



CITTÀ DI SERAVEZZA  
Terra Medicea - Città del marmo  
*Medaglia d'argento al Merito Civile*  
*Settore Risorse Umane e Finanziarie*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### *INDICE E STRUTTURA DEL DOCUMENTO*

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di SERAVEZZA</b> <b>Sede:</b> Via XXIV Maggio n. 22, 55054 Seravezza <b>Codice fiscale/partita IVA:</b> CF/P.Iva: 00382300465 <b>Sindaco:</b> Lorenzo Alessandrini <b>Numero dipendenti al 31.12.2023:</b> 66 <b>Numero Abitanti al 31.12.2023:</b> 12.515 <b>Codice Istat:</b> 046028 <b>Codice catastale:</b> I622 <b>Codice IPA:</b> c_I622 <b>Telefono:</b> 0584.757711 <b>Sito Internet:</b> <a href="https://www.comune.seravezza.lucca.it">https://www.comune.seravezza.lucca.it</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:protocollo@comune.seravezza.lucca.it">protocollo@comune.seravezza.lucca.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:protocollo.seravezza@postacert.toscana.it">protocollo.seravezza@postacert.toscana.it</a>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato unitamente alla nota di aggiornamento prima con delibera di GC n. 138 del 16/11/2023 e successivamente con delibera di CC n. 77 del 28/12/2023

<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2024-2026 e Piano delle azioni positive 2024-2026, integralmente assorbiti ed approvati dalla Giunta Comunale con il presente Piano.
<b>Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026,
	integralmente assorbito ed approvato dalla Giunta Comunale con il presente Piano.
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa come da ultimo modificata con delibera di Giunta Comunale n.57 del 18/05/2023.
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) integralmente assorbito ed approvato dalla Giunta Comunale con il presente Piano.
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, già contenuto per la parte economico-finanziaria nel DUP 2024/2026 approvato unitamente alla nota di aggiornamento prima con delibera di GC n. 138 del 16 /11/2023 e successivamente con delibera di CC n. 77 del 14/12/2023.
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività eOrganizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li> <li>✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li> <li>✓ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione“Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### **Sez. 2.1: VALORE PUBBLICO**

In questa sottosezione si definiscono i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascun Settore in cui si organizza e sviluppa il Comune di Seravezza (come meglio descritto nella sezione 3, dedicata a tale scopo), le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle strutture/servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si descrivono, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

**La sottosezione è stata realizzata, tramite il contributo di ciascun Settore (responsabili e dipendenti) nel tentativo di dare risposta ad alcune delle domande già evidenziate e riportate quale esempio applicativo del PIAO, secondo le linee guida ministeriali.**

- a) Quale Valore Pubblico si intende apportare (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.);
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico);
- c) A chi è rivolto (*stakeholder* o destinatari);
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi infra o pluriennali);
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- f) Da dove partiamo (*baseline*);
- g) Qual è il traguardo atteso (*target*);
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte).

***Dalle linee programmatiche di mandato alla strategia per la realizzazione del Valore Pubblico***

Linea Programmatica Mandato (DUP S.e.S.)	Valore Pubblico da realizzare attraverso gli obiettivi specifici (Sez. 2.2- Performance-vedi sotto)
<p><b><u>Organizzazione delle Risorse Umane e Finanziarie</u></b></p> <p>Analisi e revisione del “rischio” complessivo in capo all'Ente con introduzione della gestione del rischio in materia informatico – digitale.</p> <p>E' necessario analizzare il rischio del Comune di Seravezza e, in particolar modo, quello derivante dalla gestione delle risorse informatiche. Conseguentemente dovrà essere affidato il servizio di brokeraggio per il periodo 2024-2026.</p> <p>La finalità è quella di assicurare la percentuale più alta possibile di rischio collegato ai procedimenti ed all'azione amministrativa, nonché il contenimento e la razionalizzazione della spesa.</p> <p>Approvazione della relazione ex art. 30 D.Lgs. 201/2023 entro il 31.12.2024 (con fine di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica). In particolare il Comune dovrà effettuare annualmente una ricognizione dei servizi erogati nei rispettivi territori rilevando per ciascun servizio affidato l'andamento dal punto di vista economico, la qualità del servizio e il rispetto degli obblighi del contratto. Per ogni contratto il legislatore ha previsto appositi indicatori. Il Settore Risorse umane e finanziarie redige la relazione annualmente, coordina i Settori responsabili dei singoli servizi individuando e proponendo gli indicatori e le modalità di analisi dei servizi.</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.</b></p> <p>Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti.</p> <p><b>Benessere socio economico degli utenti dei servizi pubblici locali</b> (coerenza con linee programmatica di mandato nel DUP 2024/2026) lo scopo è quello di monitorare l'erogazione dei servizi pubblici di rilevanza economica per implementarne i livelli di efficienza, economicità e qualità.</p>

<p>Introduzione di un nuovo sistema del controllo di gestione finalizzato alla valutazione dell'efficienza dei servizi erogati e, in generale, in funzionamento dell'ente. Il controllo di gestione dovrà essere strutturato in modo da minimizzare le modifiche che dovranno essere apportate a seguito dell'applicazione della nuova contabilità cd ACCRUAL dal 2026.</p> <p>Revisione ed aggiornamento del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in applicazione delle novelle legislative 2022/2023 (riformulazione del ROUS in forma organica) allo scopo di renderne l'applicazione e la comprensione più immediata e semplice sia per i dipendenti che per gli utenti finali.</p> <p>La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual" per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Il Settore finanziario è chiamato a rivedere l'intero processo di rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria e a coordinare i Settori comunali nella sua applicazione. L'obiettivo è pluriennale, per il 2024 tutti i dipendenti del Settore dovranno aver superato il test finale dei corsi presenti al 31/10/2024 sul sito ufficiale "Formazione accrual" del MEF.</p> <p>Gestione da parte del Comune delle entrate e delle uscite derivanti dagli usi civici nell'interesse della collettività attraverso l'introduzione della contabilità separata.</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure:</b> studio del nuovo sistema di contabilità uniforme "accrual"; revisione del ROUS ed introduzione di un nuovo sistema nel controllo di gestione.</p> <p><b>Fine ultimo: Benessere socio – economico degli utenti:</b> l'impatto positivo sulla collettività si ottiene attraverso una maggiore uniformità delle procedure, un maggiore controllo sull'efficienza dei servizi erogati dal Comune ed un migliore impiego delle risorse derivanti dalla gestione degli usi civici a vantaggio del maggior numero di utenti.</p>
<p><b><u>Servizi Demografici, Anagrafe – Segreteria – Ufficio Scuola.</u></b></p> <p>Migliorare l'organizzazione del servizio per la spedizione della corrispondenza cartacea, preparazione dei documenti di gara, procedura di gara, affidamento del servizio.</p> <p>Adesione al programma di estensione dei servizi digitali offerti dall' ANPR - Anagrafe nazionale della popolazione residente, così come previsto dall'art. 62 c. 2 bis del D. Lgs 82/2005 (CAD - Codice dell'amministrazione digitale). L'adesione all'ANSC permetterà agli ufficiali dello stato civile una gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile: iscrizione degli atti dello stato civile; comunicazione a fini della trascrizione; registrazione delle annotazioni; predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni; predisposizioni delle</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure:</b> miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti.</p> <p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure e creazione di Benessere socio-economico e ambientale.</b></p> <p>Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di</p>

<p>comunicazioni anagrafiche; ricezione delle notifiche da parte di altri comuni; consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale; rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti; archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione; conservazione di dati e atti.</p> <p>Allestimento di un servizio di centro marino estivo per minori nella colonia marina in concessione posta in località Vittoria Apuana a Forte dei Marmi. Il servizio, previsto per la durata di un triennio, è di notevole utilità per le famiglie che nel periodo estivo, pur impegnate nel lavoro, possono affidare i loro figli ad una struttura comunale per tutta la giornata usufruendo di una spiaggia e di operatori che sorvegliano ed intrattengono i bambini. Il servizio viene svolto nei mesi di luglio e agosto. E' necessario inquadrare il servizio da un punto di vista organizzativo, raccogliere le adesioni, individuare l'operatore e affidare il servizio. Inoltre durante tutto il periodo estivo il servizio viene monitorato.</p> <p>Elezioni Europee previste nel mese di giugno 2024: ottimale organizzazione rispetto al calendario ministeriale delle scadenze.</p> <p>Servizi per la Scuola: procedura per l'affidamento in concessione pluriennale del servizio di ludoteca ed in concomitanza del servizio di <i>babyparking</i> per i bambini sotto i tre anni.</p>	<p>efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti attraverso la digitalizzazione e di conseguenza la velocità delle comunicazioni/evasione dei vari procedimenti.</p> <p><b>Benessere socio-economico degli utenti:</b> l'impatto è positivo ed è misurabile per le famiglie e per i bambini sotto molteplici aspetti, da quello ludico e ricreativo a quello economico per i genitori lavoratori.</p> <p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale degli utenti.</b></p> <p><b>Benessere socio-economico degli utenti:</b> agevolare l'organizzazione familiare rendendo disponibile una struttura per bambini e ragazzi, la mattina per bambini sotto i tre anni ed il pomeriggio per i maggiori di tre anni che frequentano le scuole primarie e secondarie di primo grado.</p>
<p><b><u>Edilizia Privata– Gestione del territorio/Ambiente</u></b></p> <p>Creazione di una nuova piattaforma digitale per l'Ufficio edilizia privata, finalizzata a rendere il Comune di Seravezza al passo con le direttive e normative vigenti volte alla digitalizzazione delle Amministrazioni Pubbliche con un risparmio in termini di tempi per lo svolgimento dell'iter burocratico delle pratiche e un risparmio diretto al minor consumo della carta. Attraverso l'apposita piattaforma i tecnici incaricati dalla committenza (cittadini), non dovranno più compilare su supporto cartaceo i modelli messi a disposizione della Regione Toscana (obbligatori per la presentazione di una qualunque pratica edilizia), in quanto il nuovo sistema obbliga il tecnico a spuntare tutti i campi necessari, pena il mancato invio della pratica all'Ente. Attraverso questo sistema l'Istruttore comunale, potrà disporre di un metodo più veloce di verifica dell'iter di presentazione della pratica nella sua prima fase di controllo.</p> <p>Nel 2024 si prevede il corso di formazione ai dipendenti e l'avvio della nuova piattaforma (Obiettivo collegato alla</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale ed economico degli utenti.</b></p>

missione 1 del PNRR) con attivazione del nuovo software.	
--	--

<p>Digitalizzazione delle modalità di ricerca delle pratiche (titoli edilizi) che, fino a qualche anno fa risultavano registrate solo su supporto cartaceo. L'Ufficio metterà a disposizione dell'utenza in forma digitalizzata (scansione in formato *pdf) i registri cartacei, in modo da favorirne la consultazione, ed anche la razionalizzazione ed organicità consideratane l'attuale eterogeneità (attualmente i registri risultano compilati per periodi diversi, con modalità discordi, alcuni per ordine progressivo, altri in successione alfabetica, altri ancora solo per protocollo). Tale operazione dovrebbe essere compiuta per tutti gli atti rilasciati nel periodo compreso tra il 1942 – anno nel quale ancora oggi per i fabbricati posti in centro abitato è necessario verificare la conformità edilizia – ed il 2005 – anno nel quale ha inizio una sistematica archiviazione delle pratiche sulla piattaforma digitale comunale. Considerato il numero altissimo di dati da digitalizzare (il numero di pratiche va molto oltre le 10.000 e per ognuna devono essere indicati dati diversi come numero progressivo, richiedente, ubicazione, tipo di opera da realizzare, ecc.) Il progetto di digitalizzazione e trascrizione, non può essere completato in una sola annualità, ma deve essere spalmato su più anni. Obiettivo collegato con la missione n. 1 del PNRR.</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale ed economico degli utenti:</b> facilitazione e semplificazione nella procedura di reperimento documentale dei titoli edilizi, abbreviamento delle tempistiche necessarie.</p>
<p>Progetto Condonò: definizione delle pratiche di condono tutt'ora non espletate volte a ultimare procedimenti che risultano ancora pendenti, sulla base delle integrazioni che di volta in volta presentano i professionisti su richiesta degli utenti.</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale ed economico degli utenti:</b> abbreviamento dei tempi di evasione dei procedimenti di condono pendenti.</p>
<p>Incrementare, nell'ottica strategica di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti della Pubblica Amministrazione, l'efficienza del servizio prestato dallo Sportello per l'Edilizia onde agevolare la ricerca e consultazione dei progetti edilizi, che nella maggioranza dei casi, ad oggi può avvenire solo manualmente tramite rubriche alfabetiche,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutelare i documenti oggetto di richiesta dai rischi di danneggiamento a seguito delle ripetute consultazioni rendendo più sicura la conservazione dei documenti cartacei</li> <li>• allineare la consultazione delle pratiche storiche cartacee alla modalità della consultazione on line;</li> <li>• avviare un nuovo percorso organizzativo interno al Servizio che, nel lungo periodo, potrà portare a risparmi di costi per l'utenza.</li> </ul>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale ed economico degli utenti:</b> digitalizzazione delle pratiche edilizie finalizzata a generare risparmio di costi e di tempo per gli utenti.</p>



<p>Gestione ed implementazione delle buone pratiche in materia ambientale: riduzione della produzione dei rifiuti - Riduzione dell'inquinamento - Bonifica Amianto (affidamento incarico biennio 2023-2024) - Analisi acque sorgenti (affidamento incarico 2023-2024) - Riduzione dell'inquinamento - Disinfestazioni-derattizzazioni - Lotta ai culicidi (progetto Alleati contro le zanzare) - Rilasci autorizzazione scarichi reflui e deroghe dei rumori.</p> <p>Diminuzione entro il 2025 del costo del servizio di gestione e smaltimento dei rifiuti attraverso l'eliminazione del porta a porta della frazione del verde che verrà conferito liberamente c/o il centro di raccolta/impianto previsto sul territorio comunale e non più attraverso il servizio porta a porta con un numero limitato di sacchetti da conferire (attualmente fissato a n. 5), posticipare la raccolta di prossimità delle frazioni montane al pomeriggio anziché al mattino.</p> <p>Nuovo impianto per la raccolta dei rifiuti: lo scopo è quello di incentivare la raccolta differenziata anche attraverso il conferimento in idonei centri di raccolta agevolando la cittadinanza residente anche nelle frazioni della montagna a conferire in aree più prossime alla propria abitazione.</p>	<p><b>Benessere sociale- economico ed ambientale degli utenti.</b></p> <p><b>Benessere sociale- economico ed ambientale degli utenti:</b> riduzione dei costi del servizio e mantenimento dei livelli di efficienza/qualità.</p> <p><b>Benessere sociale- economico ed ambientale degli utenti:</b> finalità di tutela ambientale, riduzione dei costi del servizio e miglioramento dei livelli di efficienza/qualità.</p>
<p><b><u>Settore Tributi</u></b></p> <p>Revisione e riapprovazione del piano degli impianti pubblicitari che risale al 2009; è necessaria una revisione complessiva degli impianti sia allo scopo di razionalizzare gli spazi, migliorare il decoro urbano, offrire un miglior servizio e in tal modo aumentare il gettito delle affissioni.</p> <p>Nuova gestione della procedura di riscossione volontaria e coattiva attraverso l'affidamento del servizio ad un nuovo operatore economico: l'Ufficio Tributi si occuperà della mappatura delle fasi del procedimento, della bonifica e migrazione delle banche dati, della realizzazione di un sistema di rendicontazione semplificato e maggiormente funzionale.</p>	<p><b>Efficienza e benessere socio-economico degli utenti:</b> miglioramento dei livelli di efficienza/qualità del servizio attraverso una reingegnerizzazione della procedura/piano degli impianti pubblicitari.</p> <p><b>Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa:</b> valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti.</p>

<p>Recupero dell'evasione nelle attività commerciali: in collaborazione con il SUAP del Comune, nel corso del 2023 è stata avviata l'attività di controllo e recupero dell'evasione delle attività commerciali</p> <p>L'attività prosegue nel 2024 verificando ulteriori attività commerciali, in applicazione del regolamento comunale sulle misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi comunali, approvato con delibera CC n. 11/2020.</p> <p>Riduzione e razionalizzazione dell'archivio cartaceo dei contratti per una fruizione dello stesso più veloce e agevole. Con l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana si avvierà una prima fase di scarto dei documenti cartacei destinati al macero, successivamente verranno digitalizzati i documenti da conservare in modo permanente e quelli destinati alla distruzione nel breve periodo.</p> <p><b><u>Settore Servizi Sociali</u></b></p>	<p><b>Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa:</b> applicazione tempestiva delle misure preventive finalizzate a disincentivare l'evasione fiscale con ritorno ultimo sulla collettività.</p> <p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale ed economico degli utenti:</b> abbreviamento dei tempi di evasione dei procedimenti amministrativi grazie alla fruizione più veloce ed anche in digitale dell'archivio.</p>
<p>Nuovo servizio socio-assistenziale con soggetto qualificato per progettualità di intervento integrata sul territorio. Lo scopo è quello di intercettare, progettare e implementare interventi volti ad attivare un sistema di prestazioni rivolte a sostenere le famiglie, contrastare la povertà, sostenere l'abitare, contrastare il fenomeno della violenza di genere. Si dovranno ampliare e variare le prestazioni che possono essere fornite, compresi i numerosi progetti che questa Amministrazione e l'Assessorato ai Servizio Socio-sanitari ha avviato e vuole portare a compimento e/o intende predisporre nei prossimi mesi</p> <p>In particolare si evidenzia come la costruzione di una rete attiva di welfare locale, rivolta alla messa in atto di strumenti integrati per la presa in carico globale, agendo su aree di intervento tra loro collegate anche per una maggiore densità di bisogno, risulti di fondamentale importanza per le seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- area della famiglia e minori, intesa come tutela della persona in età evolutiva e supporto alle responsabilità genitoriali;</li> <li>- area del contrasto alla povertà;</li> <li>- area del sostegno all'abitare;</li> <li>- area del contrasto alla violenza di genere;</li> <li>- area delle persone anziane e con disabilità.</li> </ul> <p>Nuovo regolamento per la concessione di contributi economici.</p> <p>In particolare l'Ufficio dovrà revisionare il regolamento</p>	<p><b>Benessere socio- economico:</b> contrasto alla povertà ed alla discriminazione nel maggior numero di casistiche possibili.</p> <p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure nonché benessere sociale ed economico degli utenti:</b> abbreviamento dei tempi di evasione dei</p>



