



# **Comune di Forte dei Marmi**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

**ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

Sommario	
PREMESSA E RINVII	3
1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.1.1 Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili	6
2.1.2 Semplificazione e digitalizzazione	6
2.2 PERFORMANCE	7
2.2.1 Piano Performance triennale	7
2.2.2 Performance 2022	11
2.2.3 PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	26
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	27
3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile	31
PREMESSA	31
SITUAZIONE ATTUALE	31
REQUISITI TECNOLOGICI	31
MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"	32
DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"	33
Art. 1 - DEFINIZIONI	33
Art. 2 - OGGETTO	33
Art. 3 - OBIETTIVI	34
Art. 4 - DESTINATARI	34
Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'	34
Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE	35
Art. 7 - DOMICILIO	36
Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA	36
Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	37
Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	37
Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO	37
Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	38
Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	38
Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA	38
Art. 15 - PRIVACY	38
Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO	39
Art. 17 - FORMAZIONE	39
Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	39
Art. 19 - LA DIRIGENZA	40
Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO	40
Allegato "A" - schema di Accordo individuale	41
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 -2024	43
3.4 Formazione del Personale	45
3.4.1 Parte Prima - La valorizzazione delle risorse umane	45
3.4.2 PARTESECONDA – IL PIANO DELLA FORMAZIONE	48
3.4.3 L'organizzazione della formazione	50
3.5 Piano delle azioni Positive	51
4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	53

## PREMESSA E RINVII

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale e delle Azioni Positive - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa, il comune di Forte dei Marmi adotta il presente PIAO avendo già provveduto all'adozione formale di atti e provvedimenti che per legge devono confluirci. Pertanto, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del PIAO si è stabilito di utilizzare, per le sezioni relative alla programmazione della Performance, delle Azioni Positive e del Fabbisogno del Personale, la tecnica del mero rinvio agli atti già approvati dall'Amministrazione Comunale. Tale rinvio inoltre, deve intendersi esteso anche alle eventuali successive modificazioni intervenute.

Riguardo le scadenze, le diverse disposizioni normative hanno rivisto i termini. Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO. Il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, aveva spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Infine, il Decreto PNRR 2 aveva spostato la scadenza *al 30 giugno 2022* e al 30 settembre 2022 per gli enti locali, più 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali in sede di prima applicazione.

Pertanto questa prima edizione del PIAO, essendo coincidente con la fine di un mandato ed inizio di uno nuovo, deve intendersi come il risultato di una fase di transizione verso il documento di programmazione previsto dal legislatore, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge. Quindi per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista della adozione del PIAO 2023-2025 pur nel descritto quadro di incertezza normativa. La scelta della tecnica di redazione delle varie sezioni attingendo alla programmazione ed i piani in vigore, ha influito il fatto che parte dei documenti di programmazione dovranno essere necessariamente rivisti.

Gli atti cui formalmente in questa sede si fa riferimento ed accessibile dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sono:

- DUP 2022-2024
- PIANO PERFORMANCE 2022-2024
- PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024
- PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024
- PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE RIFERITA AL TRIENNIO 2022, 2023 E 2024

# 1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Forte dei Marmi**

**Indirizzo:** Piazza Dante 1

<b>Pec:</b>	protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it
<b>Altra e-mail:</b>	
<b>Partita IVA:</b>	00138080460
<b>Codice ISTAT:</b>	D730
<b>Tipologia:</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria:</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica:</b>	Comune
<b>Attività Ateco:</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale:</b>	www.comune.fortedeimarmi.lu.it
<b>Pagina Facebook:</b>	ComuneFortedeiMarmi
<b>Account Twitter</b>	
<b>Account Instagram</b>	
<b>Sindaco</b>	Bruno Murzi (2022-2027)

Residenti al 31/12/2021 (Istat)	Superficie (Kmq)	Densità abitativa (ab/Kmq)	Altezza sul Livello del Mare (m)
7.162	8,88	806,5	2

## 2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per “**Valore pubblico**” si intende infatti l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi oggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il **Valore Pubblico** non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

*Nel DM 24 giugno 2022 viene specificato che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile-BES elaborati da ISTAT e CNEL), **non si applicano ai Comuni.***

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Il Documento Unico di Programmazione 2022-2023-2024 del Comune di Forte dei Marmi è stato approvato con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 29/12/2021** ed è al seguente [link](#). Questi documenti non avevano come previsione il monitoraggio di indicatori di “*Valore Pubblico*”.

A seguito delle elezioni amministrative svolte nel mese di giugno c.a. l’amministrazione sta provvedendo a redigere il DUP 2023-2025 con gli ambiti/obiettivi strategici individuati dal programma di mandato 2022-2027. La definizione della sezione degli Obiettivi di Valore Pubblico verrà inserita nel PIAO ed integrata con quelli individuati a seguito del completamento della fase di monitoraggio della attuale programmazione.

### **2.1.1 ACCESSIBILITÀ PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DISABILI**

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Forte dei Marmi dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID. Nella sezione *piano della performance* sono elencati gli obiettivi di accessibilità.

### **2.1.2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato della Agenzia per l'Italia Digitale verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nella sezione *piano della performance* sono elencati gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.

## 2.2 PERFORMANCE

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009 e contiene gli obiettivi e gli indicatori di performance del 2022 aggiornati a seguito del monitoraggio al 30/09/2022.

In coerenza con la struttura della Sezione operativa (SeO) del DUP 2022/2024 gli obiettivi di performance costituiscono la declinazione gestionale degli obiettivi operativi ed hanno carattere progettuale/sfidante.

Il Piano della Performance 2022-2024 era stato approvato precedentemente con **deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 28/02/2022**. Il documento è al seguente [link](#).

### 2.2.1 PIANO PERFORMANCE TRIENNALE

La programmazione del triennio 2022-2024 è stata aggiornata a seguito del monitoraggio della Performance 2022 al 30/09/2022. Il monitoraggio ha prodotto una rimodulazione degli obiettivi operativi (e relative azioni gestionali) e l'inserimento dei progetti individuati in ambito del PNRR nazionale e regionale, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti.

Linee Mandato	Missione	Settore	Obiettivo	Tipo Ob.	2022	2023	2024	
1. LAVORI PUBBLICI/AMBIENTE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	SETTORE 2 - LL.PP CUC	Consolidamento ed implementazione Servizio CUC		X	-	-	
			Qualificazione della CUC		X	-	-	
	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Rinnovo tacito concessioni per le occupazioni di suolo pubblico dei mercati del venerdì e del mercoledì a seguito dei controlli circa la sussistenza dei requisiti richieste dalle leggi regionali e nazionali in capo ai titolari dei posteggi		X	-	-	
			SETTORE 2 - LL.PP CUC	Migliorare il decoro urbano del centro cittadino attraverso i lavori di sistemazione della pavimentazione del centro		X	X	X
				Nuovo Piano di Protezione civile al fine di migliorare la sicurezza dei cittadini		X	-	-
				Progetto di ampliamento dell'edificio "Casetta" dell'Abetone per migliorare l'offerta della struttura ricettiva attualmente in concessione ma di proprietà del Comune di Forte dei Marmi		X	-	-
2. DECORO	[03] Ordine pubblico e sicurezza	SEGRETARIO GENERALE	Ampliamento del sistema di videosorveglianza cittadino – Anno 2022	PNRR	X	X	X	
			Controlli mirati alla repressione di comportamenti di violazioni diverse da quelle stradali svolti nei turni compreso quello serale/notturno		X	-	-	
			Gestione dell'iter amministrativo e delle sanzioni conseguenti all'implementazione del nuovo impianto semaforico dotato di rilevazione delle infrazioni relative al passaggio con luce rossa		X	-	-	
	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	SETTORE 2 - LL.PP CUC	Migliorare il decoro e la fruibilità delle aree pubbliche (parchi, strade, illuminazione, marciapiedi, verde, ecc..) con l'esecuzione tempestiva di interventi sul patrimonio comunale		X	-	-	
			SETTORE 3 - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA DEMANIO PATRIMONIO	Completa attuazione al SUE mediante la "digitalizzazione" dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio Edilizia Privata con il fine di ridurre la necessità di spazi di archiviazione cartacea		X	-	-
				Redazione Piano Operativo (in continuità con il 2021)		X	X	-
				Redazione Regolamento Edilizio (obiettivo da concludersi nel 2023 insieme all'approvazione del PO)		X	X	-
	3. PARTECIPAZIONE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	SEGRETARIO GENERALE	"Adozione app IO"	PNRR	X	X	X
"Adozione piattaforma PagoPA"				PNRR	X	X	X	
Abilitazione al cloud per le PA locali				PNRR	X	X	X	

Linee Mandato	Missione	Settore	Obiettivo	Tipo Ob.	2022	2023	2024
			Adozione e configurazione di una piattaforma per la gestione dei concorsi pubblici (CED)		X	-	-
			Definizione del nuovo Funzionigramma dell'Ente a seguito delle ultime modifiche dell'organigramma	Trasversale	X	-	-
			Esperienza al cittadino nei servizi pubblici	PNRR	X	X	X
			Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	PNRR	X	X	X
			Implementazione digitalizzazione archivio corrente per renderlo da cartaceo in supporto digitale		X	-	-
			Nuova gestione del Consiglio Comunale che prevede una nuova telecamera per riprese audio-video dei lavori del Consiglio con zoom automatico su relatori o insieme dei consiglieri; predisposizione servizio ed apparecchiatura per diretta Facebook dei lavori del Consiglio Comunale; servizio sbobinatura dalla registrazione e scrittura integrale verbali.		X	-	-
			Ottimizzazione delle attività dell'Avvocatura interna		X	-	-
			Redazione condivisa del nuovo strumento di programmazione (PIAO)	Trasversale	X	-	-
			Redazione manuale di gestione documenti cartacei ed informatici		X	-	-
		SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Allineamento archivi IMU alimentati da dati presentati dai contribuenti (dichiarazioni) con le rendite catastali dell'Agenzia del territorio		X	-	-
			Ampliamento orario di apertura al pubblico dei servizi demografici al fine del soddisfacimento delle richieste del pubblico		X	-	-
			Approvazione del bilancio entro il termine ordinario previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 senza utilizzare le eventuali proroghe fissate comunque per legge.		X	-	-
			Approvazione di un regolamento per il rilascio delle liste elettorali a chi ne faccia richiesta escludendo il rilascio cartaceo		X	-	-
			Attivazione del software per la gestione delle presenze del personale dipendente consentendo un continuo aggiornamento in tempo reale di tutti i dati del dipendente, essenziali per la predisposizione degli stipendi		X	-	-
			Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 con le tempistiche dettate dalle esigenze dei diversi uffici e le priorità indicate dall'Amministrazione		X	-	-
			Espletamento delle procedure necessarie per l'attivazione delle azioni cautelari per il recupero tributario TARI		X	-	-
			Inventariazione di tutti beni mobili dell'ente in collaborazione con ditta esterna		X	-	-
			Predisposizione a conclusione del mandato amministrativo della Relazione di fine mandato del Sindaco prevista all'art. 4 D. Lgs. n. 149/2011. Predisposizione a seguito di elezioni amministrative della Relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D. Lgs. n. 149/2011 sulla base del programma elettorale e delle linee programmatiche approvate dal C.C.		X	-	-
			Predisposizione del documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Forte dei Marmi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)		X	-	-
			Predisposizione di un regolamento sulla telefonia cellulare per definire precisi criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile e il corretto utilizzo tramite norme comportamentali valide per tutti i soggetti che a qualunque titolo abbiano in affidamento tali apparati		X	-	-



