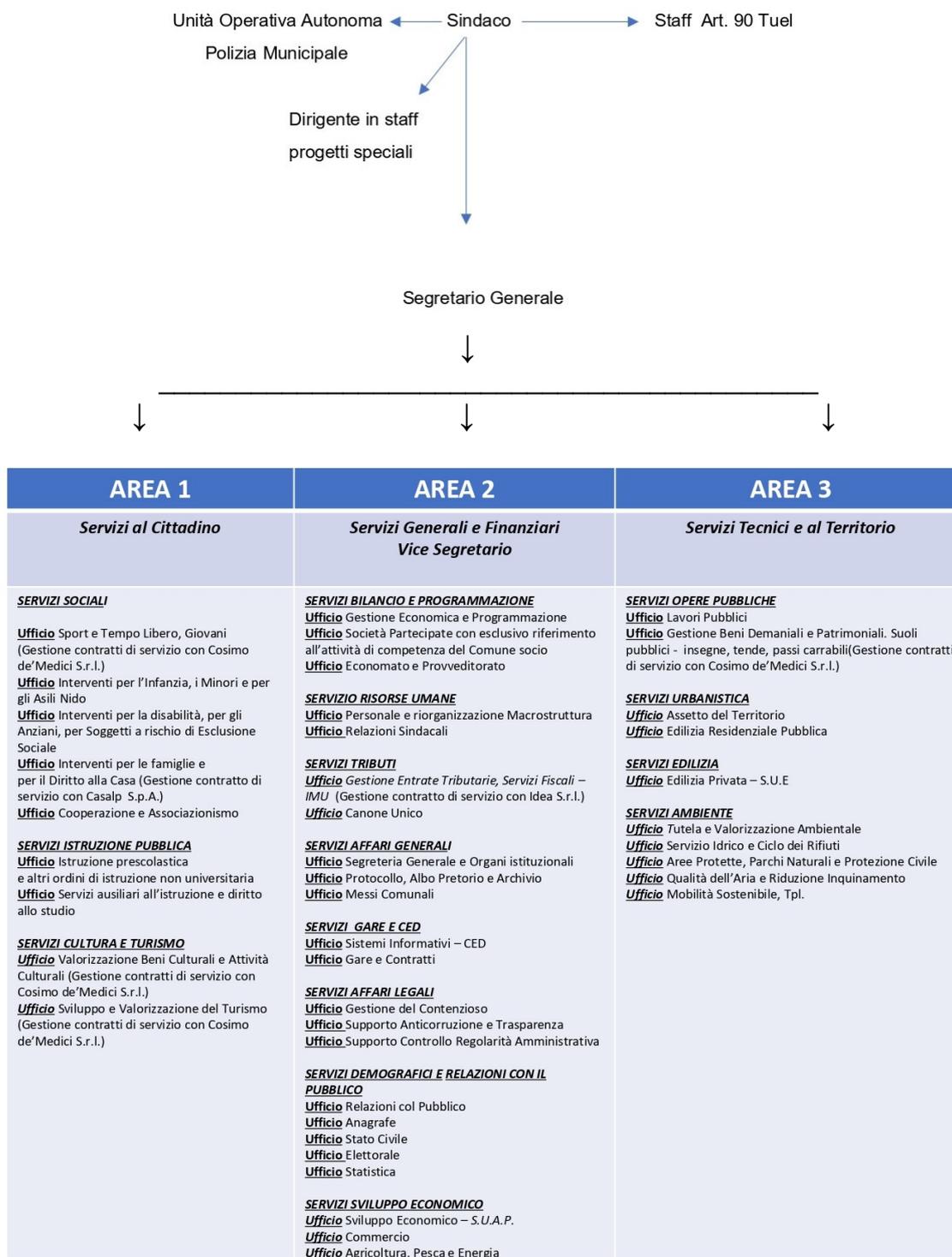
La Documentazione suddetta fa parte integrante della presente sezione del PIAO ed è riportata nell'ALLEGATO 2 del presente documento e relativi SOTTOALLEGATI:

- 2A (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi);
- 2B (Analisi dei rischi);
- 2C Individuazione e programmazione delle misure);
- 2D (Piano della Trasparenza).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Il Comune di Portoferraio è attualmente organizzato secondo il modello sottostante approvato con deliberazione di G. C. n. 192 del 08.11.2024 e successiva rettifica con deliberazione di G. C. n. 195 del 16/11/2024:



La dotazione organica attuale della Macrostruttura prevede altresì che le Aree sia coperte dai rispettivi Dirigenti.

Il personale in servizio alla data di redazione del presente documento, è il seguente:
Non è attualmente presente personale a tempo determinato.

PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO Amministrativo	7
FUNZIONARIO Tecnico	3
ISTRUTTORE Amministrativo	12
ISTRUTTORE di Vigilanza	11
ISTRUTTORE Tecnico	5
OPERATORE Esperto	12
OPERATORE Esperto - Operaio	2
SEGRETARIO GENERALE	1
Totale complessivo	53

Le risorse umane tra le varie Aree sono così ripartite:

Profilo prof. per AREE	AREA 1	AREA 2	AREA 3	SEGR. GEN.	STAFF	U.O.A.	Totale n.
DIRIGENTE							
FUNZIONARIO Amministrativo	2	5					7
FUNZIONARIO Tecnico			3				3
ISTRUTTORE Amministrativo	2	8	2				12
ISTRUTTORE di Vigilanza						11	11
ISTRUTTORE Tecnico			5				5
OPERATORE Esperto	3	6	3				12
OPERATORE Esperto - Operaio			2				2
SEGRETARIO GENERALE				1			1
Totale n.	7	19	15	1		11	53

Il Comando della Polizia Municipale è occupato a tempo parziale da un funzionario del Comune di Marciana, attraverso l'Istituto dello "Scavalco Condiviso". A norma di legge, non è dunque un dipendente del Comune di Portoferraio.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1 Premessa

Il Decreto-legge 19.05.2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17.07.2020, n. 77, ha disposto all'art. 263, comma 4-bis, che "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 60 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263, comma 4-bis, del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124 - costituisce il POLA del Comune di Portoferraio quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27.10.2009, n.150.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, fino al 2020 sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata negli enti locali. Improvvisamente, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata. L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 02.03.2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30.04.2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22.05.2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Nel frattempo, sono ancora in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiranno una regolazione puntuale dello smart working.

Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione“, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL 2019/2021 per i dipendenti del comparto Funzioni Locali che prevede un apposito Titolo VI dedicato al lavoro a distanza, che detta disposizioni in materia di lavoro agile definendolo quale “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità”.

In questo momento ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA confluiscono quindi in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ha stabilito che il POLA farà parte della sezione 3. Organizzazione e capitale umano - Sottosezioni di programmazione Organizzazione del lavoro agile del PIAO.

3.2.2 POLA - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo. Triennio 2025 – 2027

Il Comune di Portoferraio (LI) ha approvato con delibera n. 230 del 29/12/2023 il “Regolamento Per Lo Svolgimento Della Prestazione Lavorativa In Modalità Agile (Smart Working)” che si richiama integralmente per ogni Parte del presente documento.

La definizione di Lavoro Agile, la finalità e gli obiettivi sono specificati agli art. 1 e art. 2 del suddetto Regolamento.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza ed attivando il lavoro agile in emergenza.

Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione

	Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
X	Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione e Responsabili di Procedimento
X	Banche dati condivise e accessibili
	Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
X	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
X	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
	Open data

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Portoferraio durante il periodo emergenziale ha fatto maturare l'esigenza di disciplinare il lavoro agile al di là della fase emergenziale. Di conseguenza, l'Amministrazione ha approvato con Deliberazione Giunta comunale N. 230 del 29/12/2023 il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)”. Il Comune di Portoferraio si è pertanto dotato, a partire dall'anno 2024, dello strumento per disciplinare il lavoro agile in forma ordinaria e pertanto ha introdotto tale istituto nell'organizzazione interna dell'Ente.

Situazione 2025 dell'implementazione e dello sviluppo del lavoro agile.

Essendo partito nell'anno 2024, la situazione al momento è ancora sperimentale e pertanto alla data della redazione della presente, la situazione del personale in Smart Working è la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'Ente = **53**;
- Personale in lavoro Agile = 10 di cui n. 1 Funzionario, n. 8 Istruttori e n. 1 Operatore esperto.
Al momento non si registrano situazioni di criticità informatiche o amministrative.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

Con Delibera Giunta comunale n. 230 del 29/12/2023, l'Amministrazione ha regolato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working). In detto Regolamento sono disciplinate le modalità attuative, tra cui:

- a) Mappatura delle attività che possono essere svolte in Smart Working (art. 3)
- b) Destinatari (art. 4)
- c) Requisiti tecnologici (art. 14)
- d) Piani formativi (art. 21): in questo ambito, sono stati attivati dal 2023 per tutti i lavoratori del Comune i piani formativi della piattaforma Syllabus ed in particolare i corsi della "Transizione Digitale" che si sono rilevati particolarmente utili anche come supporto per i lavoratori che scelgono questa nuova modalità di prestazione lavorativa.

Nell'anno 2023 si è già raggiunto l'obiettivo di formare almeno il 30% del personale, che ha completato i suddetti corsi di formazione.