<p>Efficientamento della gestione tecnica ed economica dei servizi di manutenzione delle infrastrutture e patrimonio comunale.</p> <p>Maggiore evasione delle segnalazioni di degrado del patrimonio comunale inteso come manutenzione strade, illuminazione pubblica, fognatura bianca, aree a verde pubblico, segnaletica con una costante archiviazione delle segnalazioni anche attraverso il sito internet la loro catalogazione, lavorazione, affidamento dell'incarico a provvedere alle ditte convenzionate.</p> <p>Interventi in economia diretta mediante impiego degli operai comunali per la risoluzione di problematiche modeste e di non elevata estensione mediante l'utilizzo dei mezzi comunali a disposizione - Accordo quadro per la manutenzione dei ponti radio comunali.</p>	<p><b>Incremento del benessere socio-ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.</b></p>
<p>Aggiornamento ed implementazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili su portale di gestione delle procedure amministrative (Halley). Redazione ed approvazione del nuovo regolamento per l'attribuzione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023</p>	<p><b>Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative di competenza dell'ufficio tecnico.</b></p>
<p><b><u>Settore Protezione Civile</u></b></p> <p>Revisione degli strumenti di pianificazione dell'azione. Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile. Aggiornamento del sito internet della pagina della Protezione Civile.</p>	<p><b>Incremento del benessere socio-ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, digitalizzazione delle procedure:</b> ciò attraverso la verifica, l'approfondimento e l'applicazione delle procedure idonee alla risoluzione delle problematiche relative a tematiche di sicurezza e protezione civile.</p>
<p><b><u>Edilizia Residenziale Pubblica</u></b></p> <p>Predisposizione bando per la nuova graduatoria di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica con stesura di appositi atti di assegnazione.</p>	<p><b>Incremento del benessere socio-economico a favore dei cittadini e del tessuto produttivo:</b> attraverso l'applicazione della normativa di settore, la ricezione degli aggiornamenti legislativi e giurisprudenziali da parte dell'Ufficio.</p>

## Settore Cultura del Territorio

Revisione e aggiornamento del Regolamento disciplinerà l'esercizio del commercio su aree pubbliche, con particolare riguardo verso la qualificazione di mercati e fiere, al fine di favorire la realizzazione di una equilibrata rete distributiva, da realizzarsi anche attraverso la sperimentazione di nuovi mercati e fiere, finalizzata alla realizzazione di una logistica dei mercati e delle fiere idonea e sinergica rispetto alle altre esigenze del territorio comunale.

L'obiettivo prevede la partecipazione dei componenti dell'Ufficio SUAP e del vigile del Settore Viabilità e Sicurezza che si occupa dei mercati e delle fiere.

Conclusione della procedura di approvazione del nuovo Piano Strutturale ed in particolare:

- predisposizione delle controdeduzioni alle osservazioni;
- approvazione delle osservazioni da parte del Consiglio comunale
- inizio della procedura di conformazione/adeguamento dello strumento della pianificazione territoriale con il Ministero e la Regione Toscana
- approvazione del Piano Strutturale.

Predisposizione degli atti necessari ad avviare formalmente il procedimento per la formazione del Piano Operativo comunale, nonché la redazione dei diversi quadri conoscitivi.

Contestualmente verrà definita la fase relativa all'organizzazione e gestione dell'informazione e della partecipazione dei cittadini alla formazione di tali documenti e portata avanti la stessa (comunicazioni sul sito, organizzazione di incontri, ecc.).

Entro la fine del 2024 si prevede la chiusura della prima fase progettuale attraverso la consegna alla Giunta comunale dello schema illustrativo dalla struttura delle N.T.A. del Piano, degli elaborati grafici che definiscono gli ambiti degli assetti insediativi e delle principali trasformazioni strategiche, nonché dell'ipotesi cartografica e descrittiva del quadro previsionale del Piano stesso.

Per il 2025 è prevista la definizione del Piano, l'adozione dello stesso da parte del Consiglio comunale, la fase dell'istruttoria e delle controdeduzioni alle osservazioni, nonché l'attuazione della fase relativa al procedimento di conformazione/adeguamento dello strumento della pianificazione urbanistica.

Il Piano Operativo comunale è lo strumento urbanistico che, partendo dalle 'linee guida' formulate dall'Amministrazione nell'Atto di indirizzo, trasforma in "progetto" le scelte già disegnate dal Piano Strutturale, definendo nei dettagli come e quanto si può intervenire nella

**Benessere economico sociale inteso come:**  
valorizzazione del sistema mercati e delle fiere da considerare una risorsa importante sia per la funzione di aggregazione, di incontro e di continuità delle tradizioni identitarie, sia perché contribuiscono alla difesa dei redditi degli operatori economici.

**Benessere economico, sociale ed ambientale per gli utenti:** il Comune potrà applicare uno strumento della pianificazione urbanistica adeguato al Piano Paesaggistico Regionale e alla legge regionale n. 65/2014, in modo da superare le salvaguardie urbanistiche e dare corso alla progettazione del Piano Operativo, ciò con tutte le conseguenti ricadute positive sulla collettività degli utenti.

**Benessere economico, sociale ed ambientale:** il nuovo strumento di programmazione attuativa delle previsioni del Piano Strutturale consentirà all'amministrazione ed agli utenti interessati di effettuare procedure di trasformazione, valorizzazione e tutela del territorio comunale.

trasformazione, valorizzazione e tutela del territorio comunale.

Formazione da parte dell'Ufficio Urbanistica di due varianti di anticipazione del Piano Operativo finalizzate al superamento del blocco esistente dal 2019, a seguito delle salvaguardie regionali per cui non è possibile per il Comune adottare ed approvare varianti all'atto di governo del territorio.

In base all'articolo 62 della legge regionale n. 69/2019, qualora il Comune abbia già avviato il Piano operativo o lo avvii contestualmente alla variante medesima, sono ammesse – in anticipazione del nuovo strumento - varianti agli strumenti urbanistici generali per interventi con destinazione d'uso industriale, artigianale, commerciale al dettaglio, direzionale e di servizio, in contesti produttivi esistenti.

Negli ultimi anni sono state fatte richieste da parte di proprietari di alcune aree poste all'interno della zona industriale-artigianale di Via Cioche/Puntone per l'adozione di varianti puntuali – comprendenti anche opere di perequazione urbanistica – per predisporre varianti di anticipazione del Piano operativo in grado di potenziare il contesto produttivo in cui operano importanti aziende del territorio.

Promozione della lettura e della cultura e per la valorizzazione del patrimonio librario e dell'utilizzo della Biblioteca comunale: per il 2024 è prevista l'organizzazione di attività ed eventi nonché la partecipazione a manifestazioni e campagne organizzate a tale scopo. Durante il 2024 è prevista la realizzazione di almeno 10 eventi, volti al coinvolgimento della comunità e dei cittadini di tutte le età, in alcuni casi con la collaborazione dell'Istituto Comprensivo di Seravezza, dell'ISI Marconi di Seravezza, ed eventualmente altre associazioni e istituzioni del territorio, da realizzare tra maggio e dicembre.

In particolare in occasione dei 130 anni dalla nascita dello scrittore e filosofo britannico Aldous Huxley (nato il 26 luglio 1894) si prevede un incontro con esperti di approfondimento sulla permanenza in zona dell'autore negli anni Venti del XX secolo e i rapporti con la Versilia e Seravezza, città più volte ricordata nel romanzo "Those Barren Leaves", edito nel 1925.

Il personale dell'Ufficio Cultura sarà coinvolto in tutte le fasi di preparazione, programmazione e realizzazione delle manifestazioni: dal tenere i contatti con le scuole e i referenti di fiducia, alla registrazione dei partecipanti alle manifestazioni aperte a tutti (famiglie e/o singoli), all'organizzazione logistica all'interno dei locali della

**Benessere economico, sociale ed ambientale:**

le varianti di anticipazione del Piano Operativo permetteranno all'amministrazione ed agli utenti interessati di potenziare il contesto produttivo in cui operano importanti aziende del territorio.

**Benessere sociale** inteso come promozione della lettura e coinvolgimento della comunità e dei cittadini di tutte le età nei progetti culturali promossi dalla biblioteca.

<p>biblioteca (per gli eventi ivi previsti), alla preparazione, (realizzata con il materiale e con la strumentazione in dotazione dell'ufficio senza altri costi aggiuntivi) di materiale/gadgets da consegnare ai partecipanti (attestati, segnalibri, etc.), alla redazione grafica delle locandine/post di presentazione dell'evento; fino alla diffusione sui canali social e tradizionali (es. comunicati stampa).</p> <p>Aumentare il recupero dell'evasione nelle attività commerciali, attraverso il regolamento comunale sulle misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi comunali nonché attraverso un'attività di verifica sinergica tra il SUAP ed il Settore Tributi. In particolare viene applicata la leva della revoca di licenza, autorizzazione o concessione.</p> <p>Si prevede per l'anno 2024 l'attuazione del Piano triennale dell'informatica (per la prima volta approvato con Delibera di Giunta N. 174 del 28 dicembre 2023) relativamente agli obiettivi di tale annualità.</p>	<p><b>Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa</b>- recupero di risorse economiche oggetto di redistribuzione e reimpiego a beneficio della collettività.</p> <p><b>Digitalizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi:</b> miglioramento dei processi di digitalizzazione dell'ente e razionalizzazione della gestione dei servizi informatici.</p>
<p><b><u>Settore Sicurezza e Viabilità</u></b></p> <p>Apportare un significativo aumento al numero di specifici controlli finalizzati a prevenire e contrastare la guida in stato di ebbrezza.</p> <p>Aumentare il livello di percezione di sicurezza nelle frazioni montane che, per ragioni logistiche e climatiche, tendono ad essere oggetto di presenza inferiore rispetto al resto del territorio da parte della Polizia Municipale</p> <p>Digitalizzazione dell'attività sanzionatoria da parte della Polizia Municipale: oltre a dare piena attuazione all'obbligo di legge sui pagamenti digitali, la digitalizzazione dei procedimenti sanzionatori comporta vantaggi per l'utenza e risparmi per l'Amministrazione comunale.</p> <p>Aumentare un costante controllo sulla quantità dei marmi estratti e trasportati dalle aziende del territorio, con modalità formalizzate in specifico accordo e da verificare mediante controlli su strada.</p>	<p><b>Benessere sociale</b> inteso come incremento del livello di sicurezza stradale.</p> <p><b>Benessere sociale</b> inteso come incremento del livello di sicurezza stradale.</p> <p><b>Digitalizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi: finalizzata a</b> consentire ai sanzionati di eseguire il pagamento con immediatezza ed al fine di realizzare risparmi sui tempi e sui costi di gestione per il comune di Seravezza.</p> <p><b>Reingegnerizzazione delle procedure amministrative finalizzata ad aumentare il benessere socio economico ed ambientale</b> attraverso il deterrente ad attività elusive nell'estrazione di materiale lapideo. In ultima istanza, una costante attività di controllo potrebbe generare il recupero di risorse economiche oggetto di redistribuzione e reimpiego a beneficio della collettività.</p>

<p>Razionalizzazione e semplificazione con riordino del contenzioso giudiziario: a seguito di variazioni di legali e modifiche organizzative interne riguardo all'attribuzione della competenza su affari legali, è necessaria una attività finalizzata al complessivo riordino del contenzioso giudiziario, anche a fini contabili.</p>	<p><b>Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative:</b> valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, indirettamente prodotto a seguito del miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, qualità delle procedure ed efficacia dei risultati conseguiti.</p>
--	---

In allegato le schede riepilogative degli obiettivi assegnati a ciascun settore.

## Sez. 2.2: PERFORMANCE

In questa parte del documento sono contenuti gli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione, ciò in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

In particolare la coerenza è assicurata rispetto al PEG (Piano esecutivo di gestione), documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Questa sottosezione trova altresì collegamento e si sviluppa in accordo con il programma politico della Giunta e il Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al Bilancio di previsione dal quale si evincono gli obiettivi gestionali del triennio 2024-2026 collegati ai singoli settori nonché con l'organizzazione delle risorse umane come descritta nella Sezione 3 del presente documento.

L'ente è organizzato in sette Settori da considerare come "unità operative" corrispondenti ai servizi ex D.Lgs 267/2000 a cui vengono assegnate le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo 2024/2026.

Gli obiettivi di gestione sono predisposti dall'amministrazione comunale con il Segretario Generale e concordati con i responsabili degli uffici altresì responsabili della gestione delle entrate e delle spese e del conseguimento dei risultati programmati (i Responsabili dei diversi Settori, Posizioni Organizzative, sono stati nominati con decreti sindacali, in data 19/12/2022, con decorrenza 1° gennaio 2023 e rinnovati con decreti sindacali emessi in data 24/05/2023 fino al 31/12/2023), tutto il personale, ciascuno nei propri ruoli, partecipa alla realizzazione ed all'aggiungimento degli obiettivi e che verranno ricompensati a mezzo della produttività con risorse all'uopo assegnate con atto della G.C. a seguito di contrattazione sindacale.



**Passando all'approfondimento maggiormente specifico del tema, la performance individuale**, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione (ottenuti grazie al suo esclusivo apporto).

Le componenti della performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto viene indicato nel SMVP **(sistema di valutazione della performance, recentemente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 123 del 12/10/2023)** in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa/settore di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o di diversa unità organizzativa/settore cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei responsabili di unità organizzative/settori, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Ciascuna delle componenti assume un peso diverso a seconda che siano da valutare le finalità della performance individuale dei Funzionari Responsabili oppure del personale delle aree funzionali (le finalità sono: l'erogazione del trattamento economico accessorio; lo sviluppo delle competenze attraverso l'individuazione di percorsi formativi e professionali specifici; procedure comparative per il conferimento degli incarichi; progressioni economiche tra aree e progressioni di carriera).

**La performance organizzativa** rappresenta invece i "traguardi" che il Settore deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire. La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o al Settore, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art.8 del d. lgs. 150/2009, risultati, in termini di:

- impatti sul benessere della collettività inteso come creazione di valore pubblico;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- capacità organizzativa.

Le componenti della performance si misurano tramite la definizione ed assegnazione degli obiettivi (rapporto di organicità tra Piano della Performance e documenti di programmazione quali: DUP e PIAO) i quali andranno poi monitorati, valutati con assegnazione dei premi nonché rendicontati ai competenti organi e soggetti interni ed esterni (ciclo della performance).

Gli obiettivi: si strutturano in base alle strategie/linee di mandato sviluppate dall'amministrazione per rispondere ai bisogni della collettività amministrata; determineranno un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati in termini di maggiore efficacia ed efficienza; sono definiti in maniera specifica, concretamente misurabile in un arco temporale definito e in correlazione alle risorse umane e finanziarie impiegate.

La programmazione e declinazione degli obiettivi avviene in maniera differente a seconda del livello organizzativo del destinatario (fase della programmazione e pesatura): rispetto al personale responsabile di settore in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale della figura apicale, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

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

Ciò implica che la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale farà riferimento, oltre che ai comportamenti e competenze, a:

- obiettivi di gruppo, che sono obiettivi organizzativi e possono essere individuati in una parte degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza;
- in obiettivi relativi a progetti nei quali sono coinvolti alcuni dei collaboratori dell'ufficio, non necessariamente collegati agli obiettivi della struttura stessa;
- eventuali obiettivi individuali, per i quali restano valide le considerazioni fatte in precedenza con riferimento al personale responsabile di settore.

La valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore e/o titolare di incarichi di elevata qualificazione, è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La complessità/peso di ciascun obiettivo, c.d. pesatura, sulla base di determinati fattori prestabiliti all'interno del SMVP, compete al Nucleo di Valutazione che la propone alla Giunta Comunale, la quale invece avrà competenza esclusiva rispetto alla valutazione/pesatura degli obiettivi con riferimento al loro impatto sulla realizzazione delle strategie politiche dell'amministrazione.

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente: quanto ai Settori ed ai Funzionari Responsabili e/o titolari di incarichi di elevata qualificazione, opera il Nucleo di Valutazione, attribuendo un punteggio in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed in base al grado di complessità/peso di ciascun obiettivo, secondo le modalità e formule di bilanciamento stabilite all'interno del SMVP.