Linee Mandato	Missione	Settore	Obiettivo	Tipo Ob.	2022	2023	2024
			Revisione straordinaria dello storico delle visite mediche alla luce della situazione determinata dall'epidemia da Covid-19 e delle numerose assunzioni effettuate nel corso dell'anno 2022		X	-	-
			Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture rispetto ai tempi registrati nell'anno 2021		X	-	-
			Semplificazione della gestione delle liste elettorali volta a non stampare le stesse a seguito di aggiornamenti		X	-	-
			Stesura della struttura organizzativa e contestuale aggiornamento della dotazione organica		X	-	-
			Trasformazione ex art. 28 Cod. civ. Fondazione Villa Bertelli e rettifica delibera C.C. n. 11 del 14/03/2019 Fondazione Villa Bertelli messa in liquidazione		X	-	-
4. CULTURA	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Adozione di un patto locale per la lettura con il coinvolgimento dei vari soggetti operanti sul territorio per iniziative di promozione della lettura finalizzato alla partecipazione al Bando per il riconoscimento del titolo "Città che legge"		X	-	-
		SETTORE 2 - LL.PP CUC	Lavori di restauro del paramento in materiale lapideo e laterizio del bastione del Fortino ed inizio procedure per il recupero delle facciate		X	-	-
		SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Organizzazione di un progetto di outdoor education in collaborazione con l'istituto comprensivo rivolto agli alunni della classe prima delle scuole primarie		X	-	-
			Predisposizione di nuovo menù mensa scolastica		X	-	-
		SETTORE 2 - LL.PP CUC	Migliorare la qualità degli edifici scolastici con lavori di recupero delle coperture delle palestre e delle scuole Guidi/Pascoli e Don Milani		X	-	-
			Nuova mensa Scuola Don Milani	PNRR	X	X	X
			Nuova mensa Scuole Guidi - Pascoli	PNRR	X	X	X
		SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Attivazione presso il servizio Informagiovani di uno sportello in collaborazione con soggetto esterno, possa rilasciare gratuitamente lo spid ai richiedenti		X	-	-
5. SOCIALE	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Attivazione presso il servizio Informagiovani di uno sportello in collaborazione con soggetto esterno, possa rilasciare gratuitamente lo spid ai richiedenti		X	-	-
			Al fine di fronteggiare l'emergenza Covid si intende organizzare la distribuzione gratuita di mascherine FFP2 per studenti e over 65 nonché la possibilità di effettuare tamponi gratuiti		X	-	-
			Apertura sportello pomeridiano di supporto psicologico alla popolazione fragile in periodo Covid e di crisi energetica		X	-	-
		SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Creazione nel nuovo sito istituzionale del Comune di FdM di una sezione dedicata alle associazioni iscritte all'Albo comunale con una scheda per ogni associazione		X	-	-
			Installazione in parco giochi Sabin di pannelli e tabelle in comunicazione aumentativa alternativa specificatamente creati per bambini affetti da patologie e difficoltà alla comunicazione verbale o di lettura in collaborazione con associazione del territorio iscritta all'Albo		X	-	-
			Organizzare nel primo trimestre dell'anno una passeggiata non competitiva denominata "Corri Con Francesco" in collaborazione con l'Associazione ODS Dislessia Francesco Ticci.		X	-	-
6. AMBIENTE	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	SETTORE 2 - LL.PP CUC	Migliorare il servizio di spurgo delle caditoie per ridurre le problematiche relative agli allagamenti delle strade in caso di forti temporali - Censimento di tutte le caditoie presenti sul territorio al fine di programmare una corretta manutenzione e pulizia		X	X	-
			Revisione del Regolamento degli animali aggiornando e semplificando l'attuale regolamentazione ritenuta obsoleta		X	-	-

Linee Mandato	Missione	Settore	Obiettivo	Tipo Ob.	2022	2023	2024
		SETTORE 3 - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA DEMANIO PATRIMONIO	Predisposizione e gestione del Piano del colore al fine di evitare la perdita dell'identità locale con abuso di colori neutri		X	X	-
7. TURISMO	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	SETTORE 2 - LL.PP CUC	Inizio dei lavori di sistemazione del pontile 2° intervento 1- lotto		X	X	-
		SETTORE 3 - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA DEMANIO PATRIMONIO	Accertamento e revisione della situazione delle concessioni demaniali in relazione alla sentenza della Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria +sentenze 9 novembre 2021, n. 17 e n. 18		X	X	-
			Semplificare e regolamentare l'attività balneare a partire dalla stagione estiva attraverso la Revisione del Regolamento degli arenili		X	X	-
		[07] Turismo	SEGRETARIO GENERALE	Allestimento di 2 mostre: "Fattori" presso il Fortino e "Labronici" a Villa Bertelli		X	-
	Attivazione commissioni permanenti con altri Comuni relativi alle tematiche di lavoro principali della progettazione turistica				X	-	-
	Programma organico degli eventi 1 luglio - 31 agosto				X	-	-
	[14] Sviluppo economico e competitività	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	Applicazione ordinanza sindacale sul decoro nel centro storico al fine di limitare l'incuria delle vetrine di negozi chiusi fenomeno in crescendo nel periodo invernale		X	-	-
			Individuazione nuova area inibita al commercio itinerante su area pubblica e modifica del regolamento per il commercio comunale su area pubblica		X	-	-
			Riorganizzazione del mercato dell'antiquariato a seguito di rinunce e conseguente diminuzione delle affluenze e della qualità degli espositori		X	-	-

## 2.2.2 PERFORMANCE 2022

A seguito del monitoraggio al 30/09/2022 e la conseguenziale rimodulazione degli obiettivi e l'approvazione del presente Piano, la valutazione della performance organizzativa ed individuale sarà effettuata con esclusivo riferimento all'anno in misurazione (2022) e che gli obiettivi, indicatori/target per gli anni successivi potranno essere rimodulati di anno in anno, in funzione degli input di contesto (interno ed esterno) e delle nuove linee programmatiche a seguito delle elezioni del 2022, come nella logica dei documenti di pianificazione pluriennale a scorrimento annuale. Il piano è stato integrato con gli obiettivi legati ai finanziamenti previsti dal PNRR come esplicitati nel paragrafo successivo. Le competenze attribuite al 4 Settore sono al momento ripartite negli altri settori ed identificati dal Personale/ufficio associato all'obiettivo. Il quadro complessivo della programmazione 2022 è dettagliato nella tabella seguente.

Settore	Dirigente	N. Ob	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso	
SEGRETERIO GENERALE	LUCA LAZZARINI	PNRR_1	PNRR	"Adozione app IO"	Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		PNRR_2	PNRR	"Adozione piattaforma PagoPA"	Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		PNRR_3	PNRR	Abilitazione al cloud per le PA locali	Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		PNRR_4	PNRR	Esperienza al cittadino nei servizi pubblici	Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		PNRR_5	PNRR	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		SG_1			Adozione e configurazione di una piattaforma per la gestione dei concorsi pubblici (CED)	1. Individuazione del prodotto confacente a tale necessità e attivare le procedure per la fornitura	Disponibilità e configurazione di una piattaforma per la gestione dei concorsi pubblici (CED)	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						2. Formazione per l'uso da parte dell'ufficio personale	Personale Formato	CED Transizione Digitale e Innovazione	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		SG_2			Allestimento di 2 mostre: "Fattori" presso il Fortino e "Labronici" a Villa Bertelli	1. progettazione mostre "Fattori" presso il Fortino e "Labronici" a Villa Bertelli	Approvazione progetto	Biblioteca; CULTURA; Satira Politica; Servizio Autonomo Ambito Turistico	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						2. Realizzazione mostre	Inaugurazione Mostre	Biblioteca; CULTURA; Satira Politica; Servizio Autonomo Ambito Turistico	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		SG_3		PNRR	Ampliamento del sistema di videosorveglianza cittadino – Anno 2022	Predisposizione della domanda di partecipazione e il relativo Progetto alla Regione Toscana	Inviata richiesta del finanziamento	Servizio Polizia Locale	Attività	31/12/2022	5 (100%)

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
		SG_4		Attivazione commissioni permanenti con altri Comuni relativi alle tematiche di lavoro principali della progettazione turistica	1. Redazione proposta relativi alle tematiche di lavoro della progettazione turistica attuale: 1)Bike, 2)Wedding, 3) Turismo accessibile	Invito ai comuni	Biblioteca; CULTURA; Satira Politica; Servizio Autonomo Ambito Turistico	Attività	31/12/2022	5 (100%)
			2. Costituire formalmente ed attivare tre commissioni permanenti (o tavoli di lavoro permanenti) di Ambito		Costituire formalmente ed attivare tre commissioni permanenti (o tavoli di lavoro permanenti) di Ambito	Biblioteca; CULTURA; Satira Politica; Servizio Autonomo Ambito Turistico	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
			3. Convocazione tavoli		Relazione della prima convocazione	Biblioteca; CULTURA; Satira Politica; Servizio Autonomo Ambito Turistico	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		SG_5		Controlli mirati alla repressione di comportamenti di violazioni diverse da quelle stradali svolti nei turni compreso quello serale/notturno	1. Attuazione dei controlli in particolare nei controlli sul rispetto del limite massimo di "cene" autorizzate dal Sindaco per gli stabilimenti balneari e il controllo sui rumori, in particolare locali notturni e similari	Relazione sulla repressione di comportamenti di violazioni	Servizio Polizia Locale	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		SG_6		Gestione dell'iter amministrativo e delle sanzioni conseguenti all'implementazione del nuovo impianto semaforico dotato di rilevazione delle infrazioni relative al passaggio con luce rossa	1. Tenuta del sistema di rilevazione semaforico	Relazione sulle anomalie rilevate del sistema semaforico	Servizio Polizia Locale	Attività	31/12/2022	5 (100%)
			2. Gestione dell'iter amministrativo e delle sanzioni		Operativo l'iter sanzionatorio	Servizio Polizia Locale	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		SG_7		Implementazione digitalizzazione archivio corrente per renderlo da cartaceo in supporto digitale	1. Studio della normativa di settore, la ricerca del materiale d'archivio cartaceo (e sua ricollocazione)	Relazione sullo studio	ASSOCIAZIONISMO; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
			2. Individuazione del fornitore che operi materialmente la digitalizzazione		Assegnazione del servizio	ASSOCIAZIONISMO; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
			3. Digitalizzazione di una prima parte di deliberazioni di consiglio comunale a decorrere dalla istituzione del Comune		Relazione sulla digitalizzazione archivio corrente fino all'esaurimento fondi disponibili per il progetto nel 2022	ASSOCIAZIONISMO; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)	