Inoltre, a seguito della Regolamento sullo Smart Working sopra emanato, con Determinazione dirigenziale n. 46 del 26/01/2024 dell'Area 2 denominata "Servizi Finanziari e alla Persona", sono stati altresì adottati i seguenti modelli operativi da utilizzare al fine dell'attivazione e stipulazione dell'accordo individuale dei lavoratori in lavoro agile (o smart working):

- 1) Domanda di attivazione da parte del lavoratore;
- 2) Accordo individuale di lavoro del dipendente in smart working, da sottoscrivere con il datore di lavoro;
- 3) Documento unico informativo sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81), sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi, sulle regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, obbligatoriamente da allegare e sottoscrivere insieme all'accordo individuale di lavoro in smart working, di cui è parte integrante e sostanziale.

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nel Regolamento comunale dello smart working sono disciplinati:

- a) Processi interessati e caratteristiche delle attività lavorabili a distanza (art. 3)
- b) Destinatari coinvolti (art. 4)
- c) Parità di trattamento (art. 5)
- d) Modalità di accesso (art. 6)
- e) Limiti delle giornate di Lavoro Agile (art. 7)
- f) Accordo individuale di lavoro agile (art. 8)
- g) Recesso, decadenza e revoca (art. 9)
- h) Richiesta di svolgimento della prestazione agile (art. 10)
- i) Svolgimento della giornate di lavoro agile (art. 11)
- j) Fasce di compresenza e contattabilità (art. 12)
- k) Diritto alla disconnessione (art. 13)
- l) Strumenti di lavoro (art. 14)
- m) Sedi di lavoro (art. 15)
- n) Sicurezza e ambiente di lavoro (art. 16)
- o) Copertura assicurativa (art. 17)
- p) Riservatezza e Protezione dei dati personali (art. 18)
- q) Monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta (art. 19)
- r) Modalità di accesso per il personale dirigente (art. 20)

L'organizzazione del lavoro in modalità agile richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

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

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2025/2027, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di avvio (a carattere sperimentale);
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) Fase di sviluppo avanzato.

Si precisa che in ragione dell'assenza di esperienze pregresse strutturali sul lavoro agile, i valori relativi alla fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato potranno essere completamente sviluppati (e eventualmente rivisitati) nel corso ed all'esito del primo anno.

La programmazione triennale del presente POLA assume un carattere sperimentale e provvisorio sia per la mancanza della contrattazione collettiva completa, sia per la modifica normativa per cui il lavoro in presenza è tornata la modalità ordinaria e il lavoro agile l'eccezione (il Template della Funzione Pubblica non sono stati modificati nel frattempo).

In base all'esperienza acquisita, l'Amministrazione ritiene comunque utile sviluppare, nel triennio 2025/2027, tale Strumento organizzativo per i lavoratori dell'Ente, di cui ciascuno lavoratore può usufruirne al massimo per una sola volta a settimana, fermo restando le esenzioni per talune categorie di lavoratori già previste nel Regolamento del lavoro Agile.

Inoltre, l'Amministrazione, al fine di comprendere meglio gli effetti del lavoro svolto tramite smart-working, sottolinea l'importanza dei Rendiconti periodici dei lavoratori che dovranno essere dai lavoratori stessi elaborati con cadenza periodica, preferibilmente mensile.

Il programma di sviluppo triennale è riassunto nella seguente tabella di Sviluppo del Lavoro Agile:

TABELLA di Sviluppo del Lavoro Agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI/INDICATORI	FASE DI AVVIO 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2027
		CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA	
1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	In corso di sviluppo		In corso di sviluppo	In attesa delle indicazioni normative
2) Monitoraggio del lavoro agile	Annuale		Annuale	Annuale
3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No		No	Verrà valutato
4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presenza del Piano degli obiettivi		Presenza del Piano degli obiettivi	Presenza del Piano degli obiettivi
SALUTE PROFESSIONALE				
Competenze direzionali:				
5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%		0%	In attesa delle indicazioni normative
6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	0%		0%	
Competenze organizzative:				
7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%		20%	50%
8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0%		20%	50%
Competenze digitali:				
9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	75%		80%	80%
10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	80%		90%	90%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0		0	In attesa delle indicazioni normative
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	0		da valutare	In attesa di sviluppi
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	0		da valutare	In attesa di sviluppi
SALUTE DIGITALE				
14) N. PC per lavoro agile	0	0	Da valutare	
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0	0	Da valutare	
16) Sistema VPN	Presente	Presente	Presente	