I dipendenti dei diversi settori verranno valutati dai Funzionari Responsabili, in esito al

procedimento di misurazione preceduto da un monitoraggio costante in tutto l'arco temporale di riferimento.

Il procedimento di misurazione prevede un meccanismo finale di calibrazione delle valutazioni finali che dovranno essere ponderate all'interno della stessa amministrazione, oggetto di confronto tra responsabili di settore/valutatori sia sugli stili/metodi/criteri e sull'impiego di standard trasversali al fine di mitigare il rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee ed allo scopo di ottenere una migliore qualità delle valutazioni.

Pertanto si avranno due distinti momenti:

iniziale/ex ante: al fine di calibrare il contenuto/peso degli obiettivi proposti e concordare il metro di valutazione da utilizzare;

finale/ex post, al fine di confrontare i giudizi espressi ed eventualmente rimodulare gli stessi per allineare le valutazioni.

La fase di misurazione e quella di valutazione del raggiungimento di un obiettivo devono essere tenute distinte, trattandosi di due momenti diversi che come tali devono essere affrontati. In particolare, nella fase di misurazione si provvede a quantificare, nel modo più oggettivo possibile il valore effettivamente raggiunto/conseguito per ciascun indicatore utilizzato e a confrontarlo con il target precedentemente fissato, andando poi a calcolare il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo. Nella fase di valutazione, invece, si attribuisce un significato alla misurazione anche attraverso un'analisi degli scostamenti e delle evidenze rilevabili dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento di un obiettivo. Questo significa, ad esempio, che a fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base della suddetta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato. Ciò assume importanza altresì all'emergere di esiti che corrispondono a livelli di performance non del tutto soddisfacenti: l'amministrazione non deve limitarsi ad una mera presa d'atto dei predetti risultati, bensì prevedere meccanismi di gestione di tali esiti della valutazione. Si richiama, in particolare, l'attenzione sull'utilizzo delle informazioni per l'attivazione di percorsi formativi ad hoc, andando ad agire a livello di singolo dipendente, o per la corretta collocazione del personale in determinati ruoli/uffici, intervenendo piuttosto sull'organizzazione nel suo complesso, soprattutto laddove sia emerso che gli scostamenti rilevati siano presumibilmente riconducibili a fattori organizzativi (quali, ad esempio, un'inefficace distribuzione delle risorse, un'inefficace o inefficiente disegno del processo, ecc.).

Seguirà al termine, la fase di rendicontazione dei risultati da parte dei soggetti valutatori attraverso apposite relazioni sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta che confluiranno nella annuale Relazione sulla performance da presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché agli utenti e destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Sono previste le procedure di conciliazione, obbligatoriamente presenti in tutti i SMVP ai sensi del comma 2-bis dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009. Le procedure di conciliazione operano, a valle della conclusione del processo come strumento di garanzia per il valutato in ottica di prevenzione di eventuali contenziosi.

### ***Piano delle azioni positive (art. 48, co. 1, Dlgs 198/2006).***

Il presente piano viene qui approvato e fatto proprio dall'ente su proposta del CUG-Comitato Unico di Garanzia contro le discriminazioni, trova trasversale applicazione da parte dei vari Settori nell'attuazione degli obiettivi di performance, declinando obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Piano di Azioni Positive contiene le linee programmatiche e le azioni concrete si inserisce promosse dal Comune di Seravezza per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” (D.lgs. n.198/2006).

Nel Codice vengono definite le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

Il Codice detta le disposizioni finalizzate ad eliminare ogni distinzione, discriminazione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento e/o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

### **Fonti Normative**

**Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

**D.lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali”

**D.lgs. n. 165 del 30.03.2001** Art. 7 e 48 (7,54,57) “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

**D.lgs. n. 198 del 1.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità” e s.m.i.

### **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**

**Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

**D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

**D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 185 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

**Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21)** “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro

sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

**Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

**D.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015**, recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”

**Legge n. 124 del 7 agosto 2015**, “deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

**Legge n. 81 del 22 maggio 2017** “Misure per la tutela del lavoro non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri** recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti le regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).

**Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019** relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza (che abroga la Direttiva 2010/18/UE del Consiglio).

**Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità**, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

**Decreto Legge 34 del 2020, convertito in Legge 77/2020** recante: «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19» e s.m.i.

**Legge n. 61 del 6 maggio 2021**, di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30, recante misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena.

**Legge n. 162 del 5 novembre 2021**, recante Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

**Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno

adottano il Piano integrato di attività e organizzazione. Specialmente all'articolo 6, comma 2, lett. G ove si dispone: "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della Parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi."

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha tra le sue priorità strategiche il contrasto alle disuguaglianze di genere, indispensabile per recuperare i ritardi che penalizzano storicamente il nostro Paese. La promozione delle pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere devono partire dal mondo del lavoro. Un approccio sistemico, come indicato dai Piani nazionali per il contrasto alla violenza sulle donne, è indispensabile e in questo ambito sono fondamentali tutti i contributi e le campagne che agiscono anche a livello culturale diffondendo una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile. La Pubblica Amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento di questi obiettivi, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici.

**Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.11.2023**, avente ad oggetto: "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" ed indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche, le quali sono invitate a "garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni".

Il documento fornisce una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, in particolare a:

- figure apicali e dirigenziali;
- responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro;
- CUG, consiglieri di parità e fiducia, Organismi indipendenti di Valutazione.

Allo scopo di superare gli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro, la direttiva indica azioni di formazione e sensibilizzazione, del tipo:

- promuovere cicli formativi su pari opportunità e comportamento etico, in attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n. 168/2023 (Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica);
- proporre azioni di informazione per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere gli episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo;
- adottare Codici etici e di condotta;
- far ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica, tra cui il corso "RI-Forma Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Definizione di atto discriminatorio**

La nozione di discriminazione diretta e indiretta di cui all'art. 25 del Codice, è stata modificata dalla Legge n. 162 del 5 novembre 2021 estendendo la platea dei soggetti nei confronti dei quali può essere adottato un comportamento direttamente discriminatorio, inserendo tra questi non solo i lavoratori e le lavoratrici, ma anche le candidate e i candidati in fase di selezione del personale; sono ampliate altresì le fattispecie che danno luogo a discriminazione indiretta: anche gli atti di natura organizzativa o incidenti sull'orario di lavoro che, modificando l'organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, mettono o possono mettere i lavoratori o i candidati in fase di selezione del personale di un determinato sesso in una posizione di particolare

svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso.

Viene conseguentemente ridefinito il contenuto dell'atto discriminatorio disponendo che costituisce discriminazione ogni trattamento o modifica dell'organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti, pone o può porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni:

- posizione di svantaggio rispetto alla generalità degli altri lavoratori;
- limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali;
- limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione della carriera.

Quindi le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ma non solo.

### **Lo scopo delle Azioni Positive**

Rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Nello specifico **le azioni positive** hanno lo **scopo** di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento;
- ✓ professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- ✓ attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile nelle commissioni di concorso, la valutazione basata più sul

risultato che sulla mera presenza, il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.

Il Comune di Seravezza riconosce l'importanza di uno strumento il cui **fine ultimo e più alto è favorire l'inclusione lavorativa e sociale** per alzare i livelli qualitativi della prestazione e perciò sanare ogni tipo di discriminazione sul lavoro, secondo due fondamentali direttive:

- 1) la valorizzazione professionale
- 2) il benessere organizzativo

Le azioni positive sono **misure temporanee speciali** che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure **“speciali”** in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne nonché finalizzate a:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- evitare eventuali svantaggi;
- equilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

In continuità con i piani precedenti, il piano predisposto per il triennio 2024 – 2026 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

Lo strumento operativo di implementazione e monitoraggio del piano è il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che ha tra l'altro anche il compito di ricongiungere i dati provenienti dai diversi attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza:

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

### **Struttura attuale del personale**

La dotazione organica e struttura organizzativa del Comune di Seravezza **la dotazione organica, come ridefinita dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 18/05/2023** (delibera con cui veniva modificato il PIAO 2023/2025 in punto di riorganizzazione della macrostruttura comunale), si articola nei seguenti settori:

1. Settore tecnico- operativo
2. Settore gestione del territorio
3. Settore cultura del territorio
4. Settore tributi e sociale
5. Settore risorse umane e finanziarie



- 6. Settore anagrafe, scuola e segreteria
- 7. Settore viabilità e sicurezza

Dall'ultimo PIAO 2023/2025 (GC n. 163 del 23/11/2023) approvato si rilevano, in servizio presso il Comune numero 65 dipendenti: le dipendenti di sesso femminile rappresentano circa il 50,77% del numero totale dei dipendenti, con una sostanziale equa ripartizione tra i generi.

**In applicazione del nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale, a partire dal gennaio 2024, la dotazione organica sarà composta da 66 dipendenti (di cui uno a tempo determinato): le dipendenti di sesso femminile rappresenteranno una percentuale compresa tra l'odierno 50% ed il 51,50%, sulla base delle due assunzioni da compiersi entro dicembre 2023/gennaio 2024.**

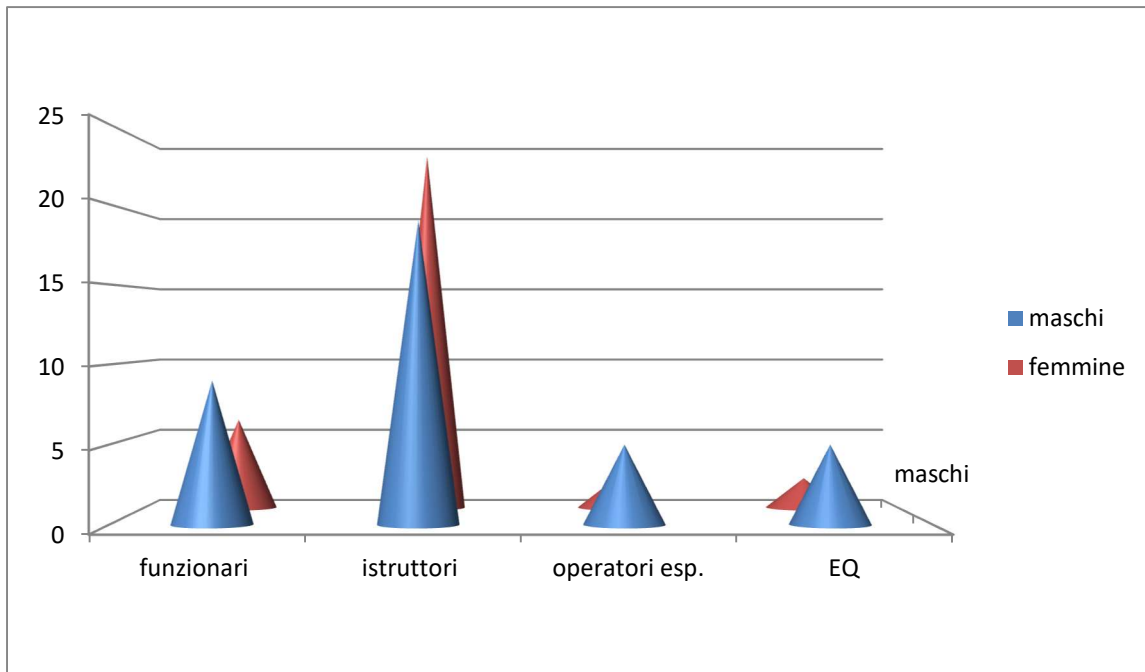
Nell'ambito delle diverse aree contrattuali riscontriamo le seguenti percentuali di genere:

Nell'area degli operatori esperti la differenza tra uomini e donne è molto evidente in quanto le donne costituiscono il 28,6% (n. 2) del personale mentre gli uomini 71,4% (n. 5).

Nell'area degli istruttori le donne costituiscono il 56% (n. 24) del personale mentre gli uomini il 44% (n. 19).

Nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione le donne costituiscono il 40% (n. 6) del personale mentre gli uomini il 60% (n. 9).

Le donne sono quindi ben rappresentate nelle aree degli Istruttori e dei Funzionari.  
Non è presente personale con qualifica dirigenziale.



L'attuale Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con determina n. 92 del 16.01.2023, unitamente al suo Presidente: i membri di designazione da parte dell'amministrazione sono stati individuati mediante delibera di Giunta Comunale n. 4 del 12.01.2023 mentre, i membri di designazione sindacale, sono stati designati dalle rappresentanze sindacali durante la riunione del 22 dicembre 2022 con apposito verbale.

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

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

P.O.	donne	uomini	totale
Numero	2	5	7

### **Azioni Positive da attuare nel triennio**

Il presente piano si pone in continuità con i precedenti Piani formulati dal CUG e approvati dalla Giunta Comunale di Seravezza con deliberazioni n. 60 del 13.4.2011, n. 78 del 20.6.2012, n. 85 del 27.8.2013, n. 98 del 02.09.2015; n. 42 del 26/03/2018; n. 12 del 25.01.2021; n. 17 del 7/01/2022 (poi confluita nel PIAO 2022/2024 G.C. n. 95 del 30/06/2022 e da ultimo nel PIAO 2023/2025 approvato con G.C. n. 7 del 26/01/2023), e si pone come obiettivi:

- 1) **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali** (oltre a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica).
  - Impegnarsi ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità;
  - Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di Genere;
  - Valorizzare le attitudini e professionalità di entrambi i generi nello svolgimento del ruolo ricoperto da ciascun dipendente;
  - Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
  - Non privilegiare, nelle procedure di reclutamento, il genere e in caso di parità dei requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo dare congrua motivazione della scelta del candidato;
  - Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (Es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia) implementando anche forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;

- Concretizzare azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'anti-discriminazione e contro la violenza di genere, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti delle nuove cittadine e nuovi cittadini;
- Applicare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni; alla sensibilizzazione e formazione sul tema della disabilità; al monitoraggio dei c.d. strumenti di conciliazione (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria, ecc.);
- Nell'ambito dei progetti PNRR: preso atto che, come previsto dagli allegati alle Circolari della RGS n. 21/2021 e n. 9/2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore deve assumere, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani (ove applicabili).

## 2) Formazione e riqualificazione del personale

- I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati;
- Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti;
- Formazione e sensibilizzazione sull'anti-discriminazione e contro la violenza di genere: si incentiva la formazione anche attraverso il portale Syllabus sul quale recentemente è stato avviato un nuovo percorso denominato “RIFORMA MENTIS”, orientato a: raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall’Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.

## 3) Conciliazioni e flessibilità orarie

Come si evince dalle precedenti relazioni del CUG, oltre agli istituti previsti dal contratto nazionale, nel Comune di Seravezza è possibile fruire della flessibilità di un'ora in entrata (7.30 – 8.30).

Il numero delle persone in part-time rappresenta circa il 9-10% del personale con prevalenza femminile, con motivazioni dettate principalmente dall'esigenza di conciliare famiglia e lavoro.

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

Il Piano si propone di:

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;

- Implementare le azioni a sostegno dei dipendenti con familiari disabili;
- In continuità con i precedenti piani l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile sia in entrata sia in uscita come disposto dal disciplinare in materia di presenza di servizio;
- mantenimento e monitoraggio dell'istituto della banca delle ore;
- Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili;
- Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e paternità previsti dalla legge, comprese le esigenze di allattamento;
- Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i CUG degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento della Consiglieria di Parità provinciale;
- Favorire l'allineamento alla Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali del 05/01/2022 sul ricorso al **lavoro agile**, e regolamentare lo stesso attraverso il POLA 2024/2026 anche in linea con le disposizioni del nuovo CCNL di comparto 2019/2021 e con quanto stabilito per il PIAO (che ai sensi del D.L. 80/2021 art. 6, dispone che entrambi i piani, azioni positive e piano organizzativo del lavoro agile, confluiscono all'interno del nuovo maggiormente organico, Piano Integrato attività e organizzazione);
- Favorire il lavoro agile responsabilizzando il dipendente che sempre con maggior frequenza lavorerà per il raggiungimento di obiettivi e progetti via via assegnati/concordati;
- Favorire il lavoro da remoto inteso come una forma di azione positiva che permette di incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Vengono pertanto fissati i seguenti obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile/lavoro da remoto:

- Analisi e comparazione di soluzioni adottate da altri enti;
- Mappatura dei bisogni;
- Individuazione ed analisi dei processi amministrativi implementabili e compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Verifica del sistema tecnologico di supporto;
- Individuazione e fissazione dei criteri per l'accesso al lavoro agile;
- Individuazione modalità e criteri di misurazione e verifica della prestazione;
- Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro on line a seguito dell'emergenza pandemica, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, di specifiche situazioni personali e familiari;
- Promuovere strategie di adattamento delle forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli gruppi di lavoro coinvolti
- applicazione del POLA 2024/2026.

#### 4) **Sicurezza sul luogo di lavoro**

- I dipendenti vengono ciclicamente sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo, sotto l'egida del medico già istituito;

- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono state integrate dalle disposizioni anti covid, causa la già verificatasi situazione di emergenza sanitaria;
- monitorare il POLA 2024/2026 in merito all'applicazione dell'informativa e dei protocolli ivi contenuti per la sicurezza e prevenzione dei rischi per la salute dei dipendenti.

## 5) Tutelare l'ambiente di lavoro

Vigilare per impedire che non si verificano:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori;
- approvare il nuovo codice di comportamento adeguandolo al principio di non discriminazione ed ai canoni sin qui descritti.