Settore	Dirigente	N. Ob	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
		SG_8		Nuova gestione del Consiglio Comunale che prevede una nuova telecamera per riprese audio-video dei lavori del Consiglio con zoom automatico su relatori o insieme dei consiglieri; predisposizione servizio ed apparecchiatura per diretta Facebook dei lavori del Consiglio Comunale; servizio sbobinatura dalla registrazione e scrittura integrale verbali.	1. Individuazione fornitore per strumentazione tecnica	Disponibilità della strumentazione	ASSOCIAZIONISMO; CED Transizione Digitale e Innovazione; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
			2. Installazione strumentazione tecnica		Installazione degli strumenti	ASSOCIAZIONISMO; CED Transizione Digitale e Innovazione; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
			3. Collaudo ed utilizzo da parte Ufficio Segreteria Generale		Operativa la nuova gestione del consiglio comunale	ASSOCIAZIONISMO; CED Transizione Digitale e Innovazione; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		SG_9		Ottimizzazione delle attività dell'Avvocatura interna	1. Operatività dell'Avvocatura per far fronte al contenzioso e alle richieste degli operatori interni	Relazione sulle attività svolte	Servizio Avvocatura Comunale	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		SG_10		Programma organico degli eventi 1 luglio - 31 agosto	1. Redazione del programma: Pineta dei bambini dal 4 Luglio al 25 Agosto; il concerto all'alba da tenersi il 15/8 presso il Pontile; iniziative per il Patrono	Realizzazione degli eventi programmati	Biblioteca; CULTURA; Satira Politica; Servizio Autonomo Ambito Turistico	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		SG_11		Redazione manuale di gestione documenti cartacei ed informatici	1. Approfondimento normativo e Redazione di una bozza di manuale	Bozza del Manuale	ASSOCIAZIONISMO; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
			2. Condivisione della bozza con i vari uffici ed elaborazioni delle osservazioni pervenute		Invio proposta manuale alla Giunta Comunale	ASSOCIAZIONISMO; Centralino; OTD; Pari Opportunità; Partecipate; Partecipazione; Protocollo; Servizio Segreteria Trasparenza Contratti e Sistema Controlli; URP	Attività	31/12/2022	5 (100%)	

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
		Tras_1	Trasversale	Redazione condivisa del nuovo strumento di programmazione (PIAO)	1. Condivisione delle linee guida fra Dirigenti per la definizione dei contenuti del Piao	Bozza del PIAO per la prima Approvazione	Tutti i Settori	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Redazione del documento	Proposta di delibera alla Giunta Comunale	Tutti i Settori	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		Tras_2	Trasversale	Definizione del nuovo Funzionigramma dell'Ente a seguito delle ultime modifiche dell'organigramma	1. Elaborazione e condivisione delle proposte del nuovo funzionigramma da parte dei Dirigenti	Bozza del funzionigramma per la condivisione con le parti cointeressate	Tutti i Settori	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Redazione del nuovo funzionigramma	Proposta per la Giunta Comunale	Tutti i Settori	Attività	31/12/2022	5 (100%)
SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	ANTO-NELLA BUGLIANI	S1_1		Adozione di un patto locale per la lettura con il coinvolgimento dei vari soggetti operanti sul territorio per iniziative di promozione della lettura finalizzato alla partecipazione al Bando per il riconoscimento del titolo "Città che legge"	1) Predisposizione dello schema di patto locale	Bozza Schema patto	CULTURA; Laura Quadrelli	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Approvazione con delibera di G.C. e sottoscrizione (scuole, librerie, associazioni culturali, cooperative)	Approvazione Schema	CULTURA; Laura Quadrelli	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. soggetti aderenti	CULTURA; Laura Quadrelli	Dato Qualità	31/12/2022	
		S1_2		Al fine di fronteggiare l'emergenza Covid si intende organizzare la distribuzione gratuita di mascherine FFP2 per studenti e over 65 nonché la possibilità di effettuare tamponi gratuiti	1) Individuazione associazioni disponibili a collaborare ed organizzazione del servizio	Elenco associazioni disponibili	Laura Quadrelli; SOCIALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Realizzazione	n. mascherine distribuite	Laura Quadrelli; SOCIALE	Dato Qualità	31/12/2022	
						n. tamponi effettuati	Laura Quadrelli; SOCIALE	Dato Qualità	31/12/2022	
						Servizio attivo	Laura Quadrelli; SOCIALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_3		Allineamento archivi IMU alimentati da dati presentati dai contribuenti (dichiarazioni) con le rendite catastali dell'Agenzia del territorio	1) Estrapolazione massiva rendite con valore e % diversi da quelli presenti negli archivi comunali	Dati scostamenti delle rendite	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Controllo validità delle singole rendite	verifica dati	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						3) Aggiornamento manuale rendite per contribuenti che non hanno versato correttamente in considerazione anche della reale quota di proprietà	Aggiornamento rendite	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022
					4) Preparazione accertamenti	N. delle verifiche	Gino Destro; TRIBUTI	Dato Qualità	31/12/2022	
						N. degli accertamenti	Gino Destro; TRIBUTI	Dato Qualità	31/12/2022	
			Predisposizione Accertamenti	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)			
		S1_4		Ampliamento orario di apertura al pubblico dei servizi demografici al	1) Valutazione della fattibilità	Relazione sulla fattibilità	Laura Quadrelli; Michele Fusani; SERVIZI DEMOGRAFICI	Attività	31/12/2022	5 (100%)

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
				fine del soddisfacimento delle richieste del pubblico	2) Attivazione maggiore apertura	Attivazione nuovi orari di apertura	Laura Quadrelli; Michele Fusani; SERVIZI DEMOGRAFICI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. ore aggiuntive settimanali di apertura al pubblico rispetto all'orario precedente	Laura Quadrelli; Michele Fusani; SERVIZI DEMOGRAFICI	Dato Qualità	31/12/2022	
		S1_5		Apertura sportello pomeridiano di supporto psicologico alla popolazione fragile in periodo Covid e di crisi energetica	1) Tavolo tecnico con la partecipazione dell'assistente sociale per l'individuazione delle esigenze del territorio	Relazione sulle esigenze del territorio	Laura Quadrelli; SOCIALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Progettazione del servizio	Approvazione progetto	Laura Quadrelli; SOCIALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Individuazione associazione di supporto	Affidamento ad associazione	Laura Quadrelli; SOCIALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					4) Apertura dello sportello	n. assistiti	Laura Quadrelli; SOCIALE	Dato Qualità	31/12/2022	
						n. colloqui effettuati	Laura Quadrelli; SOCIALE	Dato Qualità	31/12/2022	
						Sportello Operativo	Laura Quadrelli; SOCIALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_6		Applicazione ordinanza sindacale sul decoro nel centro storico al fine di limitare l'incuria delle vetrine di negozi chiusi fenomeno in crescendo nel periodo invernale	1) Verifica e mappatura vetrine esercizi commerciali (di vicinato non alimentare) chiusi nel centro storico	Mappa delle vetrine	SUOLO PUBBLICO; Serena Giannelli	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Controllo delle concessioni/autorizzazioni per l'individuazione dei concessionari	Relazione sui controlli effettuati	SUOLO PUBBLICO; Serena Giannelli	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Interlocuzione diretta con i concessionari per la sistemazione delle vetrine nel rispetto dell'ordinanza sindacale	n. concessioni inadempienti	SUOLO PUBBLICO; Serena Giannelli	Dato Qualità	31/12/2022	
						Verifiche delle inadempienze	SUOLO PUBBLICO; Serena Giannelli	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_7		Approvazione del bilancio entro il termine ordinario previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 senza utilizzare le eventuali proroghe fissate comunque per legge.	1) Richiesta a tutti i responsabili delle proposte di bilancio relative ai settori di competenza da concordare con gli Assessori di riferimento	Ricezione Proposte	RAGIONERIA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Predisposizione bozza di bilancio 2023/2025 entro 15 nov. 2022	Redazione bozza Bilancio	RAGIONERIA	Attività	15/11/2022	5 (100%)
					3) Presentazione al C.C. per l'approvazione entro il 31 dic. 2022	Proposta delibera	RAGIONERIA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_8		Approvazione di un regolamento per il rilascio delle liste elettorali a chi ne faccia richiesta escludendo il rilascio cartaceo	1) Studio della normativa	Predisposizione Bozza Regolamento	ELETTORALE; Michele Fusani	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Stesura del Regolamento e confronto con i capigruppo consiliari	Relazione sulle osservazioni	ELETTORALE; Michele Fusani	Attività	31/12/2022	5 (100%)

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso		
					3) Approvazione Regolamento	n. copie liste non stampate per il rilascio ottenimento autorizzazione	ELETTORALE; Michele Fusani	Dato Qualità	31/05/2022			
						Approvazione del regolamento	ELETTORALE; Michele Fusani	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
		S1_9		Attivazione del software per la gestione delle presenze del personale dipendente consentendo un continuo aggiornamento in tempo reale di tutti i dati del dipendente, essenziali per la predisposizione degli stipendi	1) Attivazione del software in sostituzione del sistema cartaceo	Installazione e collaudo della procedura	Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Formazione all'Ufficio Personale sul funzionamento del programma e successivo test di utilizzo	Effettuata Formazione programmata	Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							3) Inserimento nel nuovo programma dell'archivio dati di tutto il personale dipendente aggiornato al 1° gennaio 2022 e creazione delle singole utenze di accesso	Aggiornamento anagrafica dei dipendenti	Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
								n. dipendenti attivati	Michela Scaletti; PERSONALE	Dato Qualità	31/12/2022	
							4) Configurazione del programma sulla base delle normative del CCNL e del Regolamento comunale	Configurazione della procedura	Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							5) Organizzazione di incontri di formazione differenziati in base al ruolo e alla qualifica del personale dipendente	Effettuata Formazione programmata	Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_10		Attivazione presso il servizio Informagiovani di uno sportello in collaborazione con soggetto esterno, possa rilasciare gratuitamente lo spid ai richiedenti	1) Individuazione soggetto esterno	Affidamento incarico soggetto esterno	Laura Quadrelli; POLITICHE GIOVANILI	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Gestione del servizio	n. spid rilasciati	Laura Quadrelli; POLITICHE GIOVANILI	Dato Qualità	31/12/2022	
								Servizio Operativo	Laura Quadrelli; POLITICHE GIOVANILI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_11		Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 con le tempistiche dettate dalle esigenze dei diversi uffici e le priorità indicate dall'Amministrazione	1) Stesura, invio e pubblicazione dei bandi di concorso con predisposizione dei modelli delle domande online sulla base dei requisiti richiesti	Pubblicazione bandi	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Verifica delle domande pervenute e comunicazione delle date delle prove ai candidati ammessi	Comunicazione prove	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							3) Organizzazione e gestione delle prove concorsuali	Effettuazione prove concorsuali	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)



Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
					4) Stesura e pubblicazione della graduatoria finale, scorrimento e assunzione dei dipendenti	N. Dipendenti Assunti	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Dato Qualità	07/11/2022	
						Pubblicazione delle graduatorie	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					5) Convenzione con Enti per utilizzo graduatorie	Approvazione convenzione con Enti per graduatorie	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_12		Creazione nel nuovo sito istituzionale del Comune di FdM di una sezione dedicata alle associazioni iscritte all'Albo comunale con una scheda per ogni associazione	1) Invito alle associazioni ad inviare logo, contatti e descrizione dell'attività svolta	Invio nota alle associazioni	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. associazioni contattate	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Dato Qualità	31/12/2022	
					2) Creazione di una scheda per ciascuna associazione aderente	Implementazione schede	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Caricamento dei dati sul sito	Aggiornamento pagine sito	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. schede compilare ed inserire	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Dato Qualità	31/12/2022	
		S1_13		Espletamento delle procedure necessarie per l'attivazione delle azioni cautelari per il recupero tributario TARI	1) Individuazione ditta di supporto	Affidamento incarico ditta	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Verifica di tutte le ingiunzioni ed accertamenti ancora non riscossi divenuti definitivi	Dati "non riscosso"	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Controllo validità dei titoli con esclusione delle situazioni prescritte o in fase di rateizzo e/o rottamazione o sulle quali pendono ricorsi tributari	N. ingiunzioni e accertamenti esaminati	Gino Destro; TRIBUTI	Dato Qualità	31/12/2022	
						Verifica dati "non riscosso"	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					4) Controllo sull'anagrafe comunale (per i residenti) della consistenza dei nuclei familiari o eventuali decessi e su quella tributaria SIATEL (per i non residenti) per cambi di residenza o eventuali vendite o locazioni	N. titoli validi	Gino Destro; TRIBUTI	Dato Qualità	31/12/2022	
						Verifiche anagrafiche su dati "non riscosso"	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					5) Attivazione procedure cautelari	Attivazione procedure cautelari	Gino Destro; TRIBUTI	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						N. azioni cautelari emesse	Gino Destro; TRIBUTI	Dato Qualità	31/12/2022	
		S1_14		Individuazione nuova area inibita al commercio itinerante su area pubblica e modifica del regolamento per il commercio comunale su area pubblica	1) Concertazione con le categorie economiche	Verbale su Concertazione	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Studio delle caratteristiche dell'area da delimitare e sua individuazione in accordo con le categorie	Definizione Dell'Area	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. operatori itineranti coinvolti nella modifica	Fernanda Gatti; SUAP	Dato Qualità	31/12/2022	

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
					3) Predisposizione delibera consiliare e modifica regolamento	Predisposizione atti per Consiglio Comunale	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_15		Installazione in parco giochi Sabin di pannelli e tabelle in comunicazione aumentativa alternativa specificatamente creati per bambini affetti da patologie e difficoltà alla comunicazione verbale o di lettura in collaborazione con associazione del territorio iscritta all'Albo	1) Valutazione tecnica e di fattibilità di un progetto presentato dall'Associazione "In altre parole"	Relazione tecnica	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Creazione cartelli e loro dislocazione nel parco pubblico	Istallazione cartelli	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. pannelli installati	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Dato Qualità	31/12/2022	
						3) Inaugurazione del parco e presentazione dell'iniziativa alla cittadinanza ed in particolare agli istituti scolastici	Inaugurazione	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/12/2022
		S1_16		Inventariazione di tutti beni mobili dell'ente in collaborazione con ditta esterna	1) incarico alla ditta esterna dotata di apparecchiature georeferenziate	Affidamento incarico ditta	PATRIMONIO	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Sopralluoghi nelle varie sedi dell'ente e etichettatura beni	Report sopralluoghi	Aliboni Mariarosaria; PATRIMONIO	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Creazione inventario beni mobili	Base dati inventario mobili	Aliboni Mariarosaria; PATRIMONIO	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						N. beni inventariati	Aliboni Mariarosaria; PATRIMONIO	Dato Qualità	31/12/2022	
						4) Comunicazioni agli uffici circa le modalità da seguire per dismissioni e nuovi acquisti	Invio comunicazione a tutti gli uffici preposti	Aliboni Mariarosaria; PATRIMONIO	Attività	31/12/2022
		S1_17		Organizzare nel primo trimestre dell'anno una passeggiata non competitiva denominata "Corri Con Francesco" in collaborazione con l'Associazione ODS Dislessia Francesco Ticci.	1) Richiesta di collaborazione di tutte le associazioni iscritte all'albo comunale	Inviare Richieste collaborazione	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/03/2022	5 (100%)
					2) Coordinamento fra associazioni e operatori economici	Svolgimento Riunioni	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/03/2022	5 (100%)
					3) Organizzazione della giornata	Progettazione Evento	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/03/2022	5 (100%)
					4) Realizzazione evento	N.ro adesioni all'evento	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Dato Qualità	31/03/2022	
						Svolgimento evento	ASSOCIAZIONISMO; Aliboni Mariarosaria	Attività	31/03/2022	5 (100%)
		S1_18		Organizzazione di un progetto di outdoor education in collaborazione con l'istituto comprensivo rivolto agli alunni della classe prima delle scuole primarie	1) Progettazione	Approvazione Progetto	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	31/10/2022	5 (100%)
					2) Organizzazione	Predisposizione piano operativo	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Realizzazione del progetto	n. alunni coinvolti	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Dato Qualità	10/10/2022	

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
						n. giornate organizzate al mare	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Dato Qualità	10/10/2022	
						Progetto attuato	PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_19		Predisposizione a conclusione del mandato amministrativo della Relazione di fine mandato del Sindaco prevista all'art. 4 D. Lgs. n. 149/2011. Predisposizione a seguito di elezioni amministrative della Relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D. Lgs. n. 149/2011 sulla base del programma elettorale e delle linee programmatiche approvate dal C.C.	1) Predisposizione della Relazione di fine mandato con analisi puntuale della situazione finanziaria, economico e patrimoniale del comune a conclusione del mandato amministrativo del sindaco riepilogativa del quinquennio	Redazione Relazione di fine mandato	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_19		Predisposizione a conclusione del mandato amministrativo della Relazione di fine mandato del Sindaco prevista all'art. 4 D. Lgs. n. 149/2011. Predisposizione a seguito di elezioni amministrative della Relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D. Lgs. n. 149/2011 sulla base del programma elettorale e delle linee programmatiche approvate dal C.C.	2) Pubblicazione sul sito dell'ente ed invio alla Corte dei Conti	Pubblicazione ed invio Conte dei Conti	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_19		Predisposizione a conclusione del mandato amministrativo della Relazione di fine mandato del Sindaco prevista all'art. 4 D. Lgs. n. 149/2011. Predisposizione a seguito di elezioni amministrative della Relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D. Lgs. n. 149/2011 sulla base del programma elettorale e delle linee programmatiche approvate dal C.C.	3) Predisposizione Relazione di inizio mandato con illustrazione della situazione organizzativa e finanziaria di partenza del mandato amministrativo del nuovo Sindaco eletto	Redazione Relazione di inizio mandato	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_19		Predisposizione a conclusione del mandato amministrativo della Relazione di fine mandato del Sindaco prevista all'art. 4 D. Lgs. n. 149/2011. Predisposizione a seguito di elezioni amministrative della Relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D. Lgs. n. 149/2011 sulla base del programma elettorale e delle linee programmatiche approvate dal C.C.	4) Pubblicazione sul sito dell'ente ed invio alla Corte dei Conti	Pubblicazione ed invio Conte dei Conti	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	03/10/2022	5 (100%)
		S1_20		Predisposizione del documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Forte dei Marmi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	1) Studio e analisi delle normative relative alla predisposizione del Piano della Formazione	Bozza Piano della Formazione	Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_20		Predisposizione del documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Forte dei Marmi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	2) Raccolta dati sulle necessità formative dei settori	Verifica dei contenuti	PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_20		Predisposizione del documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Forte dei Marmi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	3) Stesura del Piano della Formazione 2022-2024 e presentazione ai Sindacati	n. corsi previsti	PERSONALE	Dato Qualità	31/12/2022	
		S1_20		Predisposizione del documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Forte dei Marmi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	3) Stesura del Piano della Formazione 2022-2024 e presentazione ai Sindacati	Predisposizione piano formativo	PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_20		Predisposizione del documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Forte dei Marmi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	4) inserimento del piano nel PIAO per l'approvazione	Aggiornamento della sezione del PIAO	PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_21		Predisposizione di nuovo menù mensa scolastica	1) Predisposizione bozza menù	bozza menù	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_21		Predisposizione di nuovo menù mensa scolastica	2) Esame della bozza con la Commissione mensa	Rilievi da Commissione	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_21		Predisposizione di nuovo menù mensa scolastica	3) Invio bozza all'ASL per validazione	Invio Bozza ad ASL	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_21		Predisposizione di nuovo menù mensa scolastica	4) Entrata in vigore nuovo menù	Approvazione Menù	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività	30/11/2022	5 (100%)
		S1_21		Predisposizione di nuovo menù mensa scolastica	4) Entrata in vigore nuovo menù	n. menù giornalieri predisposti	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Dato Qualità	31/12/2022	