	17) Intranet	Presente	Presente	Presente
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti	Presenti	Presenti
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	95%	100%
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	95%	95%	95%
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	20%	20%	50%
	22) % Processi digitalizzati	80%	80%	90%
	23) % Servizi digitalizzati	80%	80%	90%
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	24) % lavoratori agili effettivi	5,3%	10%	In attesa delle indicazioni normative
	25) % Giornate lavoro agile	5%	7%	
	INDICATORI QUALITATIVI			
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	Sufficiente	Buono	Buono
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ			
	27) Riflesso economico: Riduzione costi	0	0	0
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	0	0	0
	EFFICIENZA			
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	da valutare	5%	10%
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	0	0	0
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	0	0	0
	EFFICACIA			
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	da valutare	50%	70%
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	da valutare	50%	70%
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI			
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	Sufficiente	Buono	Buono
	35) Ambientale: per la collettività	Sufficiente	Buono	Buono
	36) Economico: per i lavoratori	Sufficiente	Buono	Buono
	IMPATTI INTERNI			
	37) Miglioramento/Peggioramento organizzativa salute	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
	38) Miglioramento/Peggioramento professionale salute	Buono	Buono	Buono
39) Miglioramento/Peggioramento economico-finanziaria salute	Buono	Buono	Buono	
40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Buono	Discreto	Ottimo	

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale rappresenta un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a realizzare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente, con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Le norme che disciplinano la programmazione del fabbisogno di personale, ora confluita nel presente documento ai sensi della normativa richiamata in premessa, sono:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 in base al quale gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che ribadisce l'obbligo per gli organi di vertice delle amministrazioni locali alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, per il quale le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in base al quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, in base al quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, devono essere certificati dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- L'art. 6 c. 2 del D.lgs 165/2001 dispone che: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

La capacità assunzionale è disciplinata dal 2° comma dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal decreto ministeriale attuativo del 17.03.2020.

Il c.d. Decreto Crescita (decreto-legge n. 34/2019), all'art. 33, comma 2 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito dell'intesa in Conferenza Stato-città dell'11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, il 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni.

Il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Il Comune di Portoferraio, si attesta nella classe demografica f) (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) con un valore soglia del 27%.

In base ai dati dell'ultimo rendiconto definitivo approvato, relativo alla gestione 2022, la **capacità assunzionale** dell'Ente è calcolata nel seguente modo:

NUMERATORE:

spesa del personale **anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)**

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni (tit. 1° macr. 03) da circ. 13/05/20	NUMERATORE
2.428.527,03	-	2.428.527,03

DENOMINATORE:

(media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata)

RENDICONTI	entrate correnti (tit. 1° - 2° - 3°)	FCDE assestato
2021	17.973.082,71	
2022	16.072.509,19	
2023	16.599.527,39	2.206.624,67

MEDIA 16.881.706,43

DENOMINATORE **14.675.081,76**

RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI: 16,55%

Il decreto attuativo prevedeva una norma transitoria fino al 31 dicembre 2024, per la quale i comuni potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in base a percentuali prestabilite per classi demografiche dalla tabella 2. Tale limite non opera più a partire dall'anno 2025.

Pertanto, i limiti di incremento della spesa del personale e quindi le facoltà assunzionali dell'Ente, in base alla tabella 1 del decreto attuativo e circolare esplicativa 13/05/2020, sono i seguenti:

	2025	2026	2027
Valori soglia tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%
(lett. f Comuni da 10.000-59.999 abitanti)			

In applicazione di tali limiti, i valori massimi teorici di incremento di spesa sono evidenziati nelle seguenti tabelle:

1) valore massimo teorico tabella 1 (27%)	
Numeratore	2.428.527,03
Denominatore	14.675.081,76
Valore percentuale	16,55%
Limite max teorico spesa personale rispetto a Entrate (14.675.081,76 x 27%) =	3.962.272,08
Valore massimo teorica incremento (3.962.272,09-2.428.527,03) = Capacità assunzionale	1.533.745,05

La capacità assunzionale è un dato flessibile nel corso del triennio di riferimento del piano perché è ampliata dalle cessazioni dei rapporti di lavoro per i pensionamenti programmati, dalle dimissioni volontarie e dalle mobilità in uscita eventualmente accordate.

La ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale che rappresenta, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, una condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, è stata effettuata in sede di redazione del presente Piano. A seguito di un interscambio di comunicazioni interne avente per oggetto la specifica richiesta in materia, tra il Responsabile del Personale ed i vari Dirigenti/Responsabili della Aree dell'Ente, avvenuto con prot. n. 0013107 - Interno – del 06/05/2025 e con prot. n. 0013717 - Interno – del 12/05/2025, **si prende atto che l'esame del personale, dei servizi da erogare, dei processi amministrativi da garantire e tenendo conto dei pensionamenti previsti, non ha fatto emergere alcuna eccedenza di personale.**

Dalle indicazioni emerse nelle periodiche riunioni della conferenza dei dirigenti, tenuto conto delle priorità e obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale, le assunzioni programmate e il corrispondente utilizzo previsto delle capacità assunzionali sopra esplicitate, nel rispetto dei limiti posti dall'art. 33, comma 2, del DL.34/2019, sono riassunti nelle seguenti tabelle:

cat. (Area)	2025	2026	2027
Dirigente amministrativo-Contabile	1	0	0
Dirigente tecnico	1	0	0
Funzionario di vigilanza	1	0	0
Funzionario amministrativo (*)	1	0	0
Istruttori amministrativi	4	0	0
Totale increm. organico	8	0	0
Istruttori vigilanza stagionali	2	2	2
Istruttori a scavalco d'ecc.	2	2	2
Funzionario ai sensi art. 90	1	0	0
Totale lavoro flessibile	5	4	4