Preliminarmente all'attuazione di tale finalità l'Ente ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla divulgazione del nuovo Codice Disciplinare del personale (ai sensi e nei termini dettati dal nuovo CCNL funzioni locali 2019/2021) per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il **corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza**, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

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

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

## 6) Implementazione attività del Comitato unico di Garanzia

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

Si collegano al predetto obiettivo le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per migliorarne il funzionamento;
- diffusione nell'ente dell'informazione sull'attività del comitato;

- attivazione in maniera più organica e strutturata dei rapporti funzionali tra CUG – Amministrazione – NDV – RSU – utenti esterni;
- promozione della collaborazione con la Rete dei Comitati Unici di Garanzia della Versilia per lo scambio di conoscenze, esperienze, buone prassi;
- rendere cadenzate e periodiche le riunioni del Comitato per attuare un monitoraggio costante circa l'attuazione di tutti gli obiettivi/azioni positive anche attraverso periodiche indagini indirizzate a tutto il personale in servizio, volte a rilevare il benessere organizzativo e più in generale il "clima interno". Attraverso tali indagini si potrebbero individuare aree di intervento e miglioramento: la presenza di benessere organizzativo all'interno di una organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. Fattori quali: motivazione, collaborazione, coinvolgimento, corretta circolazione delle informazioni, flessibilità e fiducia sono essenziali per il miglioramento della salute psico-fisica e l'aumento della produttività dei lavoratori.

### **Durata del Piano**

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

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG.

### **Approvazione del Piano**

Il presente Piano è stato proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e viene approvato unitamente e contestualmente al presente documento.

### **Sez. 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA- descrizione del contenuto e rinvio al Piano triennale allegato parte sostanziale.**

#### **1. Contenuti generali**

##### **1.1. PNA, PTPCT e principi generali**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

### *Principi strategici:*

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### *Principi metodologici:*

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### *Principi finalistici:*

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **1.2. La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.3. Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha dato indicazioni con:

la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);

la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”. Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);



nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);  
pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");  
assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.  
Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:  
le Autorità di sistema portuale;  
le Autorità amministrative indipendenti;  
gli enti pubblici economici;  
gli ordini professionali;  
le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

#### **1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale dell'Ente.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;  
2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio". Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente

che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Pertanto, secondo l'ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le

relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD”.

### **1.5. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);  
comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;

riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

## **1.6. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine

di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### **1.7. L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016) ed oggi in particolare all'interno del PIAO

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che solo "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”.

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere eventualmente una “doppio approvazione”. L’adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l’Autorità sarebbe “utile [ma non obbligatorio] l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale”.

In questo modo, l’esecutivo ed il sindaco avrebbero “più occasioni d’esaminare e condividere il contenuto del piano” (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Anche questo anno (2024) il PIAO, nuovo strumento di programmazione per gli Enti locali, rende necessario il necessario coordinamento con il PTPCT attraverso l’assorbimento di quest’ultimo.

### **1.8. Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L’ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

Il cd. PIAO dovrebbe in prospettiva assolvere più compiutamente ed agevolare tali finalità di coordinamento tra PEG e PTPCT.

### **1.9. PTPCT e performance**

Come già sopra precisato, l’integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.

In particolare, l’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance, oggi inserito anch’esso nel PIAO ed in parte nel PEG, è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla

stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Come ricordato dal 2023 sia il PTPCT sia il piano Performance confluiscono nel PIAO

## **2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). I principali fattori di analisi del contesto possono essere ricondotti ai seguenti:

Politici (gestione finanziaria, accesso ai finanziamenti, organizzazione dell'ente, digitalizzazione, cooperazione tra comuni, servizi erogati da soggetti esterni, sicurezza);

Economici (settori produttivi, presenza infrastrutture, tassazione, crisi economica, indotto economico, )

Sociali ( spopolamento, immigrazione ed emigrazione, asili nido, disoccupazione, stili di vita, sistema scolastico, invecchiamento popolazione, patrimonio culturale, attivismo civico, etc)

Tecnologici (banda larga, grado di digitalizzazione, risparmio energetico, qualificazione del personale)

Legali (PNRR, concorrenza, CCNL, emergenza Covid, legislazioni nazionali e regionale)

Ambientali (Viabilità, dissesto, gestione rifiuti, qualità aria, criminalità, tutela ambientale)

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Un utile riferimento descrittivo può poi essere fatto al V rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana

In particolare bisogna ricordare che dal primo Gennaio 2024 vi è l'obbligo per le stazioni appaltanti di utilizzare esclusivamente piattaforme autorizzate dall'ANAC con conseguente modifica di diverse procedure ed in particolare quella relativa all'acquisizione dei CIG. L'applicazione di tali novità legate al Dlgs 36/2023 rappresenterà un

importante banco di prova per gli uffici comunali nell'ottica di una maggiore trasparenza procedurale.

## **2.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

**La struttura composta da poco più di sessanta dipendenti è divisa in settori/aree il cui vertice è rappresentato da dipendenti di qualifica D cui è attribuita una posizione organizzativa. Sul punto si rinvia agli atti di nomina sindacali e alle delibere di GC che disciplinano l'organigramma ed il piano dei fabbisogni, oggi ricondotti al PIAO. In particolare a seguito delle ultime modifiche l'organigramma dell'Ente è stato profondamente modificato con conseguente rimodulazione anche delle responsabilità di vertice.**

### **2.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

**Le funzioni svolte sono tutte quelle istituzionalmente richieste ai fini dell'art. 4 comma 3 del Dlgs 267/2000 secondo cui la generalità delle funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni secondo le dimensioni territoriali, associative ed organizzative con esclusione delle sole funzioni che richiedono l'unitario esercizio a livello regionale. L'Ente svolge l'insieme delle funzioni attribuite con esclusione di un numero limitato svolte in associazione con l'Unione dei Comuni della Versilia.**

## **2.3. La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.



Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente atto prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

### **3.2. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

manca di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una

minore probabilità di fatti corruttivi.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

### **3.4. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

### **3.5. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **3.5.1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione ove possibile;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

### 3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **4.2. Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e

“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;  
disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.



Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

### **4.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **4.4. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove

relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

#### **4.5. Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda contenuta nel d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti

dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### 4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

#### 4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### 5. Altri contenuti del PTPCT

#### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli: **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”. Obbligo già adempiuto dal Comune di Seravezza.

#### 5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Inoltre potranno essere attuate altre misure alternative alla rotazione ordinaria tra le quali:

segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo. In particolare nella erogazione di contributi evitare di cumulare in capo ai medesimi soggetti sia la funzione di istruttoria che quella di liquidazione;

alternanza tra gli addetti per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale ed alla stessa platea di utenti;

assicurare che le attività ispettive presso gli utenti siano svolte sempre da due addetti;

nominare come responsabile del procedimento un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale;

favorire meccanismi di collaborazione, lavoro in team, anche tra funzionari di diverse strutture per istruttoria in processi amministrativi a rischio corruzione anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze nonché per agevolare in prospettiva la stessa rotazione degli incarichi

#### **5.5. Ricorso all'arbitrato**

Nei contratti da stipulare dall'ente preferibilmente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

#### **5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applicherà puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in

contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Si rinvia inoltre alle linee guida ANAC di cui all'aggiornamento del PNA del Novembre 2022 con riferimento al caso delle cd. "porte scorrevoli".

**5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**MISURA:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala

condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

L'ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **"B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è

stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

### **5.11. Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

#### **MISURA:**

E' intenzione dell'ente elaborare e migliorare nel tempo e in linea con l'evoluzione normativa patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

### **5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

### **5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge

241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione consiliare. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

#### **5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 118 del 23.09.2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina al momento in vigore.

#### **5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

possano integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

#### **5.18. Ricerca titolari effettivi delle società che partecipano alle gare per gli appalti.**

In ottemperanza con le previsioni dell'aggiornamento del PNA da parte di ANAC con delibera del 16 Novembre 2022 sarà posta in essere ogni utile ricerca concretamente perseguibile per conoscere i titolari effettivi delle società che partecipano alle gare per gli appalti.

#### **5.19. Misure specifiche per il PNRR con particolare riferimento all'antiriciclaggio.**

In considerazione della particolare importanza del cd. PNRR ogni misura stabilita con carattere di generalità dal presente piano dovrà essere utilizzata con particolare attenzione e rigore, ove applicabile, ai progetti ed agli appalti inerenti a tale istituto. In particolare dovranno trovare applicazione le norme dettate dall'art. 10 del Dlgs 231/2007 ed in particolare agli obblighi di cui al comma 4 del medesimo articolo.

Inoltre l'Ente deve, più in generale, tener conto degli adempimenti conseguenti al Dlvo 90/2017 attuativo della Direttiva n. 849/2015 sempre in materia di antiriciclaggio.

#### **5.20. Rapporti con i controlli interni.**

**Imprescindibile è il rapporto tra la disciplina dell'anticorruzione con la disciplina dei controlli interni disciplinati dall'art. 147 Dlgs 267/2000.**

#### **Allegati:**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza.

### **SEZIONE III- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**



### Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- ✓ organigramma;
- ✓ livelli di responsabilità organizzativa, disciplina delle posizioni organizzative e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- ✓ altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di Seravezza classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore.

Il documento è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità.

L'organizzazione degli uffici e servizi comunali è fondata sui principi contenuti nello Statuto.

Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità definisce, per ogni unità organizzativa di massima dimensione, il contenuto delle funzioni affidate.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori la cui responsabilità sia affidata a Funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione avviene con atto della Giunta, su proposta del Segretario Generale.

L'istituzione, soppressione o modifica di Uffici cui non siano preposte elevate qualificazioni avviene con atto di organizzazione del Funzionario competente

La struttura organizzativa del Comune di Seravezza è stata recentemente oggetto di modifiche sia per l'entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo ordinamento professionale (art. 13 del CCNL del comparto funzioni locali 2019/2021), sia per una riorganizzazione interna della dotazione di personale finalizzata ad una più funzionale distribuzione dei carichi di lavoro tra i diversi Uffici/Settori.

Rispetto ai nuovi profili professionali, il Comune di Seravezza con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 30.03.2023 ha modificato il vigente regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi inserendo al suo interno il catalogo dei profili professionali con mansionario.

La nuova struttura organizzativa del Comune di Seravezza, che non prevede dirigenza, si compone di sette Settori i cui vertici sono ricoperti da altrettanti Funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione con decreti sindacali del 24 maggio 2023 ed in carica sino al 31.12.2023. A seguito dell'approvazione del regolamento per la disciplina delle Elevate Qualificazioni, con delibera di Giunta Comunale n. 159 del 23.11.2023, a partire dal 1° gennaio 2024 sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione con i decreti sindacali dal numero 64 al n. 70 in data 22 dicembre 2023. I nuovi incarichi di elevata qualificazione così assegnati reteranno in vigore sino al 31 dicembre 2024.

Per l'esposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si rinvia alla Sezione 3.3 del presente documento, nella quale anno per anno, si passano in rassegna le cessazioni e le assunzioni previste comprese le progressioni verticali tra le diverse aree.

Oltre ai sette Funzionari – posizioni apicali, la struttura dell'Ente comprenderà a regime (ossia dal primo gennaio 2024) in totale n. 68 dipendenti, suddivisi secondo la seguente tabella:

<b>CATEGORIA PROFILO</b>	<b>TOTALE dotazione organica a regime</b>	
	<b>T. Pieno</b>	<b>P. Time</b>
<i>Operatori tecnici</i>	0	0
<i>Collaboratori amministrativi</i>	5	1
<i>Operatori tecnico manutentivi</i>	1	
<i>Operatori tecnici informatici</i>	0	1
<i>Istruttori amministrativo contabili</i>	21	1
<i>Agenti di polizia locale</i>	11	1
<i>Istruttori tecnici</i>	5	1
<i>Istruttori informatici</i>	0	0
<i>Specialista in attività amministrative e contabili</i>	7	0
<i>Specialista in attività culturali</i>	0	0
<i>Ingegnere</i>	1	0
<i>Specialista tecnico</i>	8	0
<i>Assistente sociale</i>	1	1
<i>Specialista dell'area della vigilanza</i>	2	0
<i>Specialista informatico</i>	0	0
<b>totale</b>	<b>62</b>	<b>6</b>

Nel dettaglio, **la distribuzione delle risorse umane attualmente in servizio** (con le specifiche del genere, età, profilo ed eventuale percentuale di part-time) è meglio rappresentata nella tabella che segue:

	<b>Settore</b>	<b>Profilo</b>	<b>%part time</b>	<b>età</b>
<b>F</b>	Demografici e scuola	Specialista in attività amministrative e contabili		56
<b>F</b>	Cultura del territorio	Istruttore amministrativo contabile	58,333	53
<b>M</b>	Demografici e scuola	Collaboratori amministrativi		67
<b>M</b>	Demografici e scuola	Collaboratori amministrativi		66
<b>F</b>	Demografici e scuola	Istruttore amministrativo contabile		63
<b>F</b>	Sociale e Tributi	Specialista in attività amministrative e contabili		52
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Istruttore tecnico	50	64
<b>M</b>	Sociale e Tributi	Specialista in attività amministrative e contabili		52
<b>M</b>	Cultura del territorio	Operatore tecnico informatico	50	55

<b>M</b>	Demografici e scuola	Specialista in attività amministrative e contabili		58
<b>F</b>	Demografici e scuola	Istruttore amministrativo contabile		36
<b>M</b>	Demografici e scuola	Collaboratori amministrativi		60
<b>F</b>	Demografici e scuola	Istruttore amministrativo contabile		32
<b>M</b>	Demografici e scuola	Collaboratori amministrativi		32
<b>M</b>	Cultura del territorio	Istruttore amministrativo contabile		53
<b>F</b>	Demografici e scuola	Collaboratori amministrativi		59
<b>F</b>	Gestione del territorio	Specialista tecnico		49
<b>F</b>	Gestione del territorio	Istruttore amministrativo contabile		43
<b>F</b>	Gestione del Territorio	Istruttore tecnico		52
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Specialista tecnico		64
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Istruttore amministrativo contabile		34
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Ingegnere		58
<b>F</b>	Tecnico manutentivo	Collaboratori amministrativi		60
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Specialista tecnico		48
<b>M</b>	Gestione del territorio	Istruttore tecnico		58
<b>F</b>	Risorse umane e finanziarie	Collaboratori amministrativi		39
<b>M</b>	Risorse umane e finanziarie	Specialista in attività amministrative e contabili		39
<b>F</b>	Risorse umane e finanziarie	Specialista in attività amministrative e contabili		40
<b>M</b>	Risorse umane e finanziarie	Istruttore amministrativo contabile		63
<b>M</b>	Risorse umane e finanziarie	Istruttore amministrativo contabile		38
<b>M</b>	Risorse umane e finanziarie	Specialista in attività amministrative e contabili		52
<b>F</b>	Sociale e Tributi	Istruttore amministrativo contabile		50
<b>F</b>	Sociale e Tributi	Istruttore amministrativo contabile		57
<b>M</b>	Sociale e Tributi	Collaboratori amministrativi	66,667	55
<b>M</b>	Sociale e Tributi	Istruttore amministrativo contabile		64
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		41
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		47
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		48
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale	83,333	55
<b>M</b>	Viabilità e sicurezza	Specialista dell'area della vigilanza		61
<b>M</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		34
<b>M</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		49
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		48
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Specialista dell'area della vigilanza		49
<b>M</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		55
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		48
<b>M</b>	Viabilità e sicurezza	Agente di polizia locale		42
<b>F</b>	Viabilità e sicurezza	Istruttore amministrativo contabile	83,333	49
<b>F</b>	Cultura del territorio	Istruttore amministrativo contabile		47
<b>F</b>	Cultura del territorio	Istruttore amministrativo contabile		39
<b>F</b>	Demografici e scuola	Istruttore amministrativo contabile		60
<b>F</b>	Demografici e scuola	Istruttore amministrativo contabile		62
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Istruttore tecnico		43
<b>F</b>	Cultura del territorio	Istruttore tecnico	80,556	47

<b>F</b>	Gestione del territorio	Istruttore tecnico		44
<b>M</b>	Gestione del territorio	Istruttore tecnico		27
<b>M</b>	Cultura del territorio	Specialista tecnico		62
<b>M</b>	Demografici e scuola	Collaboratori amministrativi		60
<b>M</b>	Cultura del territorio	Specialista tecnico		49
<b>M</b>	Sociale e Tributi	Istruttore amministrativo contabile		41
<b>F</b>	Sociale e Tributi	Assistente sociale		51
<b>F</b>	Sociale e Tributi	Assistente sociale	72,222	31
<b>M</b>	Sociale e Tributi	Collaboratori amministrativi		59
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Operatori tecnico manutentivi		67
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Operatori tecnico manutentivi		63
<b>M</b>	Tecnico manutentivo	Agente di polizia locale		57

La graduazione degli incarichi di elevata qualificazione è stata determinata ai sensi dell'art.4 del regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione ed è stata approvata in sede di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione dalla Giunta comunale con deliberazione n.160 del 23 novembre 2023.