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
						n. menù per intolleranze alimentari (diete speciali)	Laura Quadrelli; PUBBLICA ISTRUZIONE	Dato Qualità	31/12/2022	
		S1_22		Predisposizione di un regolamento sulla telefonia cellulare per definire precisi criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile e il corretto utilizzo tramite norme comportamentali valide per tutti i soggetti che a qualunque titolo abbiano in affidamento tali apparati	1) Predisposizione bozza di regolamento	Bozza regolamento	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Confronto con l'Amministrazione	Ricezione Osservazioni	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Approvazione da parte della G.C.	Approvazione entro il 31/12	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/10/2022	5 (100%)
		S1_23		Revisione straordinaria dello storico delle visite mediche alla luce della situazione determinata dall'epidemia da Covid-19 e delle numerose assunzioni effettuate nel corso dell'anno 2022	1) Raccolta ed elaborazione dati riguardanti le visite mediche effettuate dai dipendenti	Dati sullo visite mediche effettuate	Aliboni Mariarosaria; Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Confronto con medico competente e aggiornamento dello scadenziario delle visite mediche del personale	Aggiornamento degli scadenziari	Aliboni Mariarosaria; Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Organizzazione e calendarizzazione delle visite mediche per l'anno 2022 per il personale dipendente dopo la sospensione causa Covid-19	n. controlli specialistici	PERSONALE	Dato Qualità	31/12/2022	
						n. visite effettuate	Aliboni Mariarosaria; Michela Scaletti; PERSONALE	Dato Qualità	31/12/2022	
						Predisposizione Piano visite	Aliboni Mariarosaria; Michela Scaletti; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_24		Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture rispetto ai tempi registrati nell'anno 2021	1) Analisi del bilancio e stima delle possibili liquidazioni per trimestre	Indicatori trimestrali tempi medi di pagamento pubblicati	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2) Controllo disponibilità di cassa	Report verifica disponibilità di Cassa	RAGIONERIA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3) Monitoraggio fatture in arrivo e solleciti agli uffici per le liquidazioni	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti pubblicato	RAGIONERIA; Simonetta Fassoni	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_25		Rinnovo tacito concessioni per le occupazioni di suolo pubblico dei mercati del venerdì e del mercoledì a seguito dei controlli circa la sussistenza dei requisiti richieste dalle leggi regionali e nazionali in capo ai titolari dei posteggi	1) Controlli relativi ai requisiti dei titolari dei posteggi (regolarità contributiva, requisiti professionali e di onorabilità, iscrizione al registro delle imprese come impresa attiva)	Elenco titolari dei posteggi	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						n. concessioni decadute	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Dato Qualità	31/12/2022	
					2) Invio inviti a regolarizzarsi per titolari non in regola	Invio comunicazione per titolari non in regola	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Attività	31/12/2022	5 (100%)
						3) Incarico a tecnico per verifica metrature	Atto incarico	SUAP/SUOLO PUBBLICO; Serena Giannelli	Attività	31/12/2022
					n. titolari controllati	SUAP/SUOLO PUBBLICO; Serena Giannelli	Dato Qualità	31/12/2022		

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso		
					4) Atti di rinnovo per ogni mercato	Atto rinnovi	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
						n. concessioni/autorizzazioni rinnovate	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Dato Qualità	31/12/2022			
						5) Atto di decadenza delle concessioni per i titolari rimasti irregolari	Atti di decadenza	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
						6) Compilazione e rilascio delle concessioni/autorizzazioni	Rilascio concessioni/autorizzazioni	Fernanda Gatti; SUAP/SUOLO PUBBLICO	Attività	31/12/2022	5 (100%)	
		S1_26		Riorganizzazione del mercato dell'antiquariato a seguito di rinunce e conseguente diminuzione delle affluenze e della qualità degli espositori	1) Predisposizione bando miglioria e planimetria aggiornata	Redazione bando	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Predisposizione bando ed invio alla Regione toscana per la pubblicazione sul BURT	Pubblicazione sul BURT	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							3) Pubblicazione sul sito comunale ed invio agli operatori del mercato rimasti	Pubblicazione sul sito comunale	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							4) Esame domande di miglioria	Esame domande	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							5) Assegnazione ai richiedenti dei posteggi liberati	Assegnazione posteggi	Fernanda Gatti; SUAP	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					n. posteggi riassegnati	Fernanda Gatti; SUAP	Dato Qualità	31/12/2022				
		S1_27		Semplificazione della gestione delle liste elettorali volta a non stampare le stesse a seguito di aggiornamenti	1) Studio della normativa	Predisposizione Proposta	ELETTORALE; Michele Fusani	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Invio proposta al Ministero Interno per approvazione	Invio Proposta al ministero	ELETTORALE; Michele Fusani	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							3) ottenimento autorizzazione	n. copie liste non stampate nell'anno	ELETTORALE; Michele Fusani	Dato Qualità	31/12/2022	
						Ricezione Autorizzazione	ELETTORALE; Michele Fusani	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
		S1_28		Stesura della struttura organizzativa e contestuale aggiornamento della dotazione organica	1) Stesura della nuova struttura organizzativa all'inizio del nuovo mandato del Sindaco	Approvazione Nuovo Organigramma	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Verifica e confronto dell'attuale dotazione organica con la nuova struttura organizzativa	Verbale delle osservazioni	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
							3) Modifica e predisposizione della nuova dotazione organica	Aggiornamento della dotazione organica	Giuseppe Pudda; PERSONALE	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S1_29		Trasformazione ex art. 28 Cod. civ. Fondazione Villa Bertelli e rettifica delibera C.C. n. 11 del	1) Studio delle possibili soluzioni in accordo con la Regione Toscana	Verbale sulle Soluzioni	PATRIMONIO	Attività	31/12/2022	5 (100%)		
							2) Trasformazione Fondazione anziché liquidazione con atto consiliare	Deliberazione Consiglio Comunale	PATRIMONIO	Attività	31/12/2022	5 (100%)

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
				14/03/2019 Fondazione Villa Bertelli messa in liquidazione	con trasferimento nuda proprietà immobile Villa Bertelli al Comune e contestuale concessione trentennale dell'usufrutto alla Fondazione					
					3) Ottenimento autorizzazione Regione Toscana e stipula atto notarile	Stipula dell'atto notarile	PATRIMONIO	Attività	31/12/2022	5 (100%)
SETTORE 2 - LL.PP CUC	SIMONE PEDONESE	PNRR_6	PNRR	Nuova mensa Scuola Don Milani	1. Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Predisposizione atti per incarico di progettazione	Incarico di progettazione	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		PNRR_7	PNRR	Nuova mensa Scuole Guidi - Pascoli	1. Predisposizione Istruttoria per richiesta del finanziamento al Ministero	Inviata richiesta del finanziamento al Ministero	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_1		Consolidamento ed implementazione Servizio CUC	1. Convezione con altro comune (dopo la rinuncia del Comune di Seravezza) per mantenimento e consolidamento della Centrale Unica di Committenza	Firma convenzione	Servizio Gare Appalti CUC	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Ricerca ed inserimento di altri Enti per implementazione CUC	Ampliamento della convenzione	Servizio Gare Appalti CUC	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Predisposizione di almeno una gara per ogni Ente partecipante alla CUC oltre a quelle di spettanza del Comune di Forte dei Marmi	Relazione sulle effettuate per ogni partecipante	Servizio Gare Appalti CUC	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_2		Inizio dei lavori di sistemazione del pontile 2° intervento 1- lotto	1. Aggiudicazione dell'appalto	Stipula Contatto	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Inizio dei lavori dopo la stagione estiva	Inizio lavori	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_3		Lavori di restauro del paramento in materiale lapideo e laterizio del bastione del Fortino ed inizio procedure per il recupero delle facciate	1. Affidamento incarico per progetto definitivo della restante parte	Affidamento incarico	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Inizio dei lavori di restauro della parte in materiale lapideo e laterizio (dopo l'estate del 2022)	Fine lavori primo lotto	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_4		Migliorare il decoro e la fruibilità delle aree pubbliche (parchi, strade, illuminazione, marciapiedi, verde, ecc..) con l'esecuzione tempestiva di interventi sul patrimonio comunale	1. Acquisizione della segnalazione (a mezzo email o telefonica)	Report dei tempi delle comunicazioni delle Segnalazioni	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Controllo con il responsabile e predisposizione dell'ordine di servizio da parte de referente	Report della attivazione intervento entro i tempi previsti	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Esecuzione dei lavori di ripristino	Report della attivazione intervento entro i tempi previsti	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
4. Monitoraggio a campione sugli interventi eseguiti	Relazione sulle anomalie sui tempi di esecuzione				LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)		

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
		S2_5		Migliorare il decoro urbano del centro cittadino attraverso i lavori di sistemazione della pavimentazione del centro	1. Apertura della procedura di gara (pubblicata il 29/12/2021)	Determinazione di aggiudicazione	LL.PP.	Attività	15/12/2022	5 (100%)
					2. Aggiudicazione dell'appalto	Stipula Contatto	LL.PP.	Attività	15/12/2022	5 (100%)
					3. Inizio dei lavori al termine della stagione estiva	Inizio lavori	LL.PP.	Attività	15/12/2022	5 (100%)
					4. Esecuzione dei lavori relativi alla prima fase al grezzo di via Carducci (almeno la parte centrale) per consentire la fruibilità dei luoghi nel periodo natalizio	Fine lavori prima fase	LL.PP.	Attività	15/12/2022	5 (100%)
		S2_6		Migliorare il servizio di spurgo delle caditoie per ridurre le problematiche relative agli allagamenti delle strade in caso di forti temporali - Censimento di tutte le caditoie presenti sul territorio al fine di programmare una corretta manutenzione e pulizia	1. Apertura della procedura di gara (pubblicata il 03/12/2021)	Determinazione di aggiudicazione	Ambiente; SGA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Aggiudicazione dell'appalto	Stipula Contatto	Ambiente; SGA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Monitoraggio servizio e censimento caditoie	Presentazione relazione alla prima annualità	Ambiente; SGA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_7		Migliorare la qualità degli edifici scolastici con lavori di recupero delle coperture delle palestre e delle scuole Guidi/Pascoli e Don Milani	1. Apertura della procedura di gara (pubblicata il 29/12/2021)	Determinazione di aggiudicazione	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Aggiudicazione dell'appalto	Stipula Contatto	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Inizio dei lavori al termine della stagione scolastica e prima della ripresa della nuova (compatibilmente con l'approvvigionamento dei materiali)	Fine Lavori entro fine anno	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_8		Nuovo Piano di Protezione civile al fine di migliorare la sicurezza dei cittadini	1. Predisposizione della bozza di Piano in collaborazione con i professionisti incaricati	Bozza Piano	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Invio della bozza di Piano agli altri Settori dell'Ente per l'eventuale parere di competenza	Relazione dei pareri ad altri settori	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Presentazione alla Giunta del Piano e del programma di informazione alla popolazione (prima della sua approvazione)	Presentazione bozza alla Giunta	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_9		Progetto di ampliamento dell'edificio "Casetta" dell'Abetone per migliorare l'offerta della struttura	1. Coordinamento fase di progettazione per l'ampliamento della "Casetta dell'Abetone"	Predisposizione progetto	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Richiesta Autorizzazione Paesaggistica e N.O. Ex art. 21 beni tutelati	Ricezione autorizzazione paesaggistica	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)

Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
				ricettiva attualmente in concessione ma di proprietà del Comune di Forte dei Marmi	3. Approvazione progetto definitivo /esecutivo	Approvazione progetto esecutivo con DGC	LL.PP.	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_10		Qualificazione della CUC	1. Predisposizione degli atti necessari a qualificare la CUC in relazione alle indicazioni dell'ANAC	Predisposizione della Documentazione	Servizio Gare Appalti CUC	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Presentazione dell'istanza	Raggiungimento del punteggio minimo per consentire alla CUC di bandire appalti e servizi almeno fino alla soglia Comunitaria (L2 per lavori e SF2 per servizi e forniture)	Servizio Gare Appalti CUC	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S2_11		Revisione del Regolamento degli animali aggiornando e semplificando l'attuale regolamentazione ritenuta obsoleta	1. Predisposizione della bozza di Piano a cura dell'Ufficio	Predisposizione della bozza	Ambiente; SGA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Presentazione della bozza di Piano alla Giunta Comunale	Approvazione bozza da parte della Giunta	Ambiente; SGA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Invio del Regolamento al Consiglio Comunale per approvazione	Approvazione del regolamento	Ambiente; SGA	Attività	31/12/2022	5 (100%)
SETTORE 3 - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA DEMANIO PATRIMONIO	SIMONE PEDONESE	S3_1		Accertamento e revisione della situazione delle concessioni demaniali in relazione alla sentenza della Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria +sentenze 9 novembre 2021, n. 17 e n. 18	1. Censimento e revisione di tutte le concessioni demaniali del Comune	Relazione sul censimento delle concessioni demaniali	Demanio Marittimo	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S3_2		Completa attuazione al SUE mediante la "digitalizzazione" dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio Edilizia Privata con il fine di ridurre la necessità di spazi di archiviazione cartacea	1. Verifica, in accordo con il CED, della situazione dell'ufficio con valutazione delle esigenze	Relazione sulle esigenze dell'ufficio	Edilizia Privata	Attività	30/06/2022	5 (100%)
					2. Configurazione del programma acquistato	Operatività della procedura WEB	Edilizia Privata	Attività	30/06/2022	5 (100%)
					3. Obbligo di presentazione di tutte le istanze edilizie con sistema informativo (WEB)	Presentazione delle pratiche edilizie con sistema WEB	Edilizia Privata	Attività	30/06/2022	5 (100%)
					4. Configurazione del programma, in accordo con il CED, per il pagamento del contribuisco concessorio con il sistema di PagoPA	Attivazione del PagoPA	Edilizia Privata	Attività	30/06/2022	5 (100%)
		S3_3		Predisposizione e gestione del Piano del colore al fine di evitare la perdita dell'identità locale con abuso di colori neutri	1. Predisposizione, in accordo con il consulente esterno, del Piano del Colore	Predisposizione bozza del piano del colore	Paesaggistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Presentazione della Bozza alla Giunta	Relazione sulle osservazioni della Giunta	Paesaggistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)



Settore	Dirigente	N. Ob.	Tipo Ob.	Obiettivo	Obiettivo Gestionale	Indicatore Risultato	Personale-Ufficio	Tipo Ind.	Data Previsione	Valore atteso
		S3_4		Redazione Piano Operativo (in continuità con il 2021)	1. Conclusione delle procedure per la redazione del PO (presentazione bozza progetto e conferenza di copianificazione con la Regione)	Predisposizione bozza del piano	Urbanistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Presentazione del Piano alla Commissione Consigliare	Relazione sulle osservazioni al piano	Urbanistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					3. Incontri pubblici per la presentazione del Piano Operativo	Relazione sulle osservazioni al piano	Urbanistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					4. Adozione del Piano Operativo	Adozione del Piano	Urbanistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					5. Catalogazione delle osservazioni pervenute	Organizzazioni delle osservazioni pervenute	Urbanistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					6. Valutazione delle Osservazioni pervenute	Istruttoria di almeno il 20% entro fine anno delle Osservazioni pervenute	Urbanistica	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S3_5		Redazione Regolamento Edilizio (obiettivo da concludersi nel 2023 insieme all'approvazione del PO)	1. Revisione della bozza di regolamento per allinearla alle nuove norme del PO	Predisposizione bozza del regolamento	Edilizia Privata	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Inizio delle consultazioni con gli Ordini professionali	Concertazione della nuova regolamentazione edilizia con gli ordini professionali	Edilizia Privata	Attività	31/12/2022	5 (100%)
		S3_6		Semplificare e regolamentare l'attività balneare a partire dalla stagione estiva attraverso la Revisione del Regolamento degli arenili	1. Predisposizione della bozza di Piano a cura dell'Ufficio	Predisposizione bozza del piano	Demanio Marittimo	Attività	31/12/2022	5 (100%)
					2. Presentazione della bozza di Piano alla Giunta Comunale	Relazione sulle osservazioni della Giunta	Demanio Marittimo	Attività	31/12/2022	5 (100%)

## 2.2.3 PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Il DUP 2022-2024

Missione	Componente	Investimento	Progetto	Azione Attivata/da attivare
M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	I1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi (PagoPA e AppIO)	"Adozione piattaforma pagoPA"	Finanziata
M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	I1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	Abilitazione al cloud per le PA locali	Accettata
M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	I1.4.1: Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	Esperienza al cittadino nei servizi pubblici	Accettata
M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	I1.4.4: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Accettata
M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	I1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi (PagoPA e AppIO)	"Adozione app IO"	Bozza
M4: Istruzione e ricerca	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università	I1.2: Piano di estensione del tempo pieno	Nuova mensa Scuola Don Milani	Finanziata
M4: Istruzione e ricerca	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università	I1.2: Piano di estensione del tempo pieno	Nuova mensa Scuole Guidi - Pascoli	In attesa di risposta

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 29/4/2022 e consultabile, con i relativi suoi allegati, al seguente [link](#).

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

È inoltre stata ideata e programmata l'attività di monitoraggio e di riesame sull'idoneità e sull'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest'ultima garantita, ad esempio, mediante l'aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntuale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste *ex lege*).

Rinviando alla lettura del Piano per una analisi più approfondita, si rende noto che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, è stata introdotta una ulteriore area di rischio specifica, dedicata ai procedimenti PNRR (partecipazione ai Bandi) propri dell'Ente, con l'individuazione di processi specifici ed idonee misure preventive specifiche.

Il PTPCT che contiene specifici Allegati:

**ALLEGATO 1** – Registro dei Rischi

**ALLEGATO 2** – Misurazione del rischio

**ALLEGATO 3** – Individuazione e programmazione delle misure generali e specifiche

**ALLEGATO 4** – Obblighi di trasparenza

**ALLEGATO 5** – Relazione Responsabile Anticorruzione 2021

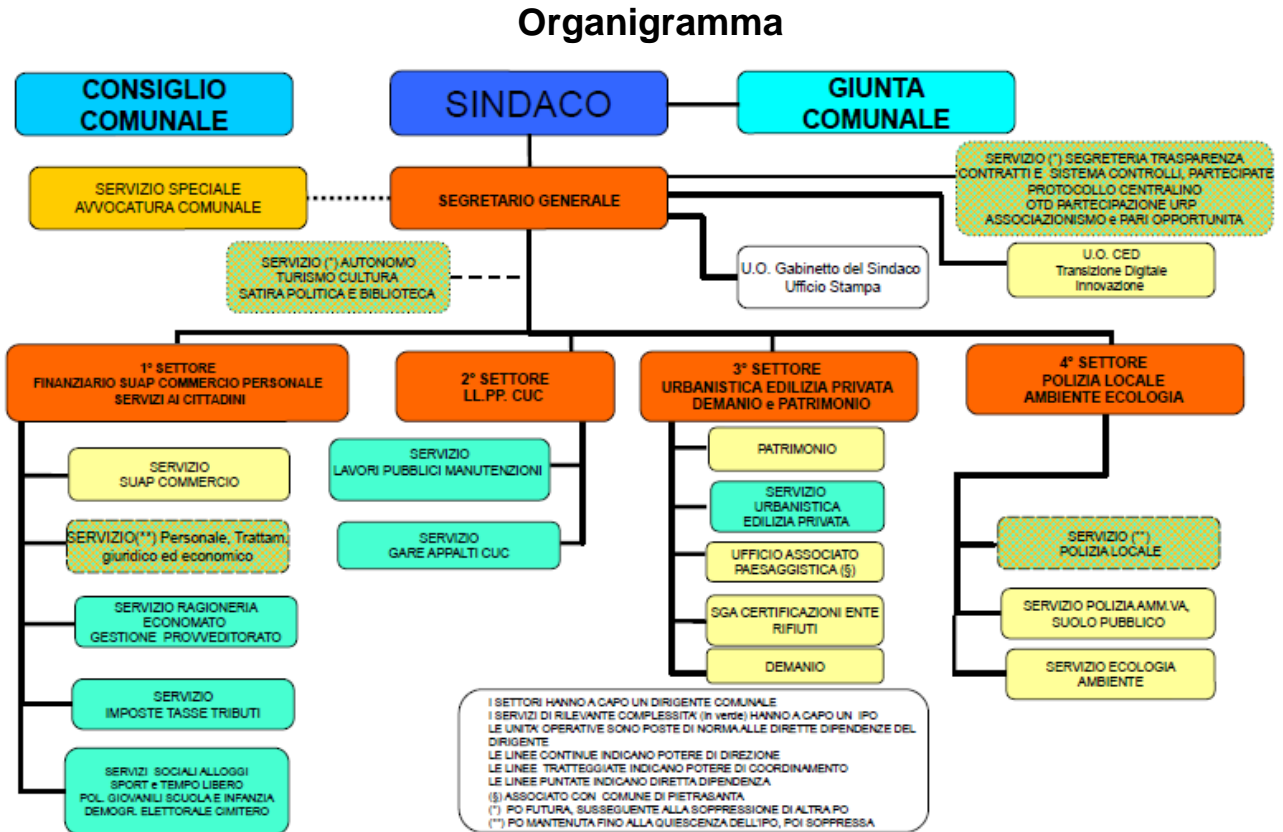
**La tabella seguente riassume le misure previste dal piano (allegato 3)**

Obiettivo Strategico	Tipologia Misura	Processi/Obiettivi	Misura	Categoria Misura	Settore	
Implementare le misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente	Misure Specifiche	Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	3- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	d) Regolamentazione	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	
			30- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	f) Formazione	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	
		Procedimenti disciplinari	3- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	d) Regolamentazione	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	
			30- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	f) Formazione	SETTORE 1 - FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	
		Gestione procedimenti giuridici e stragiudiziali	3- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	d) Regolamentazione	SEGRETARIO GENERALE	
			30- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	f) Formazione	SEGRETARIO GENERALE	
		Misure Generali	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure generali previste nel PNA	Publicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa	Generale	TUTTI I SETTORI
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico evase nei termini di legge	Generale	TUTTI I SETTORI
	Attuazione di tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame			Generale	TUTTI I SETTORI	
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)			Generale	TUTTI I SETTORI	
	Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)			Generale	TUTTI I SETTORI	
	Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)			Generale	TUTTI I SETTORI	
	Irregolarità rilevate nel controllo degli Atti			Generale	TUTTI I SETTORI	
	Aggiornamento del PTPCT per il triennio	Generale	TUTTI I SETTORI			

Obiettivo Strategico	Tipologia Misura	Processi/Obiettivi	Misura	Categoria Misura	Settore
			Censimento dei processi e dei procedimenti amministrativi aggiornato, ove necessario, alla luce dell'All.1 al PNA 2019 (ANAC)	Generale	TUTTI I SETTORI
			Codice di comportamento che integra e specifica il Codice adottato con D.P.R. 62/2014	Generale	TUTTI I SETTORI
			Conferimento e autorizzazioni di incarichi ai dipendenti - attivita' ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	Generale	TUTTI I SETTORI
			Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione. Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Generale	TUTTI I SETTORI
			Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 11)	Generale	TUTTI I SETTORI
	Misure PNRR	Progetti in esecuzione del PNRR	3- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	d) Regolamentazione	SETTORE 2 - LL.PP CUC
			6- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	a) Controllo	SETTORE 2 - LL.PP CUC
			25- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	f) Formazione	SETTORE 2 - LL.PP CUC
			2- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	a) Controllo	SETTORE 2 - LL.PP CUC
			26- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	d) Regolamentazione	SETTORE 2 - LL.PP CUC
			4- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	d) Regolamentazione	SETTORE 2 - LL.PP CUC
			30- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	f) Formazione	SETTORE 2 - LL.PP CUC

### 3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'Amministrazione del Comune di Forte dei Marmi con deliberazione della Giunta Comunale n.277 del 26/08/2022 ha approvato il nuovo organigramma. Il [link](#) alla delibera.

Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.12.2021.

Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
Dirigente	4	1	1
Specialista Amministrativo cat. D	23	19	1
Specialista Tecnico cat. D	4	4	0
Specialista Polizia Municipale cat. D	5	4	0
Istruttore Amministrativo cat. C	30	26	3
Istruttore Tecnico cat. C	18	16	0
Agente Polizia Municipale cat. C	24	18	0
Collaboratore Amministrativo cat. B3	15	10	0
Collaboratore Cuoco cat. B3	3	3	0
Collaboratore Autista cat. B3	2	2	0
Operaio Specializzato cat. B3	13	12	0
Esecutore Amministrativo cat. B1	2	2	0
Operaio Qualificato cat. B1	10	8	0
<b>Totale dipendenti al 31/12/2021</b>	<b>153</b>	<b>125</b>	<b>5</b>

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **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 Forte dei Marmi quale sezione del documento di cui all' art. 6 del DL 80/2021.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

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

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

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

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

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

### **REQUISITI TECNOLOGICI**

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

propria postazione di lavoro collocata in sede.

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

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 Forte dei Marmi 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 dell'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 dell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": COMUNE DI F O R T E D E I M A R M I ;
- 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 - PRIORITÀ**

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 Forte dei Marmi, 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, fatte salve le diverse disposizioni normative derogatorie per specifiche fattispecie.

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 – previo accordo con il Dirigente - 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 dalla data di pubblicazione del presente atto.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - fino al 31/12/2022 e comunque fino all'approvazione del nuovo testo - 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. \_\_\_\_\_  
inquadrate/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 contabilità \_\_\_\_\_;

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.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 -2024

L'Amministrazione del Comune di Forte dei Marmi con atto della Giunta Comunale n. 337 del 7 ottobre 2022 ha deliberato la "Integrazione al Piano Triennale dei fabbisogni del personale per 2022-2024" contenete le premesse e motivazioni della integrazione. I contenuti sono al seguente [link](#).

Assegnazione Settore	Assegnazione Servizio/U.O	Anno	N.	Categoria	PROFILO professionale	T.Ind. / T.Det.	T.P./ P.T.	Modalità di copertura
1° SETTORE FINANZIARIO SUAP COMMERCIO PERSONALE SERVIZI AI CITTADINI	U.O. SUAP Commercio	2022	1	C	Istruttore Tecnico	T.Ind	T.P	Scorrimento di valide graduatorie concorsuali, espletate le procedure di verifica dell'eventuale presenza di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
3° SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA DEMANIO e PATRIMONIO	U.O. Patrimonio	2022	1	C	Istruttore Tecnico	T.Ind	T.P	Scorrimento di valide graduatorie concorsuali, espletate le procedure di verifica dell'eventuale presenza di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
4° SETTORE POLIZIA LOCALE AMBIENTE ECOLOGIA		2022	1	Dirigente	Dirigente	T.Ind	T.P	Pubblico concorso, espletate le procedure di verifica dell'eventuale presenza di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
4° SETTORE POLIZIA LOCALE AMBIENTE ECOLOGIA	Polizia Municipale	2022	1	C	Agente Polizia Municipale	T.Ind	T.P	Scorrimento di valide graduatorie concorsuali, espletate le procedure di verifica dell'eventuale presenza di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
Segretario Generale	Gabinetto del Sindaco Ufficio Stampa	2022	1	C	Istruttore Amministrativo	T.Det.	P.T 50%	Contratto a tempo determinato ex art. 90 TUEL
Segretario Generale	U.O. Ced Transizione Digitale Innovazione	2022	1	C	Istruttore Amministrativo	T.Ind	T.P	Pubblico concorso, espletate le procedure di verifica dell'eventuale presenza di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2002
2° SETTORE LL.PP. CUC		2023	1	Dirigente.	Dirigente Tecnico	T.Ind	T.P	Pubblico concorso, espletate le procedure di verifica dell'eventuale presenza di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001

Assegnazione Settore	Assegnazione Servizio/U.O	Anno	N.	Categoria	PROFILO professionale	T.Ind. / T.Det.	T.P./ P.T.	Modalità di copertura
2° SETTORE LL.PP. CUC	Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni	2023	1	B3	Collaboratore Professionale Falegname	T.Ind	T.P	
3° SETTORE LL.PP. CUC	Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni	2023	1	B1	Operaio Giardiniere	T.Ind	T.P	
Segretario Generale	Gabinetto del Sindaco Ufficio Stampa	2023	1	B3	Collaboratore Professionale Autista	T.Ind	T.P	

## 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 3.4.1 PARTE PRIMA - LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Comune di Forte dei Marmi presenta un capitale umano a forte potenziale, sul quale è necessario intervenire per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da assolvere per il benessere organizzativo, azione tanto più necessaria alla luce delle nuove sfide aperte dalla pandemia da Covid 19. Dovrà, quindi, essere perseguito un sempre maggiore coordinamento e integrazione del Piano della Formazione con l'altro fondamentale strumento di programmazione delle risorse umane, e cioè il Piano del Fabbisogno Triennale. Dalla valutazione delle competenze presenti e di quelle attese per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in un processo circolare, si potranno pianificare adeguatamente le professionalità da acquisire dall'esterno, gli sviluppi di carriera per il personale interno e il fabbisogno formativo.

*Verrà tenuto conto degli obblighi di iscrizione agli albi professionali dei dipendenti interessati degli uffici tecnici.*

Gli **obiettivi** sono:

- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, sia per valorizzare i talenti presenti e/o di futura acquisizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto o sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa, consolidando anche un sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;

#### 3.4.1.1 L'assetto organizzativo in tema di formazione

Per raggiungere gli obiettivi del mandato, nel 2022 è stato rivisto l'assetto organizzativo dell'Ente che risulta diviso nei seguenti Settori:

- Uffici alle Dirette dipendenze del Segretario Generale;
- I° Settore "Finanziario, Suap, Commercio, Personale e Servizi ai cittadini"
- II° Settore "Lavori Pubblici e CUC" – temporaneamente assegnato al III° Settore
- III° Settore "Urbanistica, Edilizia Privata, Demanio e Patrimonio"
- IV° Settore "Polizia Locale, Ambiente e Ecologia" – temporaneamente assegnato al Segretario Generale.

Infine, quale informazione di base utile per impostare qualunque ragionamento sulla formazione, si riporta la suddivisione dei dipendenti per categoria e per età:

DIPENDENTI AL 31.12.2021		
CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2021	% DIPENDENTI IN SERVIZIO PER CATEGORIA
B3/B8	36	28,1%
C1/C6	62	48,4%
D1/D7	27	21,1%
DIR	2	1,6%
SEGR	1	0,8%
<b>Totale</b>	<b>128</b>	<b>100%</b>

#### 3.4.1.2 La formazione svolta nel biennio 2021-2022

La formazione svolta nel biennio 2021-2022 ha coinvolto i dipendenti dell'Ente delle diverse categorie

giuridiche e ha riguardato diverse linee di intervento e aree tematiche, nonché le tematiche oggetto di formazioni obbligatorie.

Di seguito si riporta un'analisi dettagliata degli uffici coinvolti e della formazione svolta:

**Ufficio Ragioneria:** Costruzione del bilancio di previsione nella fase di emergenza Covid-19; Il ruolo dell'economista; Le risultanze del rendiconto; Gli adempimenti in materia di bilancio; Le funzioni dell'economista nella P.A.; Elementi di contabilità.

**Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico:** Corso avanzato sul MEPA; Corso Alta formazione per bilanciamento dei tempi di vista e di lavoro; Master struttura busta paga.

**Ufficio Suap:** Il nuovo codice del commercio; La disciplina del commercio su aree pubbliche.

**Ufficio Ambiente:** Criteri di sostenibilità energetica.

**Ufficio Sociale:** S.I.U.S.S. (Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali). **Ufficio Edilizia:** Pianificazione urbanistica; GIS Open Source; Oneri, contributi e sanzioni in edilizia; Corso avanzato sul MEPA; Regolamento Regionale n. 39/R; Formazione exel.

**Ufficio Gare CUC:** Appalti pubblici; Il subappalto negli appalti pubblici; L'accesso agli atti di gara o del contratto; Contratti del PNRR.

**Biblioteca comunale:** Le raccolte archivistiche e bibliografiche.

**Ufficio Anagrafe:** Servizio revisioni elettorali.

**Ufficio Segreteria:** Gli affidamenti diretti. **Ufficio Legale:** Il processo amministrativo. **Ufficio**

**Paesaggistica:** L'ABC del paesaggio.

**Ufficio Stampa:** Conoscere e comunicare la P.A.

#### 3.4.1.3 Formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti: Anticorruzione e trasparenza e normativa in materia di privacy.

Come si può evincere dalla tabella sotto riportata, nel biennio 2021-2022, il Comune di Forte dei Marmi ha svolto una formazione adeguata e costante rivolta a tutti i dipendenti.

Il grado di copertura delle attività formative per il personale in servizio è pari al 51,5% (media nell'anno).

DATA	N° DIPENDENTI FORMATI	N° DIPENDENTI IN SERVIZIO	RAPPORTO %- DIPENDENTI FORMATI/ DIPENDENTI IN SERVIZIO
AL 31/08/2022	66	128	51,5%

Nell'ultimo biennio, la formazione è stata uno degli investimenti strategici dell'ente volta alla valorizzazione delle competenze rivolta a tutti i dipendenti, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, appartenenti alle diverse categorie giuridiche.