Progressione verticale da Istruttore a Funzionario	2	0	0
Progressione verticale da Operatore esp. Da Istruttore	1	0	0
Totale Progr. Verticali	3	0	0
Trattenuta in servizio di Funzionario tecnico ai sensi art. 1, c. 165, L. 207/2024	1	0	0

Per il 2025 sono previste la copertura in **pianta organica** di n. 1 Dirigente Tecnico e n. 1 Dirigente Amministrativo-Contabile, di cui uno assunto ai sensi dell'art. 110 c.1 del TUEL, n. 1 Funzionario-Comandante della Polizia municipale, n. 1 Funzionario amministrativo, n. 4 Istruttori amministrativi. Queste assunzioni vanno a coprire posti vacanti con le cessazioni verificatesi del 2024 e quelle previste in corso del 2025.

(*) L'Ente si riserva la facoltà di assumere n. 1 Istruttore amministrativo al posto del n. 1 Funzionario amministrativo, se questo fosse ritenuto più utile e funzionale, con un ulteriore risparmio di spesa, dato la differenza di area d'inquadramento.

Per quanto riguarda il **lavoro flessibile** o a tempo determinato sono previste le consuete n. 2 assunzioni stagionali del personale di vigilanza a tempo determinato per 6 mesi cadauno, nonché il ricorso a n. 2 Istruttori a scavalco d'eccedenza per la durata di n. 4 mesi cadauno, al fine di gestire l'incremento del flusso turistico stagionale in modo da garantire la continuità del servizio sul territorio, nonché i picchi di lavoro amministrativo; è prevista il ripristino dell'assunzione a tempo determinato nell'Area dei Funzionari ai sensi dell'art. 90 TUEL rientrante nello Staff del Sindaco; Inoltre, sono previste n. 3 Progressioni verticali in deroga entro la fine del 2025, di cui n. 2 da Istruttore a Funzionario e n. 1 da Operatore esperto in Istruttore: l'Amministrazione si riserva di scegliere i settori dell'Ente dove ci sarà la necessità di coprire maggiormente queste figure.

Inoltre, a novembre 2025 è prevista la cessazione teorica di n. 1 Funzionario tecnico per raggiungimento per limiti di età. Tuttavia, ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge n. 207 del 30 dicembre 2024, per rispondere a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente si prevede la sua **trattenuta in servizio**. Nel caso specifico, si rientra nel limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali disponibili, come previsto dalla normativa. La decisione è coerente con la programmazione del personale e le risorse finanziarie disponibili che sono state considerate, non essendo stata prevista l'uscita del Funzionario tecnico ma la sua continuità anche per il 2025.

Per gli anni successivi, per il biennio 2026 e 2027, l'Ente garantisce il Turn over.

Calcolo delle capacità assunzionali ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019:

			Utilizzo		capacità assunzionali		
					Costo nuove	assunzioni	senza Irap
Qualifica	N.	Tipo	Decorrenz	Coeff. 24	2025	2026	2027
FUNZIONARIO Vigilanza	1	Nuove	01/07/2025	0,5	15.927,93 €	31.855,86 €	31.855,86 €
FUNZIONARIO Amministr.	1	Nuove	01/07/2025	0,5	15.927,93 €	31.855,86 €	31.855,86 €
Istruttore amministrativo	1	Nuove	01/07/2025	0,5	14.679,43 €	29.358,86 €	29.358,86 €
Istruttore amministrativo	1	Nuove	01/07/2025	0,5	14.679,43 €	29.358,86 €	29.358,86 €
Istruttore amministrativo	1	Nuove	01/07/2025	0,5	14.679,43 €	29.358,86 €	29.358,86 €
Istruttore amministrativo	1	Nuove	01/07/2025	0,5	14.679,43 €	29.358,86 €	29.358,86 €
Dirigente Amministrativo	1	Nuove	01/06/2024	0,58	33.446,20 €	57.336,34 €	57.336,34 €
Dirigente Tecnico	1	Nuove	01/06/2024	0,58	33.446,20 €	57.336,34 €	57.336,34 €
A) TOTALE ASS. PREVISTE	8			4,17	157.465,98 €	295.819,84 €	295.819,84 €

			Increm.		capacità assunzionali		
					Risparmi		Non utilizzati
Qualifica	N.	Tipo	Decorrenz	Coeff. 24	2025	2026	2027
Operatore Special.	1	uscita	01/04/2025	0,75	19.591,75 €	26.122,33 €	26.122,33 €
Operatore Special.	1	uscita	01/07/2025	0,5	13.061,16 €	26.122,33 €	26.122,33 €
Dirigente Amministrativo	1	uscita	16/04/2025	0,71	40.613,24 €	57.336,34 €	57.336,34 €
B) TOT. RISPARMI T.OVER	3			1,96	73.266,15 €	109.581,00 €	109.581,00 €

			Utilizzo		Stagion. (flessibile)		
					2025	2026	2027
Qualifica	N.	Tipo	Decorrenz	Coeff. 24	2025	2026	2027
Istruttore vigilanza Sta	1	Stagion	01/07/2024	0,5	14.679,43 €	14.679,43 €	14.679,43 €
Istruttore vigilanza Sta	1	Stagion	01/07/2024	0,5	14.679,43 €	14.679,43 €	14.679,43 €
Istruttore Scavalco ecc.	1	Scav. Ecc.	01/07/2024	0,33	3.262,10 €	3.262,10 €	3.262,10 €
Istruttore Scavalco ecc.	1	Scav. Ecc.	01/07/2024	0,33	3.262,10 €	3.262,10 €	3.262,10 €
FUNZIONARIO Staff Sind.	1	Nuove	01/06/2024	0,58	18.582,58 €	31.855,86 €	31.855,86 €
C) = TOT. ASS. DETERM.	5			2,25	54.465,64 €	67.738,91 €	67.738,91 €

			Progress. verticali		in deroga		
					2025	2026	2027
Da qualifica	N.	A qualifica	Decorrenz	Coeff. 24	2025	2026	2027
Istruttore	1	Funzionario	01/07/2025	0,5	989,21 €	1.978,42 €	1.978,42 €
Istruttore	1	Funzionario	01/07/2025	0,5	989,21 €	1.978,42 €	1.978,42 €
Operatore Spec.	1	Istruttore	01/07/2025	0,5	1.281,11 €	2.562,21 €	2.562,21 €
D)	3			1,5	3.259,53 €	6.519,05 €	6.519,05 €

E) Saldo utilizzo capacità assunzionali	E=A-B+C+D				141.924,99 €	260.496,81 €	260.496,81 €
F) Limite 27% incremento Spese personale					1.533.745,05 €	1.533.745,05 €	1.533.745,05 €
G) Capacità Assunz. residua per nuove assunzioni	G = F-G				1.391.820,06 €	1.273.248,24 €	1.273.248,24 €

Riepilogo:

Spese Prev. Senza assunz. 2025/2026/2027					2.294.411,70 €	2.309.655,39 €	2.309.655,39 €
Nuove Assunz. Indeterm					157.465,98 €	295.819,84 €	295.819,84 €
Risparmi non utilizzati					73.266,15 €	109.581,00 €	109.581,00 €
Lavoro flessibile					54.465,64 €	67.738,91 €	67.738,91 €
Progressioni Verticali					3.259,53 €	6.519,05 €	6.519,05 €
Spessa Prev. 2025/26/27					2.436.336,69 €	2.570.152,20 €	2.570.152,20 €

La capacità assunzionali sono decisamente ampie e rientrano nei **limiti** fissati dalla normativa vigente, ai sensi **dell'art. 33 del D.L. 34/2019**, illustrato sopra e sintetizzato nell'**ALLEGATO 3**.

La spesa di Personale rispetta anche il **limite previsto dall'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006**, nonché il **limite della spesa flessibile dell'anno 2009**, ai sensi del DL 78/2010 e s.m.i., così come illustrato nell'**ALLEGATO 4**.

Tuttavia, bisogna tener conto anche di un elemento aggiuntivo importante, legato alla particolare situazione finanziaria dell'Ente, ossia al **Piano di riequilibrio finanziario** dell'Ente, che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 dell' 08.03.2024 e la successiva Rimodulazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2023-2032 ai sensi degli artt. 243-bis e seguenti del d.lgs. n. 267/2000, approvato con deliberazione di CC n. 97 del 23/12/2024, con tutti i conseguenti vincoli di spesa che esso comporta anche sulle politiche del Personale.

Fermo restando quest'ultimo punto, si precisa che la scelta sul procedimento da seguire per le suddette assunzioni programmate (mobilità volontaria–scorrimento di graduatorie–nuovo concorso–altre procedure ammesse dalla legge), compete al dirigente del settore a cui sarà assegnato il dipendente, compatibilmente con gli obblighi imposti dalla normativa.

L'Amministrazione, inoltre, prevede di assumere tutto il personale a tempo determinato che dovesse servire per:

- far fronte all'incremento del lavoro stagionale della Polizia Municipale per la gestione del flusso turistico in modo da garantire la continuità del servizio sul territorio;
- sostituire il personale in astensione dal servizio per maternità, oppure che in base a specifiche norme sia posto in aspettativa, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- ricoprire i profili professionali finanziati mediante trasferimenti dello Stato o di altri enti pubblici.

In base a tutto quanto sopra previsto, la **Dotazione Organica teorica** con riferimento al 31/12/2025 è la seguente:

QUALIFICA	Previsti in Dotazione organica
DIRIGENTE	2
FUNZIONARIO Amministrativo	9
FUNZIONARIO di Vigilanza (EQ)	1
FUNZIONARIO Tecnico	3
ISTRUTTORE Amministrativo	16
ISTRUTTORE di Vigilanza	11
ISTRUTTORE Tecnico	5
OPERATORE Esperto	11
OPERATORE Esperto (Operaio)	2
SEGRETARIO Generale	1
Totale dip. previsti al 31/12/2025	61

3.3.1 Formazione del Personale

I percorsi di formazione ed aggiornamento già svolti in questi anni di pandemia esclusivamente *online*, sono stati organizzati e condivisi con i Responsabili sia sui temi più direttamente afferenti alle singole specifiche competenze che sulle tematiche della prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sull'etica e legalità sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Le risorse per l'anno 2025 stanziare sul capitolo 10110305 per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale è pari a € 5.600 di cui € 1.056 già impegnati per progetti formativi in corso.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di un costante aggiornamento del personale dipendente per riqualificare e potenziare le competenze tecniche specifiche e quelle trasversali.

Si prevedono corsi di formazione periodici sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che rivestono carattere obbligatorio; corsi di aggiornamento ed analisi delle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, sull'etica e la legalità che rivestono anch'essi carattere obbligatorio.

In aggiunta a questi ogni Responsabile di Settore avanzerà delle proposte in ordine alle necessità formative da sottoporre ai propri dipendenti in considerazione della costante ed inesauribile produzione normativa.

Per l'anno 2025, l'obiettivo è completare la Formazione obbligatoria del Personale dipendente per un totale di 40 ore annuali in base alla Direttiva Zangrillo del 16/01/2025 **in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano**. Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono: leadership; competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa transizione digitale e ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche.

Lo strumento principale per raggiungere tale obiettivo è il portale della formazione **Syllabus** del DFP, a cui aderisce l'Ente sin dal 2023. Tramite il portale, ha fornito attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, obiettivo pienamente raggiunto per l'anno 2023, nonché il 55% raggiunto per l'anno 2024. I prossimi obiettivi sono la formazione digitale per il 75% del personale entro il 2025.

Le altre materie su cui verrà chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica, anche avvalendosi eventualmente della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno **40 ore di formazione all'anno**, arrivando quindi a più di una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Il Piano di formazione dell'Ente per il triennio 2025-2027 è così schematizzato:

Materie /argomenti formativi	Personale coinvolto	Soggetti formatori	Modalità di fruizione dei corsi formativi	Tipologia di formazione	2025	2026	2027
Aggiornamenti professionali	Tutti	Enti/Portali spec.	Webinar	Obbligatoria /facoltativa	X	X	X
Transizione Digitale	Tutti	Portale Syllabus	Webinar	Obbligatoria	X		
Transizione Amministrativa	Tutti	Portale Syllabus	Webinar	Obbligatoria	X	X	X
Aggiornamenti anticorruzione e trasparenza	Tutti	Syllabus/Portali spec.	Webinar	Obbligatoria	X	X	X
Formazione su materie spec. amministrative e tecniche	Impiegati e Dirigenti	Enti, Professionisti	Webinar	Obbligatorio /Facoltativo	X	X	X
Sicurezza Lavoro	Tutti	Enti, profess spec.	Presenza	Obbligatori	X	X	X
Transizione ecologica	Tutti	Portale Syllabus	Webinar	Obbligatoria		X	X

3.3.2 Piano Azioni Positive per il triennio 2025 – 2027

L'articolo 1 del D.P.R. n. 81 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), tra cui anche il Piano delle Azioni Positive (PAP). Pertanto il suddetto Piano è parte integrante del PIAO 2025-2027.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è uno strumento di programmazione e pianificazione con lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena equità tra uomini e donne, adottando tutte le misure, denominate azioni positive, per prevenire ed eliminare le discriminazioni dirette ed indirette, valorizzare le caratteristiche di genere e garantire la presenza femminile nelle posizioni gerarchiche.

Il piano di azioni positive è dunque un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il piano si divide in una parte di analisi ed una propositiva contenente le azioni che si intende perseguire.

Normativa di riferimento

Atteso che il vigente quadro normativo in materia di azioni positive comprende:

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro";
- D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Legge 4 novembre 2010 n. 183, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità.

La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell'accesso e nel trattamento sul lavoro all'assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

Dall'anno 2020, uno degli effetti collaterali della diffusione della pandemia da Covid-19 è stato quello di produrre importanti cambiamenti sia nelle abitudini di vita di ognuno di noi che nella modalità di lavorare ed in particolare la Pubblica Amministrazione ha ampliato, nell'emergenza, in maniera esponenziale il ricorso al lavoro agile, quale alternativa necessaria al mantenimento ed all'erogazione dei servizi necessari alla cittadinanza.

Nel corso del 2024, le attività lavorative si sono svolte prevalentemente in presenza, ma allo stesso tempo era operativo il nuovo Regolamento del Lavoro Agile dell'Ente, che ha consentito ai dipendenti una miglior conciliazione tempo-famiglia soprattutto in relazione a determinate situazioni familiari (figli minori, soggetti fragili, assistenza familiari, ecc.).

Con Determinazione dirigenziale Area 2 n. 240 del 19/05/2025 è stato **istituito il CUG** del Comune di Portoferraio.

La seguente proposta di PAP è stata approvata dal CUG di Portoferraio nella sua seduta del 29/05/2025 ed inviata preliminarmente per essere sottoposta al parere dell'Ufficio della Consigliera di Parità di Livorno, che ha dato successivo **parere favorevole** in data 12/06/2025 (prot. n. 0017356 - Ingresso – del 12/06/2025), al fine del suo definitivo inserimento nella Sezione 3.3 del PIAO 2025-2027 dell'Ente.

Analisi della situazione del personale:

Il personale in servizio al 31/12/2024 è risultato di n. 54 unità (compresi i Dirigenti e il Segretario comunale) di cui n. 29 donne, così suddiviso:

Personale al 31/12/24	Donne	Uomini
Dirigenti		2
Funzionari	6	3
Istruttori	16	11
Operatori	6	9
Segretario comunale	1	
Totale	29	25

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nel numero totale degli uomini e donne di cui è composto il personale in servizio, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile è maggioritaria rispetto a quella maschile in termini numerici; per quanto riguarda i livelli di inquadramento a fronte della dirigenza tutta al maschile, mitigata dal segretario comunale al femminile, il livello dei Funzionari si presenta come maggiormente popolato da personale femminile, così come per gli Istruttori, relativamente ai quali la maggioranza femminile è superiore.

L'organizzazione del Comune di Portoferraio, anche per effetto di una maggioritaria presenza femminile nel proprio organico, ritiene opportune, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere la conciliazione dei tempi lavoro con le esigenze familiari.

Il Piano delle Azioni Positive, quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, 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.

Il presente aggiornamento del Piano di Azioni Positive si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Aree tematiche da sviluppare

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “*benessere organizzativo*”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e con un “clima interno” sereno e partecipativo. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce quindi al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano;
- migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione rendono più agevole il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, fa crescere l'organizzazione e migliora i suoi risultati.

Il Piano si sviluppa in obiettivi.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2025/2027:

1. Ambito di azione:

Orari di lavoro

Obiettivo

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro finalizzandoli al benessere organizzativo e al miglioramento della performance.

Azioni positive

- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale), diversi orari di entrata in considerazione delle esigenze espresse dal lavoratore meritevole di tutela;
- sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;
- monitorare e sviluppare la modalità lavorativa in Smart working (Lavoro Agile), che l'Ente ha istituzionalizzato con proprio Regolamento già nel corso del 2023, facendo tesoro di quanto avvenuto negli ultimi due anni, ove utile per il lavoratore e il datore di lavoro.

2. Ambito di azione:

Ambiente di lavoro

Obiettivo

Il Comune di Portoferraio si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata e lavorativa dei dipendenti sotto forma di discriminazioni.

È necessario sottolineare che il benessere organizzativo è un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna ed al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si cercherà inoltre di rafforzare la motivazione del personale, il senso di appartenenza e di favorire l'ascolto e la crescita personale.

Mantenere l'armonizzazione e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azioni positive

- Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
- Presentare proposte al fine di migliorare il decoro e la funzionalità delle strutture degli Uffici;
- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
- Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.

3. Ambito di azione:

Formazione

Obiettivo:

Favorire una maggiore consapevolezza, condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Azioni positive

- Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti.
- Realizzare periodicamente azioni formative rivolte al personale riguardanti gli strumenti per la valorizzazione personale e professionale delle risorse umane, nonché il Benessere organizzativo.
- Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali gap.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 Modalità del monitoraggio

Le modalità di monitoraggio sono indicate in parte nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e vengono effettuate secondo quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni, nonché in sede di referto sul controllo di gestione e di relazione sulla performance.

In sede di prima applicazione, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinato nei singoli atti confluiti nel PIAO, è previsto comunque un monitoraggio da parte dei Dirigenti/Responsabile di U.O.A. attraverso l'attività di rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, finalizzata anche ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.