<b>Settore</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
1- Tecnico operativo	92	13.600,00
2 – Gestione del territorio	50	6.500,00
3 – Cultura del territorio	91	13.200,00
4 – Sociale e tributi	88	12.450,00
5 – Risorse umane e finanziarie	93	14.000,00
6 – Anagrafe, scuola e segreteria	70	9.700,00
7 – Viabilità e sicurezza	77	11.650,00

SETTORE1 Tecnico operativo	SETTORE2 Gestione del Territorio	SETTORE3 Cultura del Territorio	SETTORE4 Tributi e Sociale	SETTORE5 Risorse Umane e Finanziarie	SETTORE6 Anagrafe, Scuola e Segreteria	SETTORE7 Viabilità e Sicurezza
EQ Ingegnere	EQ Specialista Tecnico	EQ Specialista Tecnico	EQ Specialista Amministrativo contabile	EQ Specialista Amministrativo Contabile	EQ Specialista Amministrativo Contabile	EQ Specialista dell'area di Vigilanza
<b>LL.PP.</b> Specialista tecnico Specialista tecnico Specialista Tecnico (nuova assunzione previa soppressione del profilo specialista culturale)  <b>Manutenzioni</b> Istruttore Tecnico Istruttore Tecnico Istruttore Tecnico Operatore Esperto – tecnico manutentivo Operatore Esperto  <b>Protezione civile</b> Agente di Polizia Municipale  <b>Patrimonio e Sport</b> Istruttore Amministrativo contabile	<b>Edilizia</b> Istruttore tecnico Istruttore tecnico Istruttore tecnico Istruttore Amministrativo contabile  <b>Ambiente</b> Istruttore Tecnico	<b>Urbanistica – Cave</b> Specialista tecnico  <b>CED</b> Operatore Esperto – tecnico informatico  <b>SUAP</b> Istruttore Amministrativo contabile Istruttore Amministrativo contabile  <b>Cultura</b> Istruttore Amministrativo contabile  <b>Turismo e Associa.mo</b> Istruttore Amministrativo Contabile  <b>Staff del Sindaco</b> Istruttore Amministrativo	<b>Tributi</b> Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto  <b>Sociale</b> Specialista Amministrativo contabile Assistente sociale Assistente sociale Istruttore amministrativo contabile  <b>Contratti e Archivio</b> Istruttore Amministrativo contabile	<b>Finanze</b> Specialista amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile  <b>Personale</b> Istruttore amministrativo contabile  <b>Economato</b> Specialista Amministrativo contabile	<b>Scuola</b> Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile  <b>Anagrafe</b> Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto Operatore esperto  <b>Segreteria e Protocollo</b> Specialista Amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto Operatore esperto (profilo in via di cessazione per pensionamento e soppressione profilo)	<b>Polizia e Affari legali</b> Specialista area di vigilanza Vice Comandante Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia Agente di polizia (nuova assunzione previa soppressione del profilo nel settore 6)  <b>Suolo pubblico</b> Istruttore amministrativo contabile
11	6	8	10	6	13	14

## Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### *Premessa sulla disciplina generale*

#### *Definizione*

Il **lavoro agile** - disciplinato dagli articoli da 18 a 22 della **L. 81/2017** - viene definito come una **modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato**: stabilita mediante **accordo tra le parti**; con il possibile utilizzo di **strumenti tecnologici**; eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno **senza una postazione fissa**, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle **pubbliche amministrazioni**, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

#### *Modalità di svolgimento*

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere: la disciplina dell'esecuzione della **prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali**, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore; con riferimento alle **prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali**, la disciplina dell'esercizio del **potere di controllo** del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di **sanzioni disciplinari**; la disciplina dei tempi di **riposo del lavoratore**, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la **disconnessione** del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, sono state adottate le relative **linee guida**, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo il picco della pandemia da Covid-19.

#### *Recesso*

L'accordo sul lavoro agile può essere a **tempo determinato o indeterminato**.

Nel caso di accordo a **tempo indeterminato**, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un **preavviso non inferiore a 30 giorni**; il termine di preavviso è elevato a **90 giorni nel caso** in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un **lavoratore disabile** (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

#### *Trattamento economico e normativo*

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un **trattamento economico e normativo** non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

### ***Sicurezza e tutela sul lavoro***

Il **datore di lavoro**, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'**informativa scritta** in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il **lavoratore deve cooperare** all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la **tutela contro gli infortuni** (anche *in itinere*) e le **malattie professionali**, viene innanzitutto disposto che l'**accordo** per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da **comunicare obbligatoriamente** al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha **diritto alla tutela** contro gli **infortuni sul lavoro** e le **malattie professionali**: dipendenti da **rischi connessi alla prestazione lavorativa** resa all'esterno dei locali aziendali; occorsi *in itinere*, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

### ***Conciliazione vita-lavoro: diritto di precedenza***

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'**attività lavorativa** in modalità agile, l'obbligo di dare **priorità alle richieste** di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte **dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità**, ovvero ai **lavoratori con figli disabili** che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

### ***Linee guida per il lavoro agile nella P.A.***

Lo scorso dicembre 2021 sono state adottate le **linee guida** per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che **la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego**, evidenziata già nella **circolare del 5 gennaio 2022**, **consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### ***Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)***

L'art. 263 del D.L. 34/2020 ha disposto che **le pubbliche amministrazioni elaborino, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano organizzativo del lavoro agile** prevedendo che possa avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15 per cento del personale (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento). Al riguardo, il Ministro per la pubblica amministrazione ha approvato, con **decreto del 9 dicembre 2020** le **Linee guida** che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del suddetto Piano.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 30 per cento).

Si segnala che il decreto semplificazioni (D.L. 76/2020) specifica che **il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.**

Sul punto si segnala che le Linee guida emanate dalla Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche rimandano alla regolamentazione della contrattazione collettiva, nonché alla disciplina da prevedersi nell'ambito del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

**Per le amministrazioni con più di 50 dipendenti**, invece, il **POLA è assorbito** nelle apposite sezioni del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** (D.P.R. 81/2022).

### **Il lavoro agile durante l'emergenza Coronavirus**

Per quanto concerne specificamente **l'attuazione del lavoro agile nel settore pubblico conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19**, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni**, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili (cfr. la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica).

**Tale ultima previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal D.L. 34/2020** (cosiddetto decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti



gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, **l'articolo 263 del richiamato decreto Rilancio** ha disposto che **le amministrazioni pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021** (termine così prorogato, da ultimo, dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021), potessero ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali.

Il richiamato art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha altresì **eliminato la soglia minima di ricorso al lavoro agile** prevista in precedenza e che era **pari al 50 per cento** del personale (come specificato anche dal **decreto ministeriale** del 19 ottobre 2020)

Come specificato dalla **Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020**, il richiamato art. 263 ha consentito quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti e ha determinato il **superamento** dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 34/2020) della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 del D.L. 34/2020 che esentava dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non fossero organizzabili in modalità agile.

In coerenza con tale ultima previsione, l'art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha **specificato che le PA**, in deroga a quanto previsto dal richiamato art. 87, co. 3, del D.L. 34/2020, **avrebbero dovuto organizzare il lavoro** dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi **attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro**, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque **a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità**, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Si disponeva inoltre che tali previsioni si applicassero anche al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica.

### ***Rientro al lavoro dei dipendenti pubblici e Linee guida***

Come previsto dal DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza**. Le amministrazioni sono comunque chiamate ad assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Le modalità per il rientro al lavoro dei dipendenti pubblici sono disciplinate da apposito decreto ministeriale, in attuazione del quale sono state adottate le relative **linee guida** che recano le modalità di svolgimento del lavoro agile nel settore pubblico nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che prevedono comunque la stipula di un **accordo individuale**, del quale individuano il contenuto.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che **la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego**, evidenziata già nella **circolare del 5 gennaio 2022**, **consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. **Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.**

In sede di conversione del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recante misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali (meglio noto come “Aiuti bis”) sono stati approvati due emendamenti sulla regolazione del lavoro agile.

In particolare si è provveduto alla proroga, fino al 31 dicembre 2022, di due disposizioni: una riguardante i lavoratori in condizione di fragilità e l'altra per i genitori di figli minori di 14 anni.

Per i lavoratori in condizione di fragilità la norma oggetto di proroga è quanto previsto al comma 2 bis dell'articolo 26 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 che prevede che i “lavoratori fragili” (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) di cui al comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto».

Per quanto attiene invece i genitori di figli under 14 è stata prorogata la norma di cui all'articolo 90 commi 1 e 2 del decreto legge 19 maggio 2020 n.34 che prevede che “i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali, fermo restando il rispetto degli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione” e al comma 2 che “la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dal datore di lavoro”.

Tale norma tuttavia riguarda il solo settore privato senza prevedere un analogo intervento per il settore pubblico che vede comunque l'applicazione delle linee guida nonché delle previsioni dei CCNL recentemente rinnovati (cfr. art. 64 dell'ipotesi di CCNL comparto funzioni locali 2019/2021) secondo cui l'Amministrazione avrà cura – previo confronto con le rappresentanze sindacali – di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del D.L. 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che, fino al 31 dicembre 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

L'art. 42, comma 3 bis, della legge di conversione del cosiddetto Decreto Lavoro (legge 3 luglio 2023, n. 85, di conversione del D.L. 4 maggio 2023, n. 48) ha previsto che, fino al 31 dicembre 2023, i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 (di cui all'art. 83 della legge n. 77/2020) e i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, anche in assenza degli accordi individuali e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

Il Ministero per la PA ha emanato **la Direttiva 29 dicembre 2023**, con cui fornisce indicazioni in merito all'utilizzo del lavoro agile: in particolare, il Ministero segnala la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; saranno i dirigenti responsabili ad individuare le misure organizzative che si rendano necessarie a tal fine, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.



## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.*

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 20/03/2020, questo Ente recepisce quanto disposto dal DPCM 11/03/2020, art.1 comma 6, in base al quale le pubbliche amministrazioni “assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22/05/2017 n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza” **ed approvava il “regolamento per l'introduzione e la disciplina del lavoro agile in emergenza”.**

Venivano recepite:

- la direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della L.124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti;
- la Circolare n.1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la Direttiva 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il fine era quello di implementare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa privilegiando modalità flessibili di svolgimento favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia, le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art.16 del D.Lgs151/2001, i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma3 del L.104/1992, i lavoratori che accudiscono anziani in condizioni di particolare necessità di aiuto.

Per il periodo di vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 si riteneva dunque di agevolare il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa nei casi in cui il dipendente si fosse reso disponibile ad utilizzare propri dispositivi con ricorso al lavoro agile che rappresenta una forma più evoluta di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo in ogni caso la sicurezza e la protezione della rete nonché un sistema bilanciato di reportistica interna al fine dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Tramite dunque una regolamentazione si procedeva a coniugare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa semplificando in via temporanea l'accesso alla modalità di lavoro agile per l'emergenza, il tutto con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Tale modalità di esecuzione della prestazione veniva demandata al Funzionario responsabile del Settore che – riconoscendo priorità ai lavoratori fragili e/ rientranti nelle casistiche di cui sopra - valutava la presenza delle condizioni necessarie quali la possibilità di delocalizzare almeno in parte l'attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la di lui presenza fisica costante; la coerenza della prestazione agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura; un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del dipendente nonché la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività rispetto agli obiettivi programmati.

Il Funzionario responsabile del Settore procedeva poi alla preparazione e approvazione con propria determinazione dell'accordo contenente le modalità di svolgimento e monitoraggio della prestazione.

Successivamente, con l'esaurirsi della emergenza pandemica, questo **Comune ha provveduto alla regolamentazione del lavoro agile tramite il POLA contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 30/06/2022 e successivamente all'interno del PIAO 2023/2025 (G.C. n. 7 del 26/01/2023 da ultimo modificata con G.C. n. 160 del 23/11/2023).**

Con esso venivano individuate le attività con possibile svolgimento da remoto (anche parzialmente) non richiedendosi una costante presenza fisica nella sede di lavoro, e le condizioni minime per l'attuazione del lavoro agile quali la dotazione di strumentazioni tecnologiche idonee, la possibilità di monitorare la prestazione e valutarne i risultati, sia garantito un livello di sicurezza informatica identico alla postazione di lavoro in sede e non si pregiudichino l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese nonché le tempistiche ed il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

La parte prima del POLA era dedicata alla regolamentazione del *Telelavoro*, modalità di esecuzione della prestazione destinata ad essere soppiantata da quella maggiormente flessibile del *Lavoro Agile (o Smart*

*Working*) anche alla luce della disapplicazione del telelavoro disposta all'art. 70 della ipotesi di CCNL funzioni locali 2019/2021.

Il POLA proseguiva poi disciplinando in via sperimentale il *Lavoro Agile (o Smart Working)* determinando il passaggio chiave rispetto al telelavoro nella fissazione del luogo/spazio di lavoro nonché nella distribuzione dell'orario di lavoro in maniera flessibile concordata con il Responsabile del Servizio unitamente ad un progetto speciale volto ad indicare gli obiettivi, le attività, le tecnologie impiegate ed i criteri di verifica ed aggiornamento (tale progettazione doveva inserirsi tra l'altro nella più ampia progettazione generale utile a delimitare il numero dei dipendenti interessati e gli obiettivi raggiungibili con tale forma di esecuzione della prestazione- destinando apposite risorse).

Nella fase emergenziale ed in quella sin qui avutasi come immediatamente successiva, il ricorso alla modalità del telelavoro e/o del lavoro agile registrato nel nostro Comune ha interessato una percentuale abbastanza contenuta ed ha permesso di assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano delle performances.

Atteso l'esaurirsi della fase emergenziale e l'avvicinarsi delle riforme che stanno coinvolgendo l'attività programmatica degli enti locali (l'introduzione e l'entrata a regime del PIAO nel 2023) in ottica di rendere l'organizzazione del lavoro maggiormente strutturata, performante e collegata alla fissazione di obiettivi ed al loro monitoraggio e verifica, è necessario indirizzare con il presente documento, il lavoro agile anche quale occasione di crescita per la quantità, qualità e tempestività dei servizi resi atteso che il dipendente è maggiormente libero di organizzare i propri spazi ed orari di lavoro in sintonia e sinergia con la sfera privata.

Nel corso dell'esercizio 2023, il numero dei dipendenti che hanno sottoscritto accordi individuali per la disciplina del lavoro agile, ai sensi del regolamento interno, sono stati tre, di cui due collocati nel Settore 5 Risorse Umane e Finanziarie e uno collocato nel Settore 7 Viabilità e Sicurezza.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".*

#### 1. Condizioni attuative

Il comma 3 dell'art.1 del D.M.08.10.2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- A. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- B. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, **assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;**
- C. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- D. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- E. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- F. la stipula **dell'accordo individuale** di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel Comune di Seravezza, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

- a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (*es. su appuntamento*);
- b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) è previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;
- f) è prevista la possibilità di attivare eventuali accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale.

## 2. Mappatura delle attività

L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", **al lavoro agile "ordinario"**, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Allo stato si tratta sostanzialmente del lavoro nella forma “da remoto” attraverso appositi collegamenti ai canali informatici e gli applicativi comunali mediante dispositivi a disposizione del dipendente di cui sia provata l’idoneità anche rispetto alla normativa sulla sicurezza.

Il percorso metodologico attuato in collaborazione con i responsabili dell’Ente è stato realizzato dalle singole strutture con il tutoraggio del Settore Risorse Umane e Finanziarie, al fine di garantire omogeneità di analisi.

**Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:**

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l’utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell’Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l’attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l’utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

**Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:**

- il contatto diretto con l’utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l’utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l’accoglienza e l’informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, turnazioni e gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

**In particolare, relativamente al personale dell’ente, non sono gestibili da remoto le attività (salvo per quella parte che attiene alla gestione del back office, allo studio, alla ricerca, alla stesura degli atti e che non richiede la presenza sul territorio/sedi comunali):**

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti allo sportello unico;
- degli addetti alla sorveglianza e al facility management;
- degli addetti dell’ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio.

**3. Destinatari/Accesso al Lavoro Agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente documento (come detto sopra sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non gestibili da remoto).

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente documento.

Il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti minimo almeno pari al 15% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro.

La percentuale di concessione minima sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

**Dovrà comunque essere garantita la precedenza alla modalità di lavoro in presenza che attualmente è tornata ad essere quella normale.**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;



b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, in questi spazi orari non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **4. Procedura di Avvio fino all'accordo individuale**

Per quanto riguarda la procedura per l'avvio del "lavoro agile ordinario", la stessa può essere così sintetizzata:

##### ***Individuazione del contingente massimo di lavoratori per Settore***

Il Funzionario Responsabile di ciascun Settore, il contingente massimo di dipendenti in lavoro agile tenuto conto del dato complessivo dei dipendenti associati alle macrofunzioni che si prestano a tale modalità, nel rispetto della percentuale definita a livello di Ente quale livello minimo (tendenzialmente questa fase si svolgerà, a regime, entro giugno per i contratti che partiranno dall'anno successivo) e rendono pubblico ai dipendenti l'avviso per manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario per l'anno successivo (di norma entro settembre).

##### ***Graduatoria***

Una volta pervenute le richieste da parte dei dipendenti, il Funzionario Responsabile del Settore forma una graduatoria secondo i seguenti criteri di priorità (a parità di effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità agili):

- a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne 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; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica.

L'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata combinando il grado di *funzionalità* del lavoro agile alla macrofunzione cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali).

**Definizione Accordo individuale:** al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun Funzionario di Settore stipula gli accordi individuali annuali con i propri lavoratori, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali.