#### 3.4.1.4 La Formazione e le risorse finanziarie

Le linee di intervento previste nel Piano formativo 2022-2024, sono le seguenti:

- Formazione Anticorruzione
- Aggiornamento professionale e formazione specialistica
- Formazione per la sicurezza sul lavoro (aventi diritto per scadenza certificati)
- Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza).

Si riporta di seguito il numero di dipendenti formati per singola linea di intervento nel biennio 2021-2022.

Linee di intervento	Dipendenti formati 2021	%
Aggiornamento professionale e formazione specialistica	66	51,5%
Formazione anticorruzione obbligatoria	128	100%
Formazione per la sicurezza sul lavoro	43	33,5% - 100% aventi
Formazione sui temi del piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione e antiviolenza)	1	0,7%

Le risorse finanziarie previste nel Piano del fabbisogno formativo ammontavano nel biennio 2021-2022 complessivamente a €31.920,00.

L'Amministrazione, nel biennio 2021-2022, ha impegnato, complessivamente, € 16.920,00 pari al 53% dello stanziamento complessivo.

#### 3.4.1.5 Aggiornamento professionale e formazione specialistica

Con riferimento alla formazione specialistica e all'aggiornamento professionale, particolare attenzione è stata dedicata alla materia degli appalti, che è stata interessata in questo periodo da profondi e significativi cambiamenti.

La formazione specialistica e l'aggiornamento professionale sono poi state sviluppate nelle molteplici aree tematiche afferenti ai vari uffici comunali (vedi sopra): Suap, Personale, Sociale, Edilizia, Paesaggistica, Ragioneria, Biblioteca, Ambiente, Anagrafe, Segreteria, Legale e Stampa.

Sarà prevista formazione a rotazione per i dipendenti per i quali è prevista l'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali.

Altra materia oggetto di rilevanti interventi formativi è stata la **privacy**, anch'essa oggetto di una profonda riforma operata dal GDPR n. 679/2016. I corsi anche in questo caso – sulla base degli indirizzi della Segreteria Generale - hanno riguardato una platea vasta ed eterogenea di dipendenti in considerazione della trasversalità e generalità della materia.

#### 3.4.1.6 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'articolazione del Comune e la diversità di profili professionali presenti comportano una continua e differenziata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dettata dal D. Lgs. N. 81/2008. I corsi si sono suddivisi in base ai profili professionali interessati e hanno riguardato una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e una specifica in relazione agli addetti al primo soccorso.

#### 3.4.1.7 Formazione sui temi del Piano delle azioni positive

Nell'anno 2021 il Comune di Forte dei Marmi ha, inoltre, aderito ad una nuova linea di formazione con l'adesione al Progetto Lucca Family Net, un programma innovativo per favorire il benessere familiare, la conciliazione dei tempi famiglia- lavoro e la parità di genere all'interno dei luoghi di lavoro e delle famiglie.

#### 3.4.1.8 La digitalizzazione del Comune di Forte dei Marmi

L'Ente ha perseguito la razionalizzazione dell'impiego e della gestione del personale anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei dati.

Nel biennio 2021/2022, infatti, il Comune di Forte dei Marmi ha ampliato e attivato diverse piattaforme informatiche per la gestione delle funzioni e dei servizi dell'Ente.

## 3.4.2 PARTESECONDA – IL PIANO DELLA FORMAZIONE

### 3.4.2.1 Il fabbisogno formativo 2022 – 2024 e le linee di intervento

Il Piano formativo deve essere orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici del Comune di Forte dei Marmi.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano siano in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare nonché a realizzare le nuove sfide messe in campo dal PNRR.

Il punto di partenza non è solo la valutazione dei fabbisogni formativi interna all'ente, ma bensì il Piano triennale del fabbisogno del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo e un'attività preliminare di analisi-diagnosi del contesto e delle problematiche che l'ente deve affrontare sia a livello locale sia trasversale.

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono frutto anche delle seguenti analisi:

1. analisi del fabbisogno quantitativo e qualitativo del PTFP 2022-2024;
2. rilevazione del fabbisogno formativo;
3. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
4. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
5. correlazione con il piano di sviluppo del lavoro agile che confluirà nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 D.L. n. 80/2021).

Le linee guida da seguire saranno altresì quelle previste nel il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2022-2024, le seguenti quattro linee di intervento:

- Formazione Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale e formazione specialistica;
- Formazione per la sicurezza sul lavoro;
- Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive;

Verrà garantita la rotazione del personale nel caso di insufficienza nella disponibilità di risorse del Dirigente del Settore.

La formazione obbligatoria per il personale iscritto agli ordini professionali verrà garantita su richiesta dei Dirigenti.

### 3.4.2.2 Formazione anticorruzione

Rinviando alla Parte Prima del presente Piano per quanto concerne il percorso formativo specifico sul tema della **prevenzione dei fenomeni di corruzione** particolare importanza assume il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito PTPCT) approvato con DGC n. 102 del 29/04/2021, il quale prevede che la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del d.lgs. n. 165/2001, costituiscano anche la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

### 3.4.2.3 Aggiornamento professionale e formazione specialistica

La presente linea di intervento riguarda iniziative formative specialistiche, volte all'aggiornamento e allo



sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le necessità formative sono frutto di un'analisi dei fabbisogni formativi espressi dai singoli Settori ed sono attualmente in fase di richiesta ed elaborazione. Si sottolinea, infatti, che annualmente ogni Dirigente predispose ed invia una proposta di Piano Formativo del proprio personale dipendente, articolandolo in varie iniziative coerenti con la specificità degli ambiti professionali dei propri Settori.

Le **aree tematiche** da ricondurre a questa linea formativa, in previsione, restano quelle già utilizzate negli passati piani:

- Giuridico-Normativa
- Tecnica/Normativa di settore
- Appalti e contratti
- Personale e Organizzazione
- Manageriale/Comunicazione/Comportamento organizzativo
- Economico/Finanziaria/Contabile
- IT (Informatica/Telematica/PA Digitale)
- Multidisciplinare.

#### **3.4.2.4 Formazione per la sicurezza sul lavoro**

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e i relativi rischi.

Per quanto riguarda il 2023, in attesa della rilevazione del fabbisogno formativo, saranno programmati corsi di aggiornamento generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) e corsi per rischi specifici (relativi alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

#### **3.4.2.5 Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive**

Il Comune, nel Piano Formativo 2022-2024, prevede l'introduzione di una nuova linea di intervento in linea con gli obiettivi del Piano delle azioni positive 2021-2023 e con la normativa vigente.

Le principali linee di azione previste dal PAP - l'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera, il miglioramento del benessere organizzativo, l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione – saranno affiancate anche da percorsi formativi mirati

#### **3.4.2.6 L'efficacia della valutazione e l'impatto sul lavoro**

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

L'Amministrazione promuoverà, in via sperimentale, un modello di verifica dell'impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa.

### **3.4.3 L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE**

#### **3.4.3.1 Le fasi del processo formativo**

L'Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico presidia e coordina le diverse fasi del processo formativo qui di seguito riportato:

- rilevazione del fabbisogno formativo sulla base delle proposte di Piano formativo trasmesse dai Dirigenti;
- programmazione delle attività;
- predisposizione atti e provvedimenti per attribuzione di incarichi ad esperti o Agenzie Formative;
- Liquidazione dei compensi ai formatori o Agenzie Formative;

#### **3.4.3.2 La rete dei facilitatori**

Per garantire l'attuazione del Piano Formativo nell'Ente, occorre dare nuova linfa alla rete dei Facilitatori alla Formazione elaborando un profilo di competenza/ruolo coerente con il percorso sopracitato. È necessario, a tal fine, prevedere un percorso informativo/formativo per qualificare il personale che sarà assegnato a tale profilo di competenza/ruolo.

#### **3.4.3.3 Le modalità di erogazione della formazione**

E' necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento. L'emergenza Covid-19, infatti, ha dato un'incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning/a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere e ad alternarsi sulla base della forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

#### **3.4.3.4 La formazione esterna**

Le iniziative formative organizzate esternamente con il ricorso ad agenzie formative specializzate prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la progettazione, la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'assessment iniziale e finale, la survey, il questionario di gradimento, l'help-desk tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

#### **3.4.3.5 Le risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie per la formazione del personale, nell'anno 2022, ammontano complessivamente a 15.960,00 euro.

Le risorse iscritte nel Bilancio previsionale saranno destinate sia alle iniziative a carattere 'intersettoriale', promosse dalle strutture centrali dell'organizzazione, sia a quelle a carattere 'settoriale', rivolte a dipendenti di un singolo Settore, che comprendono anche le quote per iscrizioni ai corsi esterni "a catalogo" richieste dai Dirigenti.

### 3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ",all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni " stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte della Amministrazione nuovo personale , compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2022 – 2024 è stato approvato con delibera di Giunta n. 403 del 2/12/2021 e consultabile al seguente [link](#).

#### Misure previste dal piano

Linea	Misure	Obiettivo strategico	Obiettivo	Obiettivo Gestionale
AZIONI POSITIVE	ASSUNZIONI	E' escluso ogni privilegio nella selezione per l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato dovrà essere opportunamente giustificata.	a) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
	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.	b) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale	Articolazione della formazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time
				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
	CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE	Assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nonché la possibilità di valutare particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti	c) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	Sostenere la ripresa dell'attività lavorativa da parte dei neo-genitori il Comune si impegna ad inserire nei rispettivi regolamenti una disposizione che equipari ai residenti i figli dei dipendenti comunali non residenti a Forte dei Marmi ai fini dei criteri di iscrizione e delle rette di frequenza dei servizi per la prima infanzia (asilo nido e spazio gioco) e dei centri estivi
INFORMAZIONE	Informazione ai cittadini ed ai dipendenti attraverso il sito internet del Comune sul contenuto del presente piano e su tutte le	d) promuovere la conoscenza delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo-lavoro, la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali	
				Pubblicare sul sito internet del Comune sul contenuto del piano

Linea	Misure	Obiettivo strategico	Obiettivo	Obiettivo Gestionale
		iniziative ed attività in materia di pari opportunità, anche in collaborazione con l'apposita Commissione Comunale		Posizionamento di una cassetta all'interno dell'Ente dove, in forma anonima, si possano raccogliere le loro istanze
	EMERGENZA SANITARIA		e) agevolare le condizioni di lavoro durante l'emergenza sanitaria	Per i genitori con figli di età fino alla scuola media inferiore di primo grado saranno previsti appositi orari lavorativi anche con articolazione in presenza ed in smart working

## **4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere sia in quanto primo anno di applicazione sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

Proprio in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione prevista e finale degli obiettivi della performance sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi, dovuti all'insediamento del nuovo sindaco, 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.