***Acquisizione degli accordi individuali da parte della Direzione Risorse Umane***

Gli accordi individuali inviati dai Funzionari dei vari Settori sono inseriti nel fascicolo digitale del dipendente.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti; viene poi descritta la strumentazione e la formazione necessaria.***

##### **1. I soggetti**

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai **Funzionari Responsabili dei vari Settori/Servizi**, che oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

**I Funzionari** sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico sopra descritto:

1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile
4. nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche i Comitati unici di garanzia (CUG), il Nucleo di Valutazione (NDV), il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sociali.

In particolare, in linea con la Direttiva n. 2/2019, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei **CUG** anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Per questo motivo il CUG è stato coinvolto nella realizzazione del presente documento, nell'ambito del quale ha espresso il suo parere e le sue osservazioni sulla proposta di POLA.

In riferimento **al ruolo del NDV**, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Il ruolo del NDV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018, che contiene indicazioni relative al **ruolo dei RTD** che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni*. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Per il Comune di Seravezza il Responsabile della Transizione digitale è stato nominato con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 21.09.2023 e coincide con il Segretario Generale.

Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con delibera di Giunta Comunale del 20.12.2023, per il periodo 2024/2026, nelle persone di: Segretario Generale, Dott. Luca Lazzarini (Presidente) e dott.ssa Rossella Bonciolini (Membro Esterno).

Si rammenta infine che il POLA è adottato dalle amministrazioni "*sentite le organizzazioni sindacali*".

## **2. I requisiti tecnologici**

I “*requisiti tecnologici*”, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un fattore indispensabile.

La fase emergenziale e i risultati della sperimentazione rivolta ai dipendenti e ai responsabili hanno evidenziato la necessità da parte dell’Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

Il modus operandi dell’agire amministrativo è oramai “*digitale*”: in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell’Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/200511.

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell’articolo 31 “*Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell’attività di coordinamento nell’attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica*” prevede, “*al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile*”, l’obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di perseguire le seguenti direttive:

- acquistare beni e progettare nuovi sistemi informative nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81.
- Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti.
- Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull’uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.
- Fornitura di un pc portatile (eventualmente anche come postazione “unica” in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati).
- Incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso, per permettere l’accesso da remoto tramite VPN/Guacamole, ed in uscita, per gli eventi multimediali/streaming e collaboration.
- Incremento e diffusione di soluzioni di *office automation* (Office365), di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti (in primo luogo Teams, ma anche WebEx, Zoom, ecc.) e storage in cloud (OneDrive).
- Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.
- prevedere già in fase di avvio dei progetti gli strumenti a tutela dei dati personali, adeguate misure di sicurezza sulla base del rischio preliminarmente valutato attraverso apposita analisi (implementare la formazione sul punto).
- Rafforzamento della sicurezza informatica, tramite aumento della conoscenza diffusa (con interventi formativi mirati), eventuale attivazione di copertura assicurativa dell’Ente tramite apposita polizza per cyber risk

- Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di collaborazione e multimediali/streaming.

Il raggiungimento di questi ulteriori obiettivi, tutti fortemente orientati verso la consapevolezza e sicurezza, è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, "...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati".

### 3. I percorsi formativi

Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, la formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, su cui il Comune di Seravezza ha investito anche nella fase di sperimentazione del lavoro agile (durante l'emergenza pandemica); anzi, si può dire che essa rappresenti la più importante leva per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di modificare l'approccio metodologico che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità.

Pertanto, a partire dal 2023 nel piano della formazione verranno inseriti percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti ed ai Funzionari, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi ci si concentrerà anche su una formazione tecnica ad hoc, rivolta ai lavoratori agili, sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività, tenuta da formatori interni.

Nel Piano della formazione del Comune di Seravezza la formazione in tema di lavoro agile è individuata tra gli interventi connotati da un ruolo propulsivo e di innovazione per l'Ente, e quindi di particolare rilievo organizzativo, e la formazione sulle competenze digitali è valorizzata quale elemento necessario per garantire il passaggio dal lavoro in presenza al lavoro a distanza.

Punto fondamentale sarà la formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

In via definitiva e riassuntiva, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. **formazione obbligatoria**, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente: lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere

messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

In tal senso, ci si dovrà concentrare su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo **sviluppo delle competenze digitali necessarie** per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana dello smart working necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa soprarichiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile comporta (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il capo, dalla consapevolezza degli obiettivi all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Il terzo percorso formativo sarà rivolto ai Funzionari Responsabili dei Settori dell'Ente, quali catalizzatori di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del **ruolo e delle responsabilità delle Posizioni Organizzative nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici**. La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura delle performance lavorative e dall'altra parte a fornire delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i team migliorino le performance lavorative, maturino maggiore disciplina e gestione del tempo e delle attività lavorative.

## PARTE QUARTA

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione analizza i fattori abilitanti e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

*Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.*

*Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.*

Partendo dall'esperienza sin qui maturata dal Comune di Seravezza, la gestione del lavoro agile potrebbe essere sviluppata e valutata anche tramite la definizione della percentuale di lavoratori agili a livello di Ente per ciascuna annualità del triennio di riferimento del ciclo di programmazione (2023/2025), nel rispetto del livello minimo fissato dalla legge.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Analizzare lo "stato delle risorse", già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la preconditione indispensabile in primo luogo per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono **le condizioni abilitanti del lavoro agile**, da sottoporre a monitoraggio periodico (inserendosi nel nuovo sistema della Performance):

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Il lavoro agile, come già più volte detto, è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi), da ciò deriva una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale".

Pertanto è necessario selezionare anche appositi indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dei livelli attesi degli indicatori selezionati nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio (2023), fase di sviluppo intermedio (2024), fase di sviluppo avanzato (2025/2026).

Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità 2023 rappresentano il punto di partenza per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale valida per tutte le annualità future.

I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2023-2025, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Rispetto alle condizioni abilitanti il lavoro agile, le rilevazioni degli indicatori relativi alla salute organizzativa e alla salute professionale.

Ad es. attraverso l'impiego degli schemi per la redazione degli accordi individuali (allegati al presente documento) nonché l'adesione da parte del dipendente ai protocolli di sicurezza strutturati dal CED secondo le seguenti impostazioni generali:

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi anti malware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema e per l'ambiente applicativo
Gestione Amministratori di Sistema:
Modalità di connessione all'ambiente server

Gli altri indicatori (salute digitale e salute economico finanziaria) sono invece confluiti nella nuova dimensione della performance organizzativa, che è stata introdotta in sede di aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Ciò oltre **al Piano Triennale dell'Informatica 2024/2026** (in corso di approvazione da parte della Giunta Comunale) che al capitolo 5 “Governance per l'innovazione” prevede: 1. La creazione di policy destinate a tutti gli operatori comunali per il corretto, consapevole e sicuro utilizzo degli strumenti informatici; 2. Il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali di tutta la struttura comunale per l'incremento della produttività attraverso la leva digitale.

**Nel nuovo sistema della Performance vengono inclusi alcuni indicatori relativi al lavoro agile**, insieme a indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente. In particolare vengono ricompresi nella nuova dimensione della performance organizzativa gli indicatori abilitanti il lavoro agile relativi alla salute economico finanziaria e a quella digitale, gli indicatori di performance riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile, e un indicatore di performance riferito all'efficienza (andamento delle assenze): tali indicatori di performance relativi all'efficacia, economicità ed efficienza, dovrebbero consentire di misurare in modo sempre più significativo l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa della struttura deputata.

Rispetto alla **performance individuale**, si prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi richiamati nel presente documento, descritti nella loro chiave operativa nel DUP quali sviluppo degli indirizzi strategici e linee programmatiche scelte da questa Amministrazione.

L'attuazione del **lavoro agile** non si configura come un'attività a sé stante, ma **una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel Piano**, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile viene specificato il grado di *coinvolgimento* inteso come contributo e responsabilizzazione del lavoratore chiamato ad adempiere con altra modalità.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il funzionario responsabile e il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Tra le nuove competenze trasversali del personale non dirigenziale deve essere inserita la competenza denominata “Lavorare agilmente” quale capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.

In tale ottica i dipendenti dovranno:



- organizzare il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati
- conoscere le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali.
- mettere a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.

### **Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### ***ASPETTI NORMATIVI***

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

L'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa*

*correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;*

Con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2022 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione quale documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente ed in particolare i fabbisogni del personale.

**Con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023 veniva approvato il PIAO 2023/2025 successivamente aggiornato con GC n. 57 del 19/05/2023** che ha modificato la macrostruttura comunale secondo l’attuale assetto, riportato nell’organigramma allegato al presente.

### **Modifica dei profili professionali**

Ai sensi dell’art.13 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, la Giunta comunale, con **deliberazione n.37 del 30 marzo 2023**, ha articolato le precedenti categorie in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- area degli operatori;
- area degli operatori esperti;
- area degli istruttori;
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

L'allegato A al CCNL 16.11.2022 contiene i contenuti professionali e i requisiti di accesso delle varie aree.

Con la citata deliberazione è stato approvato il catalogo dei profili professionali dell'ente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del dell’08/06/2023 è stata approvata l’ipotesi di contratto collettivo decentrato 2023/2025 successivamente sottoscritto dalle parti in data 22/06/2023.

### **Indirizzi per la programmazione dei fabbisogni di personale e nuove assunzioni.**

Nell’ambito del piano, questo Comune cura l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il Comune di Seravezza provvede ad individuare, eventualmente anche a seguito di rideterminazione, la propria dotazione organica, nonché l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dai limiti massimi di spesa identificati dal legislatore (il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell’art.1, comma 557-quater, della l.296/2006, introdotto dall’art.3 del d.l.90/2014, è pari a € 2.463.188,4 e il Decreto Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica del 17 marzo 2020 che all’art.4 individua i valori soglia di massima spesa del personale), dalle proprie capacità di bilancio, dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei

compiti al medesimo attribuiti, nonché dal rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L.12/03/1999, n.6.

Con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in sede di stesura del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

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

#### **A) contenimento della spesa di personale**

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della l.296/2006, introdotto dall'art.3 del d.l.90/2014, è pari a **€ 2.463.188,4**.

<b>Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR</b>
--

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:
--

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato</li><li>2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)</li><li>3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente</li><li>4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile</li><li>5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili</li><li>6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto</li><li>7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000</li><li>8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000</li><li>9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000</li><li>10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro</li><li>11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori</li><li>12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale</li><li>13. IRAP</li><li>14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo</li><li>15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando</li><li>16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale</li></ol> |
|--|

<b>Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese</b>
---

Le componenti da escludere sono:
----------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati</li></ol> |
|--|

2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

### **Finanziamento delle progressioni tra le aree (c.d. “progressioni verticali in deroga ex art. 13 CCNL 2019/2021)**

L'art. 13, commi 6 e 8, del CCNL 2019/2021 Funzioni locali (non Dirigenti), in esecuzione del comma 612 dell'art. 1 della Legge n. 234/2021, prevede che, a decorrere dal 2022, le progressioni verticali del personale non dirigente effettuate, in sede di prima applicazione del CCNL (e quindi fino a tutto il 2025), derogando al titolo di studio, sono finanziate anche con le risorse determinate nel limite di una spesa complessiva non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 relativo a tale personale (oltre oneri e IRAP). Pertanto, sarà possibile utilizzare tale incremento massimo fino al 2025, dopodiché si consoliderà solo la quota utilizzata, necessaria per finanziare le progressioni effettuate. Quindi gli enti che non utilizzeranno (in tutto o in parte) tale quota fino al 2025, non potranno utilizzarla negli anni successivi. Allo stesso modo gli enti che, fino a tutto il 2023, hanno utilizzato solo

una parte di tali risorse, nel 2024 e 2025 potranno utilizzare la quota residua dello 0,55%. Si evidenzia che tali risorse sono escluse dai limiti di spesa di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 (spesa complessiva del personale).

Il valore previsto della spesa del personale nel triennio 2024-2026 è il seguente:

	2024	2025	2026
<b>Macroaggregato 01 PERSONALE</b>	<b>2.592.685,00</b>	<b>2.592.685,00</b>	<b>2.592.685,00</b>
<b>RIMBORSO SEGRETARIO IN CONVENZIONE (cap 261)</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
<b>Rinnovo contrattuale</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
<b>IRAP</b>	<b>196.300,00</b>	<b>196.300,00</b>	<b>196.300,00</b>
<b>Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro (e aumento tabellare)</b>	<b>384.603,11</b>	<b>384.161,36</b>	<b>384.161,36</b>
<b>Spese per il personale appartenente alle categorie protette</b>	<b>85.982,86</b>	<b>85.982,86</b>	<b>85.982,86</b>
<b>Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (cap 2450 e 2451)</b>			
<b>Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>incentivi per la progettazione - Urbanistica</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
<b>incentivi per la progettazione - LLPP</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
<b>incentivi per il recupero ICI</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>diritto di rogito</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>Spesa Cinelli dal 01/11/11 alla Fondazione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale spesa del personale</b>	<b>2.433.399,03</b>	<b>2.433.840,78</b>	<b>2.433.840,78</b>

**Totale 2013** € 2.448.768,09

**Totale 2012** € 2.469.455,06

**Totale 2011** € 2.471.342,15

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

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della l.296/2006, introdotto dall'art.3 del d.l.90/2014, è pari a € 2.463.188,4.

#### **B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

Le facoltà assunzionali vengono calcolate, secondo quanto disposto dal decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 applicando il DM 17 marzo 2020: il Comune di Seravezza, avendo n. 12.367 abitanti al 01/01/2022 (ISTAT), si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) della tabella allegata al DM citato pertanto il quoziente tra il

valore della spesa del personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata non deve essere superiore al 27%.

A seguito dell'approvazione del rendiconto 2022 il valore del quoziente è pari al 25,16%

Pertanto il Comune di Seravezza si colloca nella fascia I – comuni virtuosi poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

**Dal 2025 termina il periodo transitorio previsto dal D.M. 17 marzo 2020 che, al comma 1 dell'art. 5,** stabilisce che fino al 2024 i comuni c.d. "virtuosi", che presentano un rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti al di sotto del valore soglia della tabella 1, riportata al precedente art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del medesimo decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del predetto valore soglia. Pertanto dal 2025 i comune di Seravezza dovrà rispettare i valori soglia di cui alla menzionata tabella 1 e non potrà più utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali della citata tabella 2, fermo restando il limite del suddetto valore soglia, nonché i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, come previsto dal 2020 al 2024 dal comma 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020.

<b>Entrate</b>	<b>Titolo 1</b>	<b>Titolo 2</b>	<b>Titolo 3</b>	<b>Somma</b>
<b>Rendiconto 2020</b>	<b>9.789.911,51</b>	<b>1.997.470,32</b>	<b>2.893.617,25</b>	<b>14.680.999,08</b>
<b>Rendiconto 2021</b>	<b>8.667.604,05</b>	<b>2.731.413,84</b>	<b>3.319.459,93</b>	<b>14.718.477,82</b>
<b>rendiconto 2022</b>	<b>11.478.999,38</b>	<b>1.498.548,86</b>	<b>3.858.300,03</b>	<b>16.835.848,27</b>
			<b>Media</b>	<b>15.411.775,06</b>
			<b>FCDE</b>	<b>4.842.000,00</b>
			<b>Differenza</b>	<b>10.569.775,06</b>

<b>Percentuale 2024</b>	<b>26,23%</b>
<b>Valore soglia</b>	<b>27%</b>
<b>Spesa del personale soglia</b>	<b>2.853.839,27</b>

<b>Spesa del personale 2024</b>	
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>2.592.685,00</b>
<b>U 1.03.02.12.(...)</b>	<b>0,00</b>
<b>Rinnovi contrattuali</b>	<b>100.000,00</b>
<b>Segretario in convenzione</b>	<b>80.000,00</b>
<b>Rimborso verso altri enti pubblici</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese per dipendente trasferito a Fondazione</b>	<b>0,00</b>

<b>Totale</b>	<b>2.772.685,00</b>
<b>Totale solo macroaggregati</b>	<b>2.692.685,00</b>

<b>Spesa del personale 2025</b>	
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>2.592.685,00</b>
<b>U 1.03.02.12.(...)</b>	<b>0,00</b>
<b>Rinnovi contrattuali</b>	<b>100.000,00</b>
<b>Segretario in convenzione</b>	<b>80.000,00</b>
<b>Rimborso verso altri enti pubblici</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese per dipendente trasferito a Fondazione</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale</b>	<b>2.772.685,00</b>
<b>Totale solo macroaggregati</b>	<b>2.692.685,00</b>

<b>Spesa del personale 2026</b>	
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>2.592.685,00</b>
<b>U 1.03.02.12.(...)</b>	<b>0,00</b>
<b>Rinnovi contrattuali</b>	<b>100.000,00</b>
<b>Segretario in convenzione</b>	<b>80.000,00</b>
<b>Rimborso verso altri enti pubblici</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese per dipendente trasferito a Fondazione</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale</b>	<b>2.772.685,00</b>
<b>Totale solo macroaggregati</b>	<b>2.692.685,00</b>

### **C) lavoro flessibile**

Quanto al lavoro flessibile l'Ente, in relazione a quanto previsto dall'art. 9 c. 28 del DL 78/2010 convertito in L. 122/2010, come modificato dall'art. 11 c. 4 bis del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014 (la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009), registra una spesa per l'anno 2009 di € 20.574,00 che dovrà essere rispettata (vi è una sola risorsa inquadrata nell'area degli Istruttori, a tempo parziale, allo stato assunta ai sensi dell'art. 90 TUEELL).

**Previsione spesa lavoro flessibile 2024 - € 19.862,88**

**Previsione spesa lavoro flessibile 2025 - € 19.862,88**

**Previsione spesa lavoro flessibile 2026 - € 19.862,88**

### **D) Dotazione organica**

#### **Normativa**

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:



- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*;

### **Il valore finanziario della dotazione organica**

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

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

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell’ottica di temperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell’importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l’amministrazione sostiene l’onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all’eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene*

*di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi);*

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

### **Modifica della dotazione organica**

Con deliberazione n.37 del 30 luglio 2023 sono stati modificati i profili professionali a seguito del CCNL 2019-2021 e il personale è stato inquadrato nei nuovi profili e con delibera GC n. 57 del 19/05/2023 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente.

Sulla base della ricognizione dei fabbisogni emergenti dai vari Settori comunali e alla luce dei nuovi e sempre più complessi adempimenti assegnati agli enti locali si ritiene di potenziare la struttura sostituendo progressivamente i dipendenti inquadrati nel profilo di collaboratore amministrativo con profili di istruttore amministrativo.

Infatti i compiti richiesti alla struttura sono sempre meno esecutivi e richiedono competenze pratiche, gestionali e socio relazionali adeguate ad affrontare problemi di media complessità in un contesto organizzativo specializzato. A tale scopo si ritiene di valorizzare le risorse interne avvalendosi dell'istituto della progressione verticale di cui all'art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019-2021 e dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Come confermato dall'ARAN con parere CFL 209 "Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali speciali della

fase transitoria. È il caso di precisare che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto”.

### Ricognizione per l'esercizio 2023

Si registrano tre cessazioni:

- 1) Cessazione per pensionamento interno al Settore 1 Tecnico Operativo di un Operatore Esperto-manutentivo;
- 2) Cessazione per pensionamento interno al Settore 6 Scuola, anagrafe e segreteria di un Operatore Esperto amministrativo;
- 3) Trasferimento per mobilità volontaria esterna nel Settore 5 Risorse umane e finanziarie di un Funzionario specialista contabile;
- 4) Trasferimento per scorrimento di graduatoria presso altro ente pubblico di un Funzionario specialista bibliotecario collocato nel Settore 3 Cultura del territorio.

Si rilevano tre assunzioni tramite mobilità volontaria esterna e/o scorrimento di graduatorie/concorso:

- 1) Assunzione per scorrimento di graduatoria di un Istruttore amministrativo e collocazione presso il Settore 6 Scuola, anagrafe e segreteria;
- 2) Assunzione per scorrimento di graduatoria di un Funzionario specialista contabile e collocazione presso il Settore 5 Risorse Umane e Finanziarie;
- 3) Assunzione a seguito di procedura di mobilità volontaria esterna di un Istruttore amministrativo-contabile per il Settore 3 Cultura del territorio (Ufficio Cultura);
- 4) Assunzione a seguito di procedura di mobilità volontaria esterna di un Istruttore Tecnico per il Settore 2 Gestione del territorio (Ufficio Edilizia Privata).

Soppressioni di profili

n.1 specialista tecnico (a seguito della riorganizzazione dei Settori nel maggio 2023 GC 57 del 19.05.2023)

n.1 operatore tecnico manutentivo (per pensionamento nel Settore 1 Tecnico-Operativo).

Nel triennio **2024-2026** si procederà alle azioni descritte nel seguente piano occupazionale:

Previsione assunzione	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Gratuatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
01/01/2024	Istruttore amministrativo contabile/ Settore 4	Si				X		
01/01/2024	Istruttore amministrativo contabile/ Settore 6	Si				X		

01/01/2024	Istruttore amministrativo contabile/ Settore 5	Si				X		
01/01/2024	Funzionario Specialista Tecnico/Settore 1	Si	X	X				
01/01/2024	Agente di Polizia Municipale Settore 7	Si	X	X				
01/01/2026	Funzionario Specialista tecnico/Settore 1	Si	X	X				
01/01/2026	Istruttore amministrativo contabile/ Settore 4	Si	X	X				
01/01/2026	Funzionario Amministrativo contabile/Settore 3	Si	X	X				

## **ANNO 2024**

Tre progressioni tra le aree (c.d. “progressioni verticali in deroga” regolate all’art. 13 del CCNL 2019/2021 nonché dal Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, art. 21 bis, da ultimo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 122 del 12.10.2023) come sopra rappresentate dall’area degli operatori esperti all’area degli Istruttori; una cessazione prevista per pensionamento a maggio 2024 (CESSAZIONE senza sostituzione-soppressione) di un Operatore Esperto nel Settore Anagrafe, Scuola e Segreteria.

Una nuova assunzione presso il Settore 1 Tecnico Operativo di un Funzionario Specialista Tecnico, tramite mobilità volontaria esterna e/o scorrimento di graduatorie/concorso.

Una nuova assunzione presso il Settore 7 Viabilità e Sicurezza di un Agente di Polizia Municipale (area degli Istruttori), tramite mobilità volontaria esterna e/o scorrimento di graduatorie/concorso.

## **ANNO 2025**

Nessuna nuova assunzione.

## **ANNO 2026**

Due assunzioni tramite mobilità volontaria esterna e/o scorrimento di graduatorie/concorso a seguito di altrettante cessazioni per pensionamento nel Settore 1 Tecnico-Operativo (Funzionario Specialista Tecnico) e nel Settore 4 Tributi e Sociale (Istruttore amministrativo-contabile).

Una nuova assunzione presso il Settore 3 Cultura del Territorio di un Funzionario Specialista Amministrativo contabile, tramite mobilità volontaria esterna e/o scorrimento di graduatorie/concorso (a seguito della soppressione di n. 1 Istruttore Tecnico nel Settore 1, cessato per pensionamento).

## **Soppressioni di profili nel triennio 2024/2026**

### Anno 2024

n.3 Operatori Esperti (a seguito di 3 progressioni verticali tra aree)

n.1 Operatore Esperto (per pensionamento nel Settore 6 Anagrafe, Scuola e Segreteria)

n. 1 Funzionario Specialista in attività culturali (soppressione nel Settore 3 Cultura del Territorio)

### Anno 2025

Nessuna soppressione nel fabbisogno.

### Anno 2026

n. 1 Istruttore Tecnico nel Settore 1 Tecnico Operativo (a seguito di pensionamento).

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE			ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	2024	2025	2026	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time
			T. Pieno	T. Pieno	T. Pieno	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Collaboratori amministrativi	8	1	4									4	1
Operatori tecnico manutentivi	1											1	
Operatori tecnici informatici		1										0	1
Istruttori amministrativo contabili	18	2		1	1	3				1		21	1
Agenti di polizia locale	10	1				1						11	1
Istruttori tecnici	5	2			1							5	1
Istruttori informatici												0	0
Specialista in attività amministrative e contabili	7									1		8	0
Specialista in attività culturali	1		1									0	0
Ingegnere	1											1	0
Specialista tecnico	5					1				1		7	0
Assistente sociale	1	1										1	1
Specialista dell'area della vigilanza	2											2	0
Specialista informatico												0	0
	<b>58</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>				<b>3</b>		<b>61</b>	<b>6</b>

***Valore finanziario dotazione organica e invarianza finanziaria a seguito delle modifiche apportate rispetto al Piano contenuto nel DUP 2024/2026 (CC 77 del 14.12.2023).***

Si dà atto che le variazioni apportate alla dotazione/fabbisogno di personale rispetto agli strumenti di previsione già approvati (Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2024/2026) non comportano variazioni alla spesa complessivamente prevista e pertanto sono rispettati i limiti di spesa di cui alla normativa descritta.

Nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, definite con Decreto 8/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri.

L'idea di fondo è quella di partire da un prospetto di "dotazione organica" in cui vanno indicate le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione. Le Peo sono già nel fondo, quindi quando verrà inserito il valore del fondo sono già incluse in quell'importo.

Siccome si tratta di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa.

È per questo che le Linee Guida spiegano come fare questi conti:

*- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (quest'ultima affermazione potrebbe creare qualche difficoltà negli enti di piccole dimensioni che conteggiando tale valore, si vedrebbero esaurite interamente le possibilità di nuove assunzioni. D'altronde, va evidenziato, che la Corte dei Conti ha sempre affermato che qualora il dipendente dovesse rientrare dal part-time in quanto suo diritto, questo non può valere come "giustificazione" al mancato rispetto dei limiti. Va, quindi, data molta importanza a tale posta). Il suggerimento potrebbe essere quello di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi.*

*- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;*

*- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;*

*- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);*

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (vuol dire che: vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Dopo avere quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale.

Ovvero, va dimostrato che:

- **il costo totale annuo teorico della dotazione organica** (i dipendenti part time sono calcolati come dipendenti a tempo pieno);
- **a cui vanno aggiunte** le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- **a cui vanno tolte** le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- ✓ non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;
- ✓ rientri nei limiti stabiliti dal DM 17 marzo 2020

**La spesa teorica complessiva prevista per la dotazione organica obiettivo è la seguente**

	<b>Tabellare</b>	<b>Oneri</b>	<b>IRAP</b>	
Stipendi profilo accesso	<b>€ 1.676.378,22</b>	506.096,78	196.300,00	
Fondo dipendenti	269.428,71	70.859,75	22.902,00	
Fondo PPOO	93.265,00	27.554,63	7.927,53	
Fondo straordinario	13.320,00	3.820,18	1.132,20	
<b>Totale</b>	<b>2.052.391,93</b>	<b>608.331,34</b>	<b>228.261,73</b>	
Segretario in convenzione				<b>80.000,00</b>
Spese escluse				<b>535.585,97</b>
<b>Spesa 557</b>				<b>2.433.399,03</b>
<b>Media triennio 2011/2013</b>				<b>2.463.188,43</b>

**La spesa teorica è inferiore ai limiti previsti dalla normativa vigente.**

**Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale - art. 33 c. 2 D.Lgs. 165/2001**

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 50, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, successivamente, così sostituito dall'art. 16, comma 1, L. 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.

Con protocollo n. 33517 del 04.12.2023, l'Ufficio personale ha richiesto ai Responsabili dei Settori di certificare che il personale addetto ai procedimenti ed alle attività svolte non sia eccedente, verificando in particolare i casi di esternalizzazione dei servizi avvenuti nell'anno 2023 o che si prevede avverranno nel periodo 2024-2026; in tal caso, è stata richiesta la verifica che il personale appartenente al Settore non sia in soprannumero rispetto alle attività ed ai compiti svolti e successivamente esternalizzati.

I Funzionari responsabili dei Settori hanno inviato le certificazioni dalle quali emerge che non vi sono eccedenze di personale anche con riferimento alla programmazione del triennio 2024/2026, ad eccezione di quanto rilevato da parte dei Responsabili del Settore 5 Risorse Umane e Finanziarie e del Settore 1 Tecnico Operativo rispetto ad **un significativo aumento dei servizi resi e, pertanto, alla necessità di incrementare la dotazione organica del settore in base ai nuovi fabbisogni rilevati (nelle relazioni), attraverso la previsione di risorse con profilo rispettivamente di Funzionario Specialista amministrativo – contabile e Funzionario Specialista Tecnico.**

### ***Piano sulla formazione del Personale***

Nella presente sottosezione sono definite:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche specifiche e trasversali, organizzate per settore e per profilo professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;
- e) i fabbisogni formativi, anche tenuto conto dell'apporto della gestione associativa unitamente all'Unione dei Comuni della Versilia (protocollo di intesa 2022/2024. GC n. 145/2022).

Il seguente Piano triennale sulla formazione è stato oggetto di previo confronto sindacale.

### ***Struttura espositiva del Piano***

1. **Premessa, ruolo e sviluppo della contrattazione decentrata e riferimenti normativi (gli obiettivi di innovazione PNRR)**
2. **Struttura del piano della formazione anni 2024-2026**
3. **Rendicontazione attività formativa svolta in precedenza**



4. **Principi della formazione**
5. **Obiettivi della formazione e rilevazione del fabbisogno**
6. **I soggetti della formazione**
7. **Modalità e regole di erogazione della formazione**
8. **Predisposizione del piano dei bisogni formativi 2024-2026**

#### *Premessa e riferimenti normativi*

**La formazione** del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione **per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative** con l'obiettivo di **sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini**.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, **in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative**; per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario, integrato nel ciclo della performance, con la politica di reclutamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Le priorità di investimento in ambito formativo, secondo il disposto di cui all’ultima direttiva emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione (23.03.2023), sono:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e

con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

### *La contrattazione collettiva nazionale ed il livello decentrato*

Nel corso del 2023, la delegazione trattante ha elaborato e contrattato sia la parte normativa che la parte economica del nuovo contratto decentrato sottoscritto in data 22 giugno 2023; in quest'ultimo documento le parti hanno convenuto di valorizzare la formazione certificata (tramite le piattaforme di IFEL e di Syllabus) non solo come indicatori di premialità ma anche per le progressioni di carriera.

### *Le fonti normative*

Tra le numerose fonti normative, emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, le principali sono:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- ✓ gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);
- ✓ comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- ✓ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- ✓ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- ✓ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- ✓ Linee guida ministeriali per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018.
- ✓ Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.
- ✓ il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022; il piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le

figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico *“Syllabus delle competenze digitali per la PA”* del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

- ✓ Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art.6, comma 2, lett. b).
- ✓ Infine la direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23.03.2023 ed il DM del 28.06.2023 che definisce il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*il Framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale della PA italiana*).

#### *Struttura del piano della formazione anni 2024-2026*

Il piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

1. Rendicontazione attività formativa svolta in precedenza
2. Principi della formazione
3. Obiettivi della formazione e rilevazione del fabbisogno
4. Soggetti della formazione
5. Modalità e regole di erogazione della formazione
6. Predisposizione del fabbisogno formativo 2024-2026 (competenze trasversali e specifiche)

#### **1. Rendicontazione attività formativa svolta in precedenza: il Protocollo di Intesa con UCV, la formazione specifica e quella digitale.**

Il Comune di Seravezza fa parte dell'Unione dei Comuni della Versilia che è accreditata fra le agenzie formative della Regione Toscana (codice di accreditamento LU0277) oltre ad essere certificata ISO

9001:2008, quale agenzia, l'Unione ha acquisito attraverso la gestione di corsi di formazione già realizzati capacità ed esperienza anche nelle professionalità rivolte ai dipendenti pubblici, ed inoltre, dispone di una struttura amministrativa, tecnica e gestionale in grado di programmare e gestire i bisogni formativi degli enti locali.

L'Amministrazione Comunale di Seravezza, unitamente all'Amministrazione dell'Unione dei Comuni della Versilia ha convenuto circa l'opportunità di avviare, tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun Ente, un processo volontario di gestione dei bisogni formativi delle singole amministrazioni.

Pertanto è stato attivato l'esercizio in forma delegata all'Unione di Comuni della Versilia degli interventi di programmazione e di gestione dei piani dei bisogni formativi delle singole amministrazioni attraverso un apposito protocollo, che ne disciplini gli aspetti peculiari, al fine di rendere vantaggioso, efficiente ed economicamente sostenibile l'erogazione di formazione e dell'aggiornamento professionale.

**Il detto Protocollo di intesa (valido dal 2022 al 2024) è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 27 ottobre 2022 ed al suo articolo 4 prevede forme di indirizzo, coordinamento e consultazione con i referenti/responsabili allo scopo nominati da ciascun ente partecipante.**

Tramite l'adesione al protocollo nell'anno 2022 è stata garantita ai dipendenti la possibilità di fruire di circa 216 ore di formazione.

Quanto alla formazione sulle competenze digitali tramite *Syllabus*, il Comune di Seravezza:

- 1) ha aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali prima del 28 febbraio 2023;
- 2) entro il 30 giugno 2023, ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuato e abilitato i dipendenti da avviare all'attività formativa;

Sono stati abilitati n.66 discenti di cui n.8 non hanno provveduto alla registrazione né, di conseguenza, hanno effettuato alcuna formazione.

- 3) Entro il 30 settembre 2023 il Comune doveva assicurare il completamento delle attività di *assessment* (effettuazione del test iniziale di autovalutazione) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

Hanno effettuato il test di autovalutazione n.55 dipendenti su 66, l'83 per cento del personale.

- 4) L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, il 30% dei dipendenti deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Su 66 dipendenti hanno raggiunto l'obiettivo n.32 dipendenti, il 48,48%.

Nelle tabelle che seguono si riporta il monitoraggio della formazione su Syllabus nel 2023:

Transizione digitale						
Competenze digitali per la PA						
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti	
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	66	58 (87.88%)	19 (28.79%)	33 (50%)	0 (0%)	
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	66	58 (87.88%)	13 (19.70%)	33 (50%)	0 (0%)	
▼ Conoscere gli Open Data	66	58 (87.88%)	16 (24.24%)	28 (42.42%)	0 (0%)	
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	66	58 (87.88%)	12 (18.18%)	34 (51.52%)	0 (0%)	
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	66	58 (87.88%)	24 (36.36%)	29 (43.94%)	0 (0%)	
▼ Proteggere i dispositivi	66	58 (87.88%)	10 (15.15%)	35 (53.03%)	0 (0%)	
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	66	58 (87.88%)	15 (22.73%)	30 (45.45%)	0 (0%)	
▼ Conoscere l'identità digitale	66	58 (87.88%)	11 (16.67%)	35 (53.03%)	0 (0%)	
▼ Erogare servizi on-line	66	58 (87.88%)	17 (25.76%)	29 (43.94%)	0 (0%)	
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	66	58 (87.88%)	17 (25.76%)	28 (42.42%)	0 (0%)	
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	66	58 (87.88%)	14 (21.21%)	30 (45.45%)	0 (0%)	
<b>Totale</b>			<b>168</b>	<b>344</b>	<b>0</b>	

Transizione amministrativa						
Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)						
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti	
▼ Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023	66	58 (87.88%)	64 (96.97%)	2 (3.03%)	0 (0%)	
<b>Totale</b>			<b>64</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

Transizione digitale						
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA						
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti	
▼ Consapevolezza della Cybersecurity	15	13 (86.67%)	1 (6.67%)	9 (60%)	0 (0%)	
<b>Totale</b>			<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	

## IFEL

Oltre ai corsi gestiti in maniera associata e quelli messi a disposizione in maniera gratuita da parte di IFEL, anche su materie di formazione obbligatoria come la trasparenza/anticorruzione, nel corso del 2022 i dipendenti hanno seguito circa 26 corsi di formazione per materie specifiche distribuite nelle macro aree: “Economico Finanziaria”, “Giuridico normativa generale”, “Organizzazione e personale” e “Tecnico specialistica”; nel corso del 2023, alla data del 27 settembre, i corsi seguiti risultano 22.

## *Le risorse economiche stanziare*

Nel 2023, sul capitolo del bilancio destinato alle attività formative (n. 500 codifica 1.10-1.03.02.04.999), sono state stanziare risorse per euro 9.000,00 ed impegnate nel complesso risorse per euro 8.768,00.

Per il triennio 2024-2026, l'Ente intende mantenere il livello dei predetti stanziamenti di bilancio al fine di garantire l'accesso ai dipendenti alle diverse fonti/canali di erogazione della formazione certificata anche ulteriori rispetto ai corsi oggetto di convenzione con l'Unione dei Comuni della Versilia nonché ai corsi messi a disposizione gratuitamente da parte di IFEL e del ministero tramite il portale Syllabus.

## **2. Principi della formazione e attività preliminari**

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “*digital gap*”; formazione finalizzata a realizzare processi di *up-skilling* e *re-skilling* del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
- b) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, *webinar*, *web training*, *coaching*, *e-learning*, *smart learning*, etc.).

L'amministrazione dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

### 3. Obiettivi della formazione e rilevazione del fabbisogno

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività, nonché certificare l'attività formativa.

*Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Responsabile di Settore ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.*

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2024/2026 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, nonché è stato oggetto di comunicazione preventiva al Segretario Generale, ai



Responsabili dei Settori, al Comitato Unico di Garanzia, all'Organismo Interno di Valutazione nonché all'Unione di Comuni della Versilia.

#### **4. I soggetti della formazione**

Coloro che intervengono attivamente nella Formazione e quindi nel presente piano sono:

**l'Unione di Comuni della Versilia** è l'ente preposto al servizio di gestione e di programmazione dei piani formativi secondo gli indirizzi ed il coordinamento dei Responsabili/Referenti di ciascun ente;

**i Responsabili di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza nel rispetto dei criteri di rotazione, uguaglianza e pari opportunità.

I Responsabili di Settore devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal **Responsabile per la trasformazione digitale**, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Ai Responsabili di Settore spetta il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita, in questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

**il C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (organismo nominato da questo Ente con determinazione n. 410 del 01/04/2021 ed in corso di revisione) partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione ed alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. ha la funzione di garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Tale Comitato cura che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;

**i Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.

**I Docenti/soggetti erogatori.** L'UCV ed i Responsabili possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono

individuati principalmente nei Funzionari apicali, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

## 5. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- **Formazione in presenza (giornate di studio, seminari)**
- **Formazione a distanza attraverso sistemi di videoconferenza (webinar e/o e-learning)**

Per garantire la massima partecipazione, sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforme informatiche e di corsi formativi in modalità e-learning.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”*: la formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione di ciascun Responsabile del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale (senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale), tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, il titolo di studio e della categoria di appartenenza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria ed i Funzionari/Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto erogatore stesso.

Le competenze acquisite dai dipendenti in seguito allo svolgimento dei corsi si formazioni specialistico/settoriali che richiedono il superamento di un esame finale per il conseguimento dell'attestazione, verranno raccolte da parte dei Responsabili dei Settori e/o da parte del Segretario Generale e considerate (come deciso in sede di contrattazione decentrata) quale elemento della valutazione della progressione economica tra aree (ciò anche per evadere la richiesta avanzata dalle rappresentanze sindacali durante l'ultima seduta sopra richiamata).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti secondo un principio di rotazione, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando da parte di ciascun Responsabile di Settore, adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

1. la frequenza sarà pari alla percentuale indicata nel modulo dell'offerta formativa e comunque pari ad almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
2. sarà superata positivamente la prova finale, se prevista e/o rilasciata una certificazione – attestato di partecipazione.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Funzionario) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Funzionario deve confermare, autorizzando la rinuncia.

## **6. Programma del fabbisogno formativo 2024-2026**

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

- Correlazione con la programmazione già contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 di cui è parte integrante;
- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Il Settore Risorse Umane e Finanziarie in collaborazione con i Responsabili dei vari Settori ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la dotazione organica, da ultimo modificata unitamente al PIAO con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 19/05/2023, che si articola nei seguenti settori:

1. Settore tecnico- operativo
2. Settore gestione del territorio
3. Settore cultura del territorio
4. Settore tributi e sociale
5. Settore risorse umane e finanziarie
6. Settore anagrafe, scuola e segreteria
7. Settore viabilità e sicurezza

Dall'ultimo PIAO 2023/2025 approvato si rilevano, nel mese di settembre 2023, in servizio presso il Comune numero 64 dipendenti: le dipendenti di sesso femminile rappresentano circa il 48% del numero totale dei dipendenti, con una sostanziale equa ripartizione tra i generi.

**In applicazione del nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale, a partire dal gennaio 2024, la dotazione organica sarà composta da 66 dipendenti (di cui uno a tempo determinato): le dipendenti di sesso femminile rappresenteranno una percentuale compresa tra l'odierno 48% ed il 50%, sulla base delle due assunzioni da compiersi entro dicembre 2023.**

Nell'ambito delle diverse aree contrattuali riscontriamo le seguenti percentuali di genere:

Nell'area degli operatori esperti la differenza tra uomini e donne è molto evidente in quanto le donne costituiscono il 23% del personale mentre gli uomini 77%.

Nell'area degli istruttori le donne costituiscono il 47 % del personale mentre gli uomini il 53%.

Nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione le donne costituiscono il 52% del personale mentre gli uomini il 48%.

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

**A) area formazione obbligatoria** (anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, GDPR regolamento generale sulla protezione dati, CAD codice dell'amministrazione digitale, sicurezza sul lavoro);

**B) area formazione prevista dal piano azioni positive CUG 2024-2026;**

**C) area della formazione digitale attraverso la piattaforma Syllabus;**

**D) area formazione specialistica:** deputata ai singoli Settori/Servizi i quali programmano e gestiscono in autonomia la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione (elaborando programmi di formazione settoriali).

E) area formazione specialistica destinata al personale della Polizia Municipale: oltre a quanto gestito dalla Unione dei Comuni della Versilia e dal Settore stesso, secondo i sin qui espressi indirizzi, la formazione viene offerta dalla SIPL (Scuola Interregionale di Polizia Locale).

La formazione dovrà essere ulteriormente suddivisa tra due settori fondamentali: la formazione trasversale e quella specifica.

*Le competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale.*

Le competenze trasversali sono intese come il set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere «con successo» il proprio ruolo.

I requisiti di ruolo non possono, infatti, più limitarsi all'insieme delle conoscenze e delle competenze tecnico-specialistiche necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (il “cosa” deve essere fatto), al contrario devono considerare anche le dimensioni comportamentali di carattere trasversale, riferite cioè al “come” svolgere il lavoro in modo efficace. In questo modo possono essere correttamente esplicitate le attese organizzative relative alle modalità attraverso cui interpretare il ruolo organizzativo che si ricopre, ad esempio rispetto a come approcciarsi e gestire i problemi lavorativi, a come agire in modo efficace e coerente con il contesto organizzativo e a come gestire le relazioni interpersonali etc. **I modelli di competenze sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti nello specifico ruolo/contesto organizzativo, che definiscono i comportamenti efficaci associati ad esso, raggruppati in un numero limitato di dimensioni.** I modelli di competenze in una gestione delle risorse umane evoluta costituiscono un sistema di riferimento cruciale per tutte le attività e i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane che tengono in considerazione gli obiettivi e le priorità della singola amministrazione.

Nello specifico ciascuna competenza trasversale viene descritta attraverso un certo numero di indicatori comportamentali specifici, osservabili e verificabili, che possono essere logicamente e in modo affidabile classificati all'interno della stessa competenza.

Alla luce delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 22/07/2022, ora integrate dal Framework ministeriale, possiamo pertanto descrivere il processo di definizione del modello di competenze specifico per ciascun ruolo di interesse come segue: le competenze definite genericamente nell'ambito dei profili professionali (art. 12, comma 5, del CCNL 16/11/2022; vedi circolare Personale 10 marzo 2023) sono dettagliate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa – con riferimento ai profili di ruolo individuati nel modello adottato dall'Ente (definendo così il profilo di competenza).

In particolare, nell'ambito della Struttura organizzativa è presente un'apposita sotto sezione denominata: "Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.", nella quale, in base alle attività o processi operativi di ciascun settore/servizio/ufficio, sono individuate le famiglie professionali e descritte le posizioni di lavoro in termini di "ruolo", **definendo nel contempo il portafoglio di competenze necessario a interpretarlo nella maniera più efficace**, nel rispetto della contrattazione collettiva e, quindi, delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e dei profili professionali definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Framework di competenze è composto da **16 Competenze trasversali** articolate in **4 Aree**:

- Area "**Capire il contesto pubblico**": Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area "**Interagire nel contesto pubblico**": Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area "**Realizzare il valore pubblico**": Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area "**Gestire le risorse pubbliche**": Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse.

Per la descrizione analitica di ciascuna delle 16 competenze si rinvia all'allegato "A", "**Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni**" del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023.

e da **3 Valori**, trasversali a tutte le competenze: **Integrità, Inclusione, Sostenibilità**, principi ideali dell'azione individuale e collettiva.

Le competenze trasversali sono legate all'espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro con il contesto. I valori possono anche esercitare un impatto sul modo e l'intensità in cui alcune competenze si manifestano.

Per ciascuna competenza, data l'eterogeneità delle amministrazioni e dei diversi ruoli nei quali il Framework delle competenze trasversali può essere applicato, gli **indicatori comportamentali** sono stati articolati su tre **livelli**, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il **livello 1** è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il **livello 2** è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il **livello 3** è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente), bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Nella seguente tabella vengono riepilogati i livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza da parte di ciascuno dei profili professionali in cui si articola il Comune di Seravezza in virtù di quanto disposto nel Regolamento generale degli Uffici e dei servizi.

Distribuzione dei livelli di competenza		
Aree prof.li	Profili professionali	Livello richiesto
Operatori	Operatori tecnici	1
Operatori esperti	Collaboratori amministrativi	1
	Operatori tecnico manutentivi	1
	Operatori tecnici informatici	1
Istruttori	Istruttori amministrativo-contabili	2
	Agenti di polizia locale	2
	Istruttori tecnici	2
	Istruttori informatici	2
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	3
	Specialista in attività culturali	3
	Ingegnere	3
	Specialista tecnico	3
	Assistente sociale	3
	Specialista dell'area della vigilanza	3
	Specialista informatico	3

In data 08/11/2023 con protocollo 30949, il Settore Risorse Umane e Finanziarie ha inoltrato a tutti i funzionari una nota contenente la richiesta di indicare i fabbisogni formativi per ciascun settore, tenuto conto dei profili e delle competenze di ciascun dipendente.

I Funzionari Responsabili dei Settori hanno inviato la ricognizione dei propri fabbisogni formativi specifici 2024/2026 (in aggiunta alle materie della formazione obbligatoria e trasversale) che di seguito si riporta suddivisa per aree:

### **Formazione specifica area Servizi Sociali**

Il sistema SEUS

La riforma del processo familiare

l'istituzione di un Tribunale Unico della Famiglia con riguardo al ruolo di Assistenti Sociali nei Comuni

nuovo sistema di trasmissione di comunicazioni e relazioni del servizio sociale al tribunale dei minori

### **Formazione specifica area Tributi**

Novità in materia di tributi

Adeguamento circolari ARERA

### **Formazione specifica area contratti e archivio**

l'imposta di bollo

nuovo codice dei contratti

metodologie di gestione dell'archivio digitale

la conservazione degli atti

la gestione documentale

la selezione e lo scarto dei documenti

### **Formazione specifica area lavori pubblici**

- corso monitoraggio LL.PP SITAT e BDAP

- corso software QGIS

- Nuovo codice contratti pubblici

### **Formazione specifica area Patrimonio**

-Corso sulla gestione del patrimonio e dell'inventario dei beni immobili

- corso sulla gestione degli immobili destinati ad edilizia residenziale pubblica

### **Formazione specifica area Sport**

-Nuova normativa sulla gestione degli impianti sportivi

### **Formazione specifica area Protezione civile**

corso avanzato protezione civile

corso valutazione dissesti territorio

### **Formazione specifica per Ufficio Edilizia Privata**

Novità e aggiornamenti inerenti tutta la disciplina tecnica e amministrativa in materia di edilizia-urbanistica alla luce della normativa nazionale, regionale e leggi/decreti/circolari ad esse collegate

Novità e aggiornamenti in materia di edilizia relativa ad abusi e contenzioso

Novità e aggiornamenti in merito al procedimento amministrativo, accesso agli atti e gestione documentale



### **Formazione specifica per Ufficio Ambiente**

Novità e aggiornamenti in merito alla disciplina e normativa ambientale intesa come inquinamento da rifiuti, rumori, polveri, acque

Novità e aggiornamenti in materia di amianto

Novità e aggiornamenti in merito alla normativa regionale e nazionale in materia di scarichi fognari non in pubblica fognatura

Novità e aggiornamenti in merito alla materia relativa alle deroghe rumori

### **Formazione specifica area Urbanistica – Commercio – cave**

Novità e aggiornamento sul nuovo codice degli appalti e dei contratti pubblici

Novità e aggiornamenti in materia di urbanistica, paesaggio e cave (normativa)

Novità e aggiornamenti in materia di commercio, gestione/erogazione dei contributi

### **Formazione specifica area Cultura e Biblioteca**

Implementazione conoscenze e competenze in merito a catalogazione e organizzazione del libro moderno

Acquisizione competenze in merito alla catalogazione informatizzata e all'utilizzo delle banche dati connesse

### **Formazione specifica area Anagrafe**

Il nuovo sistema ANSC, Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile

Novità in materia anagrafica con particolare riguardo alla gestione degli stranieri

### **Formazione specifica area Segreteria e Protocollo**

la piattaforma delle notifiche digitali

l'archiviazione e la conservazione digitale dei documenti

### **Formazione specifica area Scuola**

servizi di educazione ed istruzione bambini 0/6

### **Formazione specifica area Polizia Municipale**

Aggiornamenti codice della strada;

Aggiornamenti in materia ambientale;

Aggiornamenti in materia procedura sanzionatoria amministrativa e penale;

Aggiornamenti in materia commercio – pubblici esercizi;

### **Formazione specifica area Affari Legali – Segreteria Comando**

procedure affidamento e gestione incarichi legali;

Aggiornamenti in materia codice dei contratti;

Imposta di bollo.

formazione obbligatoria:

Aggiornamenti in materia di privacy;

Aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Aggiornamenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavori.

Potenziamento delle competenze digitali.

### **Formazione specifica area Personale**

Gestione delle presenze;

Gestione giuridica del personale e novità

### **Formazione specifica area servizi finanziari**

Gestione del bilancio;

Nuova contabilità ACCRUAL

Controllo delle società partecipate

formazione obbligatoria:

- Aggiornamenti in materia di privacy;
- Aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavori.
- Potenziamento delle competenze digitali

Gestione del personale destinata ai responsabili dei Settori (presenze e principali istituti del CCNL)

Gestione della contabilità base degli enti locali (gestione dell'entrata e della spesa).

Il programma di massima sopra indicato è oggetto di comunicazione all'Unione dei Comuni della Versilia che ne terrà conto nella formulazione del calendario formativo 2024/2026.

## **SEZIONE IV- MONITORAGGIO**

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili, sono i seguenti a seconda della Sezione di competenza.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di Attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
----------------------------	---	--	---------

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

**ALLEGATI:**

1. allegati al piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024- 2026;
2. schema di accordo individuale per l'applicazione del lavoro agile;
3. informativa in materia di sicurezza nel lavoro agile e protocolli per lavoro da remoto;
4. dispensa sulla cybersicurezza nel lavoro agile (materiale non edito e coperto da diritti di privati, quindi valido per solo utilizzo interno e didattico).
5. schede riepilogative degli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore.