



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 134 del 16/06/2023

Assessore Proponente: MONTAUTI DAVIDE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025**

L'anno duemilaventitre addì sedici del mese di giugno alle ore 12:30 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati oggi a seduta i componenti della Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MONTAUTI DAVIDE	SINDACO	Presente
PAOLINI CHIARA	VICE SINDACO	Presente (Skype)
MAI DANIELE	ASSESSORE	Presente (Skype)
PINI ILARIA	ASSESSORE	Assente
LENZI STEFANO	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO ROSSI ANTONELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MONTAUTI DAVIDE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'art.48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii. in materia di competenze della Giunta Comunale;

**Premesso** che:

- l'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «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»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il d.P.R. n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021;
- sempre in data 30.6.2022 è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
  - «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
  - c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

**Dato atto** che il PIAO comprende:

- 1 PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- 2 POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- 3 PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
- 4 PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- 5 piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
- 6 piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

**Considerato** che su richiesta dell'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI) e dell'Unione province d'Italia (UPI) - è stato deciso l'ulteriore differimento al 31 luglio 2023 del termine di approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali dell'anno in corso;

**Considerato** che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 20/04/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025;

**Ritenuto**, di predisporre il PIAO per l'anno 2023 alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della ratio legis che attiene direttamente al PIAO, secondo le sezioni indicate nel decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale per relationem coerente con gli atti già adottati;

**Ritenuto** in questo quadro ordinamentale di adottare il PIAO in allegato al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante

l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ss.mm.ii;

**Considerato** inoltre che sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 del Comune di Campo nell'Elba, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

**Visti:**

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs.25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n.

- 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
  - il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

**Visti** i pareri favorevoli, espressi dai Responsabili dei competenti uffici in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49 del Testo Unico D. Lgs n.267 del 18 agosto 2000, in allegato;

Con voti unanimi favorevoli, resi in modo palese,

### **DELIBERA**

di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. 81/2022 Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, che **allegato alla presente deliberazione con la lettera A** ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di escludere dall'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 33 del 16.06.2023

IL SINDACO  
MONTAUTI DAVIDE

IL SEGRETARIO  
ROSSI ANTONELLA



**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**

*Regione Toscana*

\* \* \*

*Provincia di Livorno*

---

# **P.I.A.O. 2023-2025**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione annualità 2023-2025**

- *D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 Disposizioni del D.P.R. - 81/2022 –*

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione **(PIAO)**.

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP e nel Peg.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Il presente documento, nell'ottica –auspicata dal legislatore- della costruzione di uno strumento di facile consultazione, fa ampio uso di link che rinviano agli specifici contenuti via via richiamati.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **SEZIONE PRIMA**

**SCHEDA ANAGRAFICA NOME ENTE:**  
COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

**NOME SINDACO O VERTICE POLITICO:**

DAVIDE                      MONTAUTI

DURATA DELL'INCARICO A DECORRERE DAL 14/06/2022 (PROCLAMAZIONE ELETTI)

**SITO INTERNET:** <https://www.comune.camponellelba.li.it>

**INDIRIZZO:** Piazza Dante Alighieri, 1

**CODICE IPA:** c\_b553

**CODICE FISCALE:** 82001510492

**PARTITA IVA:** 00919910497

**CODICE ISTAT:** 049003

**PEC:** [comune.camponellelba.li@postacert.toscana.it](mailto:comune.camponellelba.li@postacert.toscana.it)

**MAIL ISTITUZIONALE:** [posta@comune.camponellelba.li.it](mailto:posta@comune.camponellelba.li.it)

**PAGINA FACEBOOK:** <https://www.facebook.com/comunedicamponellelba>

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DPCM n. 132/2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la presente sottosezione.

### 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DPCM n. 132/2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la presente sottosezione.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione –tenendo anche conto degli esiti della [relazione annuale del RPCT](#) deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire [l'accesso civico](#) semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 (**Allegato 1**).

h) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013; con l'adozione della sottosezione del [PIAO anticorruzione](#) si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;

b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) l'applicazione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di whistleblowing<sup>1</sup>).

g) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, le violazioni del "divieto di pantouflage" (**Allegato 2**) nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);

---

<sup>1</sup> Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti nell'interesse generale, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

- h) l'elaborazione di [check-list](#) per la verifica di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture non a evidenza pubblica;
- i) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016 e, da ultimo integrato, per la parte relativa ai contratti, dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2022);
- j) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del [Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune](#), che è stato aggiornato nel 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 24.05.2023.
- l) la previsione di misure specifiche per fronteggiare il rischio corruttivo nell'ambito delle disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici;
- m) la previsione di misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del [d.lgs. n. 231/2007](#) (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.
- n) la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo - dall'art. 1, co. 1, lett. pp) e art. 20, [d.lgs. n. 231/2007](#)- (**Allegato 3**) dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici;

## **SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Organigramma e mansionario nonché la dotazione organica dell'Ente (alla data di adozione del presente documento) sono evincibili nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 19/04/2023 (**Allegato 4**) avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2024/2025 - Approvazione struttura organizzativa dell'ente (organigramma funzionigramma e dotazione organica), ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale".

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi nn. [124/2015](#) e [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

All'uopo si richiama la Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 12/10/2022 avente ad oggetto "Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Campo nell'Elba – determinazioni" (**Allegato 5**).

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per l'ultimo aggiornamento della programmazione di fabbisogno di personale si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 19/04/2023 (**Allegato 4**) avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2024/2025 - Approvazione struttura organizzativa dell'ente (organigramma funzionigramma e dotazione organica), ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale".

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed

organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*” e come inevitabilmente emerso nell’ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell’ambito della costruzione del piano formativo dell’Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell’etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell’anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell’integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.
- Alla luce delle già indicate considerazioni, l’amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per il triennio 2023-2025 giusta deliberazione n. 77 del 21.04.2023 (**Allegato 6**).

### **Priorità strategiche**

- Riqualficazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

### **Risorse interne ed esterne**

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

### **Misure per incentivare l’accesso alla formazione**

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l’orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

**Obiettivi e risultati attesi**

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

## AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DELLE RISORSE UMANE

### Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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 sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della 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*", 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.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;

- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buonepratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano quindi, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e previo parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOSS e della Consiglieradi Parità, i seguenti ambiti di intervento:

#### **Azioni positive: accesso e carriera**

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

**Azioni positive:** Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Azioni positive: benessere organizzativo**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
2. Casi di mobbing;

3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

#### **Azioni positive: work-life balance**

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

**Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale

**Azioni positive:** Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

All'uopo si richiama la Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 31/03/2023 (**Allegato 7**).

# SEZIONE QUARTA

## 1.1 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DPCM n. 132/2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la presente sottosezione.

Tuttavia l'Amministrazione sta implementando gli strumenti di monitoraggio attualmente in uso ritenuti funzionali alla chiusura del ciclo di programmazione e pianificazione delle attività nel rispetto delle modalità e delle tempistiche indicate e suggerite dalla normativa vigente in tema di organizzazione e pianificazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante: - l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG in fase di costituzione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata come da PTPCT. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'OIV;

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane. Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale si strutturerà un monitoraggio annuale con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

*Seguono Allegati da n. 1 a n. 7.*

ALLEGATO 1 AL PIAO 2023-2025  
**MODALITA' COMPORTAMENTALI ACCESSO CIVICO**

### **Accesso civico semplice**

#### **Descrizione**

L'istituto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D. Lgs 33/2013 è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o altri dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale pur avendone l'obbligo

### **Accesso civico generalizzato**

#### **Descrizione**

L'istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto dall'art. 5 del D. Lgs 33/2013 è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o altri dati, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione sul proprio sito istituzionale a carico delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e delle norme che prevedono specifiche esclusioni

#### **Modalità di richiesta**

**La richiesta di accesso civico** (a differenza del diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della L. 241/90) non è sottoposta ad alcuna limitazione in merito alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita, non necessita di motivazione specifica e deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, ossia al Responsabile della Trasparenze del Comune di Campo nell'Elba (nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 30/01/2018), attraverso una delle seguenti modalità:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PEC : [comune.camponellelba.li@postacert.toscana.it](mailto:comune.camponellelba.li@postacert.toscana.it)

**Iter procedura - in fase di approvazione consiliare il Regolamento disciplinante la materia**

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2023-2025**  
**MODALITA' COMPORTAMENTALI PANTOUFLAGE**

### Misura di gestione del pantouflage

Il divieto di pantouflage costituisce un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi.

In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
acquisire dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage di tutti dipendenti cessati per collocamento a riposo a partire dall'anno 2023	100% dei cessati	Responsabile ufficio personale	Verifica annuale al 31.12.2023
Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese nel primo semestre 2023	20% (con approssimazione per eccesso fino all'unità) dei cessati del primo semestre	Responsabile ufficio personale	Verifica nel 2° semestre 2023
<b>CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE</b> In sede di gara o affidamento incarichi o appalti deve essere richiesto dal Responsabile del procedimento al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di	100% degli affidamenti	RUP e Resp. Ufficio di competenza che ha stipulato il contratto	Verifica a campione sul 10% degli affidamenti effettuati nell'anno.

ALLEGATO 2 AL PIAO 2023-2025  
**MODALITA' COMPORTAMENTALI PANTOUFLAGE**

<p>lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p> <p>Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</p>			
--	--	--	--

ALLEGATO 3 AL PIAO 2023-2025  
**MODALITA' COMPORTAMENTALI TITOLARE EFFETTIVO**

**Dichiarazioni in merito al titolare effettivo e all'assenza di conflitto di interessi in fase di predisposizione degli atti di gara**

Con riferimento alla normativa in materia di antiriciclaggio, nella fase di predisposizione della documentazione di gara o nella procedura finalizzata alla selezione del Soggetto realizzatore, il **RUP** deve accertarsi che gli atti per l'avvio delle procedure per l'aggiudicazione degli appalti prevedano esplicitamente:

- **l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo** dell'impresa partecipante (cognome, nome, codice fiscale/partita IVA);
- l'obbligo per il **rappresentante legale dell'impresa partecipante** di rilasciare un'autodichiarazione di **assenza di conflitto di interessi**. Nel caso in cui questi non corrisponda con il "titolare effettivo", l'obbligo di rilascio della autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi si estende anche al "titolare effettivo".

Per le finalità di cui sopra si allegheranno al bando o alla lettera di invito appositi format sia per la raccolta dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo dell'azienda appaltatrice (e di eventuali subappaltatori o aziende in R.T.I.), sia per l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi, con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente.

**Dichiarazioni in merito al titolare effettivo e all'assenza di conflitto di interessi nel corso della procedura di gara**

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 42, Codice Appalti, il **RUP** deve:

- accertarsi che il personale (sia interno che esterno alla stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura, ad esempio: RUP stesso, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara) abbia rilasciato al responsabile della procedura d'appalto una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni - accertandosi che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese e sottoscritte da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN;
- verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente, assicurandosi che le stesse siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli articoli 46 e 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e che siano coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- provvedere (eventualmente) alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

**Verifiche in materia di antiriciclaggio nella fase di stipula del contratto**

Prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il RUP, deve:

ALLEGATO 3 AL PIAO 2023-2025  
**MODALITA' COMPORTAMENTALI TITOLARE EFFETTIVO**

-individuare il “titolare effettivo” dell’aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l’identità;

-verificare il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti.

Le modalità di verifica si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili ad incrociare ed analizzare le informazioni contenute nelle DSAN (per il conflitto di interessi) e/o nelle altre forme previste (titolarità effettiva) al fine di verificarne la veridicità e la correttezza.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto, la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore o subappaltatori) cui l’appaltatore affida, in tutto o in parte, l’esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

# ALLEGATO N. 4 AL PIAO 2023-2025



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 72 del 19/04/2023

Assessore Proponente: MAI DANIELE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025 - APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA), RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

L'anno duemilaventitre addì diciannove del mese di aprile alle ore 17:30 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati oggi a seduta i componenti della Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MONTAUTI DAVIDE	SINDACO	Presente (Skype)
PAOLINI CHIARA	VICE SINDACO	Presente
MAI DANIELE	ASSESSORE	Presente
PINI ILARIA	ASSESSORE	Assente
SPINETTI JACOPO	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO ROSSI ANTONELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MONTAUTI DAVIDE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Preso atto** che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

**Richiamato** altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

**Considerato** che con il 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";

**Visto** l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

**Ritenuto** necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

**Rilevato** che, non essendo stati previsti parametri certi da prendere in considerazione in tema di rilevazione delle eccedenze o soprannumero di personale, occorre operare in via indiretta, prendendo a riferimento l'articolazione organizzativa prevista per l'Ente nell'ottica della massima flessibilità e dinamicità, in attuazione di quanto disposto dall'art.6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che detta i criteri generali sui quali deve basarsi l'organizzazione dell'Ente;

**Dato atto** che di conseguenza la rilevazione di eventuali eccedenze di personale debba essere effettuata unitamente alla revisione della dotazione organica e all'approvazione del fabbisogno di personale, in quanto tali determinazioni dovranno essere assunte tenendo conto delle esigenze funzionali sulla scorta degli obiettivi e dei compiti assegnati ad ogni singola struttura, nel rispetto degli strumenti di programmazione finanziaria;

**Rilevato** che occorre altresì tenere conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Area, prima di poter procedere alla ricognizione annuale prevista dalla normativa vigente;

**Atteso** che, ai fini della coerenza con le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”* emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, con nota Prot. n.3600 del 14 marzo 2023, il Responsabile dell'Area Amministrativa/Ufficio Personale ha richiesto a tutti i Responsabili di Area, ognuno per la propria articolazione organizzativa, la formalizzazione delle seguenti rilevanti informazioni:

- indicazioni delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando in via principale la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato anche mediante richiesta di specifici corsi di formazione;
- definizione per ogni profilo professionale richiesto delle competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;
- distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, dell'Area, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
- indicazione, in relazione all'attività svolta anche a livello prospettico, di eventuali eccedenze di personale nella propria area ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01;
- puntuale indicazione di servizi da esternalizzare o internalizzare motivando le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei servizi;

**Preso atto** delle risultanze della rilevazione effettuata da tutti i Responsabili, compresa l'Area Amministrativa per la propria struttura;

**Comparata**, infine, la Dotazione Organica di questo Comune (allegato C) con il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data del 31 dicembre 2022, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, anche dalla suddetta comparazione obiettiva, non

emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**Considerati** i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

**Rilevato** che il Decreto-Legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni, introducendo inoltre la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

**Considerato** che il decreto 17 marzo 2020, attuativo delle disposizioni di cui al citato art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

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

**Atteso** che la Circolare esplicativa chiarisce i punti essenziali del D.M. e precisamente:

- l'articolo 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione stabilendo ciò al fine di garantire certezza ed uniformità di indirizzo;
- anche le disposizioni in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33 si applicano con la medesima decorrenza definita per il nuovo regime assunzionale (art. 1, comma 2);
- il decreto individua due distinte soglie, in relazione alle quali sono ipotizzabili le tre fattispecie che per la fascia demografica rappresentano i rispettivi valori-soglia di riferimento; il Comune di Campo nell'Elba appartiene alla fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti il cui valore soglia è pari a 27,20%;
- in base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- si stabilisce che la potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi annuali indicati nel successivo paragrafo 2.4, a cui si rinvia, relativo alla definizione delle percentuali massime di incremento annuale (individuate dall'art. 5 del DM). Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

- si evidenzia che, per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”*;

**Dato atto** del Calcolo Capacità Assunzionali (Art. 33, Comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) elaborato dall'Area Finanziaria, allegato al presente atto;

**Rilevato** che, in relazione a quanto disposto con il D.M. e alla circolare esplicativa:

- il Comune di Campo nell'Elba appartiene alla fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti il cui valore soglia inferiore è pari a 27,20%.
- in base ai calcoli predisposti secondo le indicazioni tutte indicate nella circolare esplicativa il valore percentuale del nostro comune è pari al 13,44 % per cui molto al di sotto del valore soglia inferiore fissato con il D.M citato;
- pertanto la potenzialità espansiva della spesa del nostro Comune avviene per l'anno 2020 ed anni successivi in modo progressivo secondo le misure percentuali massime di incremento annuale nella misura che segue: 2020 pari al 19%, 2021 pari al 24%, 2022 pari al 26%, 2023 pari al 27%, 2024 pari al 29%;

**Rilevata** pertanto la possibilità di prevedere per il triennio 2023-2024-2025, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti assunzioni:

#### **Anno 2023**

- n.2 unità Cat.C da assegnare all'Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato full-time (Turn Over);
- n.2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

#### **Anno 2024**

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- n.2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi.

#### **Anno 2025**

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- n.2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

**Rilevato** altresì che la previsione delle assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici (con una spesa prevista nell'anno 2023 pari ad € 110.500,00), sarà effettuata garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

**Preso atto**, riguardo a tale rispetto che, sulla base delle necessità operative dell'Ente, nell'Esercizio Finanziario 2009 sono risultati attivi i seguenti rapporti lavorativi riconducibili alle fattispecie in trattazione:

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	IMPORTO SPESA
Incarichi ex art. 110 - comma 2° - T.U. 267/2000 + personale a tempo determinato vari profili professionali	€ 169.745,60
Co. Co. Co. - Gestione Associata Archivi (per la quota di competenza del Comune)	€ 4.316,85
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 174.062,45</b>

**Dato atto** che sulla base delle necessità operative-funzionali rappresentate viene predisposta la seguente programmazione del lavoro flessibile per l'anno 2023 e seguenti, nel rigoroso rispetto dei vincoli finanziari di cui alla normativa suindicata:

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	IMPORTO SPESA
Incarichi ex art. 110 - comma 1° - T.U. 267/2000: n. 2 unità Cat. D, pos.econ. D 3 part -time + personale a tempo determinato: n.2 unità Cat. C, pos. econ. C1 full time per 7 mesi e n.1 unità Cat. B, pos.econ. B1 full time per n.8 mesi	€ 110.500,00
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 110.500,00</b>

**Ritenuta** detta programmazione meritevole di approvazione, in quanto la stessa risulta assolutamente rispettosa dei limiti imposti dal D.L. 78/2010 del 100% della spesa sostenuta nel 2009;

**Richiamato** l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio");

**Verificato** inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

**Considerato** altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

**Dato atto** che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

**Verificati** inoltre i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296;

- ha approvato il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);

**Atteso** altresì che, come certificato dal Responsabile Area Finanziaria/Tributaria con nota Prot. n.4109 del 24.03.2023, le assunzioni previste risultano finanziariamente sostenibili nel tempo rilevato che:

- sono rispettose della media di spesa di personale calcolata per il triennio 2011-2013, periodo nel quale il Bilancio dell'Ente si è mantenuto in equilibrio;
- permettono il mantenimento degli Equilibri di Bilancio del triennio 2023-2025 come da allegato al Bilancio di Previsione 2023/2024/2025 in corso di approvazione, tenuto conto che verranno effettuate nel 2022 e nel 2023;
- non risultano finanziate da entrate straordinarie come indicato nella Nota Integrativa al Bilancio;

**Rilevato** inoltre che l'Ente non ha in programma di ricorrere ad ulteriore indebitamento per finanziare i programmi di investimento del prossimo triennio e che quindi non sono previsti incrementi di spesa per nuove rate di ammortamento mutui;

**Visto** il D.Lgs. n.81/15 in materia di lavoro a tempo determinato;

**Ribadito** il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge e nuove esigenze organizzative, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

**Visto** l'allegato organigramma (Allegato C – "Dotazione organica") nel quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative;

**Richiamate:**

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.211 del 25.09.1998 di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento Organico del Personale e le successive deliberazioni di modifica del Regolamento e dei suoi allegati;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 26.06.2019 con la quale si è proceduto ad approvare un generale processo di riorganizzazione dell'Ente, attraverso l'adozione di nuovi strumenti organizzativi, Organigramma e Funzionigramma, nonché alla modifica dell'art.9 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Rilevata** la necessità di ratificare l'attuale macrostruttura dell'Ente, Organigramma, e del relativo Funzionigramma, intendendo per tale l'elenco delle funzioni attribuite a ciascuna Area;

**Richiamato** altresì il C.C.N.L. vigente;

**Vista** l'allegata certificazione del Responsabile Area Finanziaria relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025;

**Dato atto** che dell'adozione del presente atto verrà data informazione alle Organizzazioni Sindacali;

**Sentito** il Segretario Comunale;

**Visto** il D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visto** il parere favorevole espresso all'Organo di Revisione Contabile;

**Visti** i pareri favorevoli espressi dai competenti Uffici ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/00;

Con voti unanimi favorevoli, resi in modo palese,

## **DELIBERA**

**1** di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, come segue:

### **Anno 2023**

- n.2 unità Cat.C da assegnare all'Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato full-time (Turn Over);
- n.2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

### **Anno 2024**

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- n.2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi.

### **Anno 2025**

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato
- n.2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

**2** di dare atto che l'attuazione del piano occupazionale proposta risulta rispettosa delle disposizioni in materia di calcolo delle capacità assunzionali degli Enti previste dal nuovo DPCM del 17 marzo 2020;

**3** di dare atto che la spesa potenziale di personale a tempo indeterminato e determinato per il completamento dotazione organica è pari a € 1.448.881,02 per l'anno 2023, pari ad € 1.483.497,13 per il 2024 e pari ad € 1.477.085,90 per il 2025, e che la stessa rispetta comunque il vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., di € 1.500.564,97, come da allegata Certificazione Area Finanziaria;

**4** di dare atto che dalla ricognizione effettuata dai singoli Responsabili di Area sulla base del modello organizzativo proposto, di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n.183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali assegnate, come dagli stessi attestato;

- 5** di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché che la spesa complessiva prevista rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, oltre i limiti imposti dall’art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);
- 6** di dare atto che la programmazione del lavoro flessibile per l’anno 2023 e seguenti, avverrà nel rigoroso rispetto dei vincoli finanziari di cui alla normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell’art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale e prevederà le sotto riportate tipologie:

<b>TIPOLOGIA CONTRATTUALE</b>	<b>IMPORTO SPESA</b>
Incarichi ex art. 110 - comma 1° - T.U. 267/2000: n. 2 unità Cat. D, pos.econ. D 3 part -time + personale a tempo determinato: n.2 unità Cat. C, pos. econ. C1 full time per 7 mesi e n.1 unità Cat. B, pos.econ. B1 full time per n.8 mesi	€ 110.500,00
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 110.500,00</b>

- 7** di approvare l’Allegato C “Dotazione organica”, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna ed i relativi dipendenti (*numero, categoria, profilo professionale*), compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative;
- 8** di ratificare i sotto riportati strumenti organizzativi, che allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
- Organigramma
  - Funzionigramma;
- 9** di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 10** di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
- 11** di incaricare il Responsabile dell’Area Amministrativa/Ufficio Personale e il Responsabile Area Finanziaria Tributaria di provvedere alla redazione di ogni atto necessario e conseguente;
- 12** di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.;
- 13** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134 del D.lgs. n.267/00, con separata votazione unanime favorevole resa in forma palese, in conside-

razione della sua propedeuticità rispetto all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025.



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 21 del 19.04.2023

IL SINDACO  
MONTAUTI DAVIDE

IL SEGRETARIO  
ROSSI ANTONELLA

# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Provincia di LIVORNO



## L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 6 del 07/04/2023

OGGETTO: PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025.

### IL REVISORE UNICO

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 "*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, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale*";
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 "*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...*";
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 "*Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica*";
- l'art. 3 "*Semplificazione e flessibilità nel turn over*", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita "*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

#### **preso atto che:**

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

#### **richiamati:**

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)*”;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*;

**considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

**visti** altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020<sup>1</sup>) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

**rilevato** che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

**preso atto** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 31/03/2023 è stato adottato il piano delle azioni positive 2023/2025 in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006;

**vista** la bozza di proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto *“Approvazione Piano dei Fabbisogni di Personale 2023/2025”* unitamente agli allegati;

**preso atto che l'Ente:**

---

<sup>1</sup> Entrato in vigore in data 20/04/2020

- ha rideterminato la dotazione organica del personale<sup>234</sup> ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile, per l'anno 2023 e seguenti, pari ad euro 110.500,00 rispetto al limite di legge pari a euro 174.062,45;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

**rilevato che:**

- è rispettato il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di un'unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato (di diversa percentuale determinata nel rispetto delle indicazioni di cui dell'art. 50, comma 4, del CCNL del CFL siglato in data 21/05/2018);
- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro*;

**preso atto**

- che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a euro 174.062,45 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009) così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

**considerato** che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

**rilevato che:**

<sup>2</sup> Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...*

<sup>3</sup> Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*

<sup>4</sup> Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria ... Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale. Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.*

- il Comune di Campo nell'Elba si colloca nella fascia demografica lett. d) (popolazione da 3.000 a 4.999) della tabella 1 del citato D.M.;

**rilevato altresì**, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del più volte citato DM, il Comune di Campo nell'Elba ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM), come riportato nella sottostante tabella:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

2023

COMUNE DI	CAMPO NELL'ELBA
POPOLAZIONE	4500
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

CALCOLI DA BILANCIO			
Entrate	2019	2020	2021
1	8.998.300,86	8.197.839,11	8.251.277,02
2	401.669,79	2.604.932,30	1.966.341,88
3	1.362.941,51	1.218.279,05	1.402.057,78
<b>Totale</b>	<b>10.762.912,16</b>	<b>12.021.050,46</b>	<b>11.619.676,68</b>
	Media	<b>11.467.879,77</b>	

Colonna da agg all'ultimo consuntivo appr

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

CALCOLI DA BILANCIO

		IMPORTI	DEFINIZIONI	Spese	2018	2021
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		1.422.552,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	1.01	1.210.980,03	1.383.719,52
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	10.762.912,16	11.467.879,77	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	V° livello C. F. U1.03.02.12.001		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	12.021.050,46			V° livello C. F. U1.03.02.12.002		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	11.619.676,68			V° livello C. F. U1.03.02.12.003		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		881.114,89		V° livello C. F. U1.03.02.12.999		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI (media dei tre anni - FCDE assestato ultimo rendiconto approvato)		13,44%		Cap. 101020508500	38.000,00	38.833,21
				<b>Totale</b>	<b>1.248.980,03</b>	<b>1.422.552,73</b>

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Ultimo anno FCDE assestato

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	1.422.552,73	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.879.600,05	
INCREMENTO MASSIMO	1.457.047,32	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.248.980,03	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2022	27,00%	
INCREMENTO ANNUO	337.224,61	Art. 5, comma 2
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	78.857,23	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	416.081,84	

Utilizzo spazi assunzionali  
Assunzioni dal 2020 **263.391,39**  
Capacità assunzionale rimanente  
**152.690,45**

Controllo limite (\*):

	2023	1.666.117,92	Spesa personale da stanziamenti di Bilancio anno corrente escluso IRAP compreso assunzioni previs più capacità assunzionale rimanente
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE anno corrente		1.818.808,37	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		2.879.600,05	VERIFICA RISPETTO: SI/NO
DIFFERENZA	-	1.060.791,68	DEVE ESSERE < O = A 0 <b>SI</b>

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

- come si evince dalla tabella sopra riportata il TURNOVER (resti assunzionali) disponibile pari a euro 416.081,84 risulta superiore all'importo identificato come maggiore spesa, pertanto risulta possibile utilizzare tale importo anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla tabella 2) del decreto attuativo, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento di cui alla tabella 1) dell'art. 4 del medesimo decreto;
- che secondo le disposizioni di cui all'art.7 del più volte citato DM, per gli enti virtuosi ... *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...”*;

**rilevato** che con il presente atto:

- sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati:

**Anno 2023**

- n. 2 unità Cat.C da assegnare all'Area Amministrativa full-time (Turn Over);

**Anno 2024**

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato

**Anno 2025**

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato

- sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato per una spesa complessiva pari a euro 110.500,00, inferiore alla spesa sostenuta nel 2009;

**Anno 2023**

- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza full-time per n. 7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente full-time per n. 8 mesi;

**Anno 2024**

- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza full-time per n. 7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente full-time per n. 8 mesi.

**Anno 2025**

- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza full-time per n. 7 mesi;
- n.1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente full-time per n. 8 mesi;

**visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

**richiamata** l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in data odierna;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

**rammenta**

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani 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;

**accerta**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

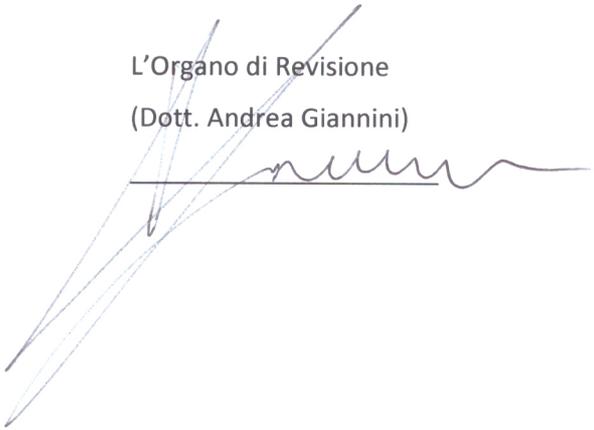
**esprime**

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025".

Prato, li 07/04/2023

L'Organo di Revisione

(Dott. Andrea Giannini)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Giannini', is written over a horizontal line. The signature is somewhat stylized and overlaps with the line.



# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

\*\*\*

Provincia di Livorno

## AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA

LI 24 MAR. 2023

**OGGETTO: Certificazione rispetto limiti di spesa personale di cui alla richiesta prot.4020 del 22 MARZO 2023 – Triennio 2023/2025.**

**AL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**  
(D.ssa Sandra Landi)

S E D E

In risposta alla nota in oggetto, e tenuto conto di quanto in essa indicato in merito allo schema organizzativo dell'Ente, alla dotazione organica prevista e al programma delle nuove assunzioni:

### Anno 2023

- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area Amministrativa con contratto di lavoro a tempo indeterminato full-time (TURNOVER, una dal mese di aprile e una dal mese di dicembre);
- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time (n.2 unità per n.7 mesi);
- n. 1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP ed Ambiente con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

### Anno 2024

- Nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n. 1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP ed Ambiente con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

### Anno 2025

- Nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- n. 2 unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.7 mesi;
- n. 1 unità Cat. B da assegnare all'Area Tecnica LL.PP ed Ambiente con contratto di lavoro a tempo determinato full-time per n.8 mesi;

Per quanto sopraesposto confermiamo che:

### **Vincoli spese di personale**

- La spesa del personale per gli esercizi 2023 – 2024 e 2025 risulta essere, inferiore alla spesa media del triennio 2011-12-13 e pertanto **rispettosa dell'obbligo di riduzione della spesa di personale** disposto dall'art. 1 comma 557 quater della Legge n. 296/2006, art.3 comma 5-bis D.L. n.90/2014 e art.1 comma 762 Legge n.208/2015;

Le spese 2023-24-25 da proposta stanziamenti di Bilancio, secondo le richieste sopracitate, sono così distinte:

2023

Art.1 c.557 L.296/06 (riduzione spesa personale rispetto anno precedente)

	TRIENNIO 2011-2013	1.500.564,97
	TOTALE	€ 1.775.317,92
	comp. escluse	€ 326.436,90
<b>TOTALE previsto</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.448.881,02</b>
Differenza		-€ 51.683,95
	Rispetto	SI

2024

Art.1 c.557 L.296/06 (riduzione spesa personale rispetto anno precedente)

	TRIENNIO 2011-2013	1.500.564,97
	TOTALE	€ 1.768.417,92
	comp. escluse	€ 284.920,79
<b>TOTALE previsto</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.483.497,13</b>
Differenza		-€ 17.067,84
	Rispetto	SI

2025

Art.1 c.557 L.296/06 (riduzione spesa personale rispetto anno precedente)

	TRIENNIO 2011-2013	1.500.564,97
	TOTALE	€ 1.761.217,92
	comp. escluse	€ 284.132,02
<b>TOTALE previsto</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.477.085,90</b>
Differenza		-€ 23.479,07
	Rispetto	SI

La spesa media del triennio 2011-2012-2013 di raffronto risulta calcolata in € 1.500.564,97 .

Dal prospetto è evidente il rispetto del limite del totale delle spese di personale 2023-24-25 previste in confronto con la media del triennio 2011-12-13.

- In relazione ai vincoli disposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa pari al 100% delle spese anno 2009, gli stessi, per tutto il triennio 2023-2025 risultano rispettati;

## Valutazioni del rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio

Le assunzioni previste risultano finanziariamente sostenibili nel tempo.

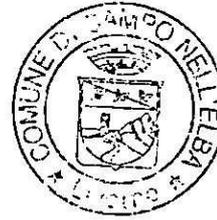
Come sopraindicato sono rispettose della media di spesa di personale calcolata per il triennio 2011-2013, periodo nel quale il Bilancio dell'Ente si è mantenuto in equilibrio.

Tenuto conto che le assunzioni previste verranno effettuate nel 2023 e 2024 esse permettono il mantenimento degli Equilibri di Bilancio del triennio 2023-2025 come da Bilancio di Previsione 2023-2024-2025 in corso di approvazione, non risultano inoltre finanziate da entrate straordinarie

come d'altronde indicato nella Nota Integrativa al Bilancio ed in ultimo l'Ente non ha in programma di ricorrere ad ulteriore indebitamento per finanziare i programmi di investimento del prossimo triennio e quindi non sono previsti incrementi di spesa per nuove rate di ammortamento mutui.

Cordiali saluti

**IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA**  
Dr. Stefano **SERVIDEI**



<b>IMPEGNATO COMPETENZA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Macroaggregato 1.01		
C. F. U1.03.02.12.001		
C. F. U1.03.02.12.002		
C. F. U1.03.02.12.003		
C. F. U1.03.02.12.999		
<b>TOTALE</b>	-	-

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

2023

COMUNE DI	CAMPO NELL'ELBA
POPOLAZIONE	4500
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

CALCOLI DA BILANCIO			
Entrate	2019	2020	2021
1	8.998.300,86	8.197.839,11	8.251.277,02
2	401.669,79	2.604.932,30	1.966.341,88
3	1.362.941,51	1.218.279,05	1.402.057,78
<b>Totale</b>	<b>10.762.912,16</b>	<b>12.021.050,46</b>	<b>11.619.676,68</b>
	Media	<b>11.467.879,77</b>	

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	1.422.552,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	10.762.912,16	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	12.021.050,46	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	11.619.676,68	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	881.114,89	
RAFFRONTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI (media dei tre anni -FCDE assestato ultimo rendiconto approvato)	<b>13,44%</b>	

Colonna da aggiornare all'ultimo consuntivo approvato  
CALCOLI DA BILANCIO

Spese	2018	2021	Ultimo con
1.01	1.210.980,03	1.383.719,52	
V° livello C. F. U1.03.02.12.001			Lavoro Inte
V° livello C. F. U1.03.02.12.002			LSU (Lavor
V° livello C. F. U1.03.02.12.003			Collaborazi
V° livello C. F. U1.03.02.12.999			Altre forme
Cap. 101020508500	38.000,00	38.833,21	Trasf. Segre
<b>Totale</b>	<b>1.248.980,03</b>	<b>1.422.552,73</b>	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Ultimo anno FCDE assestato

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	1.422.552,73	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	<b>2.879.600,05</b>	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	1.457.047,32	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.248.980,03	
% DI INCREMENTO ANNO 2022	<b>27,00%</b>	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO	337.224,61	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	<b>78.857,23</b>	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	416.081,84	

Utilizzo spazi assunzionali Assunzioni dal 2020 **263.391,39**

Capacità assunzionale rimanente **152.690,45**

Controllo limite (\*):

	2023	1.666.117,92	Spesa personale da stanziamenti di Bilancio anno corrente escluso IRAP compreso assunzioni previste più capacità assunzionale rimanente
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE anno corrente		1.818.808,37	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		2.879.600,05	
DIFFERENZA	-	1.060.791,68	DEVE ESSERE < 0 = A 0

VERIFICA RISPETTO: SI/NO **SI**

(\* La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

2024

COMUNE DI	CAMPO NELL'ELBA
POPOLAZIONE	4500
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**CALCOLI DA BILANCIO**

Entrate	2019	2020	2021
1	8.998.300,86	8.197.839,11	8.251.277,02
2	401.669,79	2.604.932,30	1.966.341,88
3	1.362.941,51	1.218.279,05	1.402.057,78
<b>Totale</b>	<b>10.762.912,16</b>	<b>12.021.050,46</b>	<b>11.619.676,68</b>
Media		<b>11.467.879,77</b>	

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2020	1.422.552,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	10.762.912,16	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	12.021.050,46	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	11.619.676,68	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	-	881.114,89
<b>(media dei tre anni -FCDE assestato ultimo rendiconto approvato)</b>		<b>13,44%</b>

Colonna da aggiornare all'ultimo consuntivo approvato

**CALCOLI DA BILANCIO**

Spese	2018	2021
1.01	1.210.980,03	1.383.719,52
C. F. U1.03.02.12.001		- Lavoro Inte
C. F. U1.03.02.12.002		- LSU (Lavor
C. F. U1.03.02.12.003		- Collaborazi
C. F. U1.03.02.12.999		- Altre forme
Cap. 101020508500	38.000,00	38.833,21
Trasf. Segr		
<b>Totale</b>	<b>1.248.980,03</b>	<b>1.422.552,73</b>

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020	1.422.552,73	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.879.600,05</b>	
INCREMENTO MASSIMO	1.457.047,32	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.248.980,03	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2022	29,00%	
INCREMENTO ANNUO	362.204,21	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	78.857,23	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE	441.061,44	

Utilizzo spazi assunzionali Assunzioni dal 2020 **263.391,39**

Capacità assunzionale effettiva rimanente **177.670,05**

Controllo limite (\*):

2024	1.657.917,92	Spesa personale da stanziamenti di Bilancio anno corrente escluso IRAP compreso assunzioni previste più capacità assunzionale rimanente
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	1.835.587,97	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.879.600,05	
DIFFERENZA	- 1.044.012,08	DEVE ESSERE < 0 = A 0

VERIFICA RISPETTO: SI/NO **SI**

(\* La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

2025

COMUNE DI	CAMPO NELL'ELBA
POPOLAZIONE	4500
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**CALCOLI DA BILANCIO**

Entrate	2019	2020	2021
1	8.998.300,86	8.197.839,11	8.251.277,02
2	401.669,79	2.604.932,30	1.966.341,88
3	1.362.941,51	1.218.279,05	1.402.057,78
<b>Totale</b>	<b>10.762.912,16</b>	<b>12.021.050,46</b>	<b>11.619.676,68</b>
Media		<b>11.467.879,77</b>	

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2020	1.422.552,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2017	10.762.912,16	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2018	12.021.050,46	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	11.619.676,68	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	-	881.114,89
<b>(media dei tre anni -FCDE assestato ultimo rendiconto approvato)</b>		<b>13,44%</b>

Colonna da aggiornare all'ultimo consuntivo approvato

**CALCOLI DA BILANCIO**

Spese	2018	2021
1.01	1.210.980,03	1.383.719,52
C. F. U1.03.02.12.001		- Lavoro Inte
C. F. U1.03.02.12.002		- LSU (Lavor
C. F. U1.03.02.12.003		- Collaborazi
C. F. U1.03.02.12.999		- Altre forme
Cap. 101020508500	38.000,00	38.833,21
Trasf. Segre		
<b>Totale</b>	<b>1.248.980,03</b>	<b>1.422.552,73</b>

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020	1.422.552,73	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.879.600,05</b>	
INCREMENTO MASSIMO	1.457.047,32	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.248.980,03	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	<b>29,00%</b>	
INCREMENTO ANNUO	362.204,21	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	<b>78.857,23</b>	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE	441.061,44	

Utilizzo spazi assunzionali Assunzioni dal 2020 **263.391,39**

Capacità assunzionale rimanente **177.670,05**

Controllo limite (\*):

	2025	1.651.217,92	Spesa personale da stanziamenti di Bilancio anno corrente escluso IRAP compreso assunzioni previste più capacità assunzionale rimanente
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2020		1.828.887,97	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		2.879.600,05	
DIFFERENZA		- 1.050.712,08	DEVE ESSERE < 0 = A 0

VERIFICA RISPETTO: SI/NO **SI**

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

ANNO

2022

CALCOLO SPESA ASSUNZIONI EFFETTUATE DAL 2020 AI SENSI DEL D.P.C.M. 17/3/2020 (Escluso IRAP)

Progr.	ANNO DI ASSUNZIONE	Dipendente (Cognome e nome)	AREA	Mesi	Part-time (%)	Retribuzione (12 mensilità) (a)	Tredicesima (b)	Indennità di comparto (c)	Indennità di vacanza contrattuale (d)		TOTALE RETRIBUZIONE	Imponibile C.P.D.E.L.	Imponibile TFR-S	CPDEL	TFR-S	TOTALE CPDEL	TOTALE TFR-S
1	2020	TACCHELLA STEFANO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
2	2021	GELSI SIMONE	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
3	2021	TESI MASSIMILIANO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
4	2022	GALLI MARIA CRISTINA	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
5	2022	CORSI FRANCESCO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
6	2022	FERRINI FRANCESCA	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
7	2022	MAZZEI EMANUELE	OPERATORI ESPERTI	12,00	100,00%	19.034,51	1.586,21	44,76	144,35	0,00	20.809,83	20.809,83	20.765,07	4.952,74	598,03	4.952,74	598,03
8	2023	Scorrimento Graduatoria	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
9	2023	Scorrimento Graduatoria	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
10			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
11			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
12			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
13			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
14			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
15			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
16			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
											<b>207.929,18</b>						<b>### 5.975,07</b>

TOTALE

**263.391,39**

Progr.	ANNO DI ASSUNZIONE	Dipendente (Cognome e nome)	AREA	Mesi	Part-time (%)	Retribuzione (12 mensilità) (a)	Tredicesima (b)	Indennità di comparto (c)	Indennità di vacanza contrattuale (d)		TOTALE RETRIBUZIONE	Imponibile C.P.D.E.L.	Imponibile TFR-S	CPDEL	TFR-S	TOTALE CPDEL	TOTALE TFR-S
1	2020	TACCHELLA STEFANO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
2	2021	GELSI SIMONE	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
3	2021	TESI MASSIMILIANO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
4	2022	GALLI MARIA CRISTINA	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
5	2022	CORSI FRANCESCO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
6	2022	FERRINI FRANCESCA	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
7	2022	MAZZEI EMANUELE	OPERATORI ESPERTI	12,00	100,00%	19.034,51	1.586,21	44,76	144,35	0,00	20.809,83	20.809,83	20.765,07	4.952,74	598,03	4.952,74	598,03
8	2023	Scorrimento Graduatoria	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
9	2023	Scorrimento Graduatoria	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
10			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
11			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
12			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
13			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
14			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
15			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
16			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
											<b>207.929,18</b>						<b>### 5.975,07</b>

TOTALE

**263.391,39**

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

ANNO

2024

CALCOLO SPESA ASSUNZIONI EFFETTUATE DAL 2020 AI SENSI DEL D.P.C.M. 17/3/2020 (Escluso IRAP)

Progr.	ANNO DI ASSUNZIONE	Dipendente (Cognome e nome)	AREA	Mesi	Part-time (%)	Retribuzione (12 mensilità) (a)	Tredicesima (b)	Indennità di comparto (c)	Indennità di vacanza contrattuale (d)		TOTALE RETRIBUZIONE	Imponibile C.P.D.E.L.	Imponibile TFR-S	CPDEL	TFR-S	TOTALE CPDEL	TOTALE TFR-S
1	2020	TACCHELLA STEFANO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
2	2021	GELSI SIMONE	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
3	2021	TESI MASSIMILIANO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
4	2022	GALLI MARIA CRISTINA	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
5	2022	CORSI FRANCESCO	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
6	2022	FERRINI FRANCESCA	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
7	2022	MAZZEI EMANUELE	OPERATORI ESPERTI	12,00	100,00%	19.034,51	1.586,21	44,76	144,35	0,00	20.809,83	20.809,83	20.765,07	4.952,74	598,03	4.952,74	598,03
8	2023	Scorrimento Graduatoria	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
9	2023	Scorrimento Graduatoria	ISTRUTTORI	12,00	100,00%	21.392,87	1.782,74	52,08	162,23	0,00	23.389,92	23.389,92	23.337,84	5.566,80	672,13	5.566,80	672,13
10			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
11			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
12			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
13			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
14			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
15			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
16			ISTRUTTORI		100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
											<b>207.929,18</b>						<b>### 5.975,07</b>

TOTALE

**263.391,39**

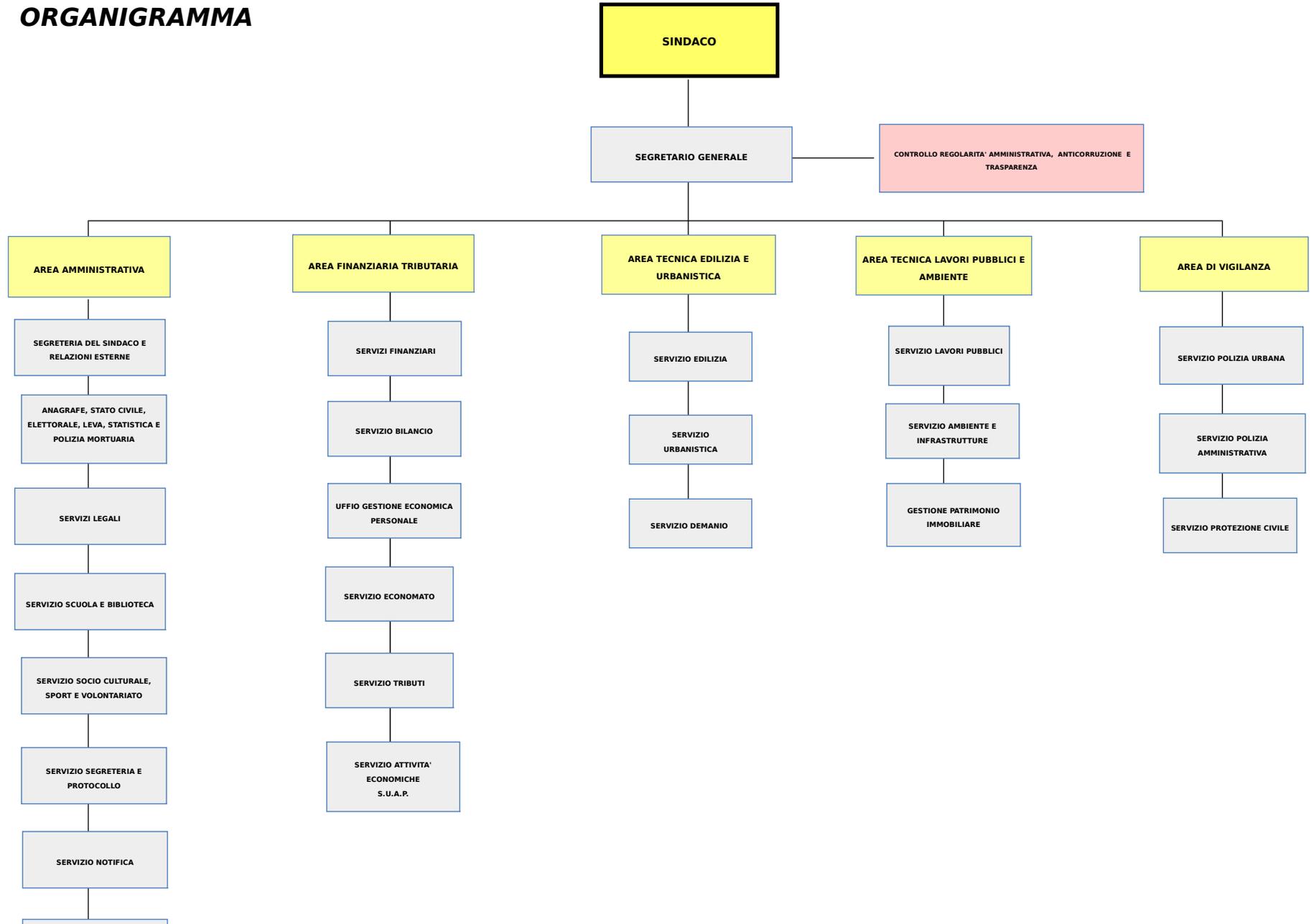
CATEGORIA	Retribuzione 12 mensilità	Tredicesima mensilità	Indennità di comparto parte A (12 mensilità)
Segr. - Fascia A	39.979,29	3.331,61	0
Segr. - Fascia B	39.979,29	3.331,61	0
Segr. - Fascia C	31.983,43	2.665,29	0
Dirigente	39.979,29	3.331,61	0
FUNZIONARI	23.212,35	1.934,36	59,4
ISTRUTTORI	21.392,87	1.782,74	52,08
OPERATORI ESPERTI	19.034,51	1.586,21	44,76
OPERATORI	18.044,37	1.503,70	37,08
VUOTO	0	0	0

comparto parte A

A	3,09
B	3,73
C	4,34
D	4,95

<b>Vacanza contrattuale (13 mensilità)</b>	
262,08	
262,08	
212,55	
314,73	
176,03	
162,23	
144,35	
136,84	
0	0

# ORGANIGRAMMA



UFFICIO PERSONALE

# FUNZIONIGRAMMA

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>Segreteria del Sindaco e relazioni esterne</b>	<p>Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli Ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione delle proposte di deliberazione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali, ecc.)</p> <p>Assistenza per i lavori del Consiglio e della Giunta comunali e per la relativa verbalizzazione</p> <p>Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura dell'iter delle deliberazioni di C.C. e G.C., formazione ed invio odg Consiglio e Giunta Comunale</p> <p>Invio ai Consiglieri Comunali di tutta la documentazione inerente i lavori del Consiglio</p>
	<p>Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera</p> <p>Assistenza per le Commissioni consiliari permanenti e speciali, atti relativi alla nomina e ai vari rinnovi e/o surrogazioni</p> <p>Supporto al Segretario generale per l'assistenza alle sedute della G.C.</p> <p>Anticamera con segreteria particolare del Sindaco e gestione corrispondenza</p> <p>Segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco</p> <p>Coordinamento operativo supporto Assessori e gestione relative Segreterie</p> <p>Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari</p> <p>Redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli Uffici e Servizi</p> <p>Rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili</p> <p>Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno</p> <p>Attività supporto Sindaco in altri incarichi istituzionali</p> <p>Relazioni inter-istituzionali e cura cerimoniale diplomatico</p> <p>Attività di supporto alle funzioni istituzionali del Sindaco</p> <p>Supporto organizzazione eventi</p> <p>Cerimonie istituzionali Gestione convegni ed iniziative</p> <p>Gestione del centralino telefonico anche in funzione delle relazioni e dei rapporti con i cittadini</p> <p>Relazioni e rapporti con i cittadini</p> <p>Ufficio relazione con il pubblico (URP): prima accoglienza - informazioni; attività di back office; consultazione albo on line</p> <p>Attività di comunicazione connesse ai compiti dell'URP</p> <p>Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istante, relative ad inosservanza e/o mancato rispetto di norme di legge, statutarie e regolamentari ed altri atti dispositivi da parte di organi e/o Uffici e Servizi dell'Amministrazione, di incongruenze, lacune, carenze, omissioni generate da comportamenti e/o prassi amministrative invalse</p> <p>Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'Amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza</p> <p>Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede municipale in relazione all'orario di apertura ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali</p> <p>Servizi di fotocopiatura atti e documenti di interesse generale e/o specifico di competenza</p> <p>Collaborazione con altre strutture comunali nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi</p>
<b>Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica e Polizia</b>	Tenuta ed Aggiornamento dei registri anagrafici APR - AIRE - ANPR ed ogni altro adempimento connesso

<b>Mortuaria</b>	Tenuta ed Aggiornamento dei registri dello Stato Civile ed ogni altro adempimento attribuito all'Ufficio di Stato Civile Rilascio certificazioni, autentiche di sottoscrizioni e copie. Rilascio carte di identità elettroniche e cartacee Toponomastica e numerazione civica Tenuta delle liste elettorali, degli Albi Presidenti, Scrutatori e Giudici Popolari, organizzazione consultazioni elettorali Svolgimento delle statistiche demografiche, dei Censimenti e di ogni altra indagine Istat assegnata all'Ufficio Servizio leva militare, formazione e aggiornamento lista di leva, ruoli matricolari ed ogni altro adempimento connesso Polizia Mortuaria autorizzazioni, cremazioni, concessioni cimiteriali Registro Disposizioni Anticipate di Trattamento D.A.T. Registrazione notificazioni e accertamenti anagrafici
<b>Servizi legali</b>	Attività connessa al conferimento degli incarichi per la rappresentanza e difesa degli organi elettivi dell'Ente e delle strutture comunali in tutte le sedi giurisdizionali, con studio della documentazione legale, adempimenti procedurali e consulenza generale
	Procedure istruttorie e relativi contatti e relazioni con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico ai medesimi da parte dell'Amministrazione nelle promozioni di liti e resistenza nelle stesse, componimento di controversie, sia in sede giudiziale che stragiudiziale Attività istruttoria su istanze, esposti, ricorsi, denunce e querele da presentare nelle rispettive sedi giurisdizionali nell'interesse dell'Amministrazione
<b>Servizio Scuola e biblioteca</b>	Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati Rapporti con la Provincia ed altre Amministrazioni Comunali per il coordinamento e la gestione degli interventi in area scolastica comprensoriale
	Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola Attività e gestione di competenza comunale nella scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo Realizzazione delle attività estive nel comparto della scuola dell'infanzia e dell'obbligo Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale Promozione di particolari attività didattiche ed educative, finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap Statistica di competenza Autorizzazione al funzionamento, monitoraggio, controllo qualità, accreditamento, convenzionamento servizi educativi prima infanzia privati Conferenza Zonale dell'Istruzione per il coordinamento e la programmazione territoriale scolastica-educativa Ristorazione scolastica, arredi e logistica servizi ausiliari esterni Pianificazione, gestione amministrativa e contrattuale nonché controllo dei servizi di produzione, trasporto, somministrazione pasti e servizi ausiliari scolastici per le scuole affidati in appalto Coordinamento e lavori Commissione mensa Programmazione rinnovo arredi e attrezzature scuole materne, primarie e secondarie di primo grado di concerto con la rispettiva dirigenza scolastica Gestione dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e di mezzi multimediali di Comunicazione ed informazione); Predisposizione di proposte per programmi e piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari
<b>Servizio Socio culturale, sport e volontariato</b>	Programmazione e progettazione degli interventi di politica sociale Gestione amministrativa ed economico finanziaria attività assistenza sociale territoriale

	Servizi all'infanzia e alla famiglia, per minori e marginalità sociale
	Servizi per l'handicap e la disabilità
	Servizi residenziali ed intermedi per disabili
	Assistenza domiciliare
	Servizi per anziani e non autosufficienti
	Servizi residenziali ed intermedi per anziani
	Politiche della casa
	Emergenza abitativa e gestione centri accoglienza
	Contributi per gli affitti
	Gestione e concessioni agevolazioni
	Agevolazioni utenze casa (energia elettrica, fabbisogno idrico)
	Assegnazione alloggi ERP
	Casa della salute
	Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali
	Gestione ed organizzazione delle attività espositive e museali, delle attività culturali e di spettacolo
	Gestione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
	Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi
	Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza
	Organizzazione programma manifestazioni turistiche e attività di coordinamento per realizzazione eventi
	Coordinamento della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate e relativi interventi di gestione
	Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi
	Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.)
	Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi
	Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento
	Programmazione ed organizzazione degli acquisti delle attrezzature e dei materiali per le aree e le attività ricreative e sportive
	Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, ecc.
	Politiche e attività per lo sport
	Contributi associazionismo sportivo per promozione sport
	Concessione impianti sportivi
<b>Servizio Segreteria e Protocollo</b>	Ordinamento generale: statuto e regolamenti
	Attività e funzioni di istituto
	Affari generali: supporto giuridico
	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti ed attività connesse con l'elezione, la convalida, la surrogazione, la decadenza, le dimissioni, le deleghe, i gettoni di presenza, le aspettative, i permessi, ecc.
	Supporto Consiglio Comunale e Capigruppo
	Anagrafe dei Consiglieri Comunali, redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi
	Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge
	Gestione applicativi informatici dell'ente

	<p>Applicativi gestionali e aggiornamento automazione d'ufficio. Cura reti wifi comunali</p> <p>Flussi documentali: protocollo informatico - gestione informatizzata pratiche - conservazione digitale</p> <p>E-government - coordinamento progetti e strumenti applicativi - innovazione informatica</p> <p>Gestione posta elettronica dell'ente</p> <p>Gestione informatica sito web</p> <p>Archivio e protocollo: gestione archivi comunali (deposito e storico)</p> <p>Archivio: coordinamento uffici dell'ente per le operazioni di scarto documenti ai sensi della normativa vigente e/o trasferimento archivio di deposito</p> <p>Cura informatizzazione documenti archivio storico e ricerche relative</p> <p>Gestione protocollo informatico</p> <p>Accettazione e smistamento corrispondenza in arrivo</p> <p>Gestione procedura per invio corrispondenza</p> <p>Gestione conservazione documentazione digitale</p> <p>Gestione casella PEC (posta elettronica certificata) istituzionale</p> <p>Albo pretorio on line e cura pubblicazione atti pubblici</p>
<b>Servizio Notifica</b>	Cura ed organizzazione del servizio di notifica atti e provvedimenti in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del D.Lgs. n.267/00 nell'ambito di competenza comunale e su richiesta di altri enti e amministrazioni
<b>Ufficio Personale</b>	<p>Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del Personale</p> <p>Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari</p> <p>Rapporti con Uffici e Servizi per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato nei casi previsti dal vigente ordinamento statutario e regolamentare</p> <p>Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni</p> <p>Redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, ecc.)</p> <p>Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte di competenza, di consulenza</p> <p>Sorveglianza sanitaria e controllo sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii. (rapporti con le competenti strutture sanitarie per i controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti e predisposizione relativi atti</p> <p>Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime</p> <p>Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso</p> <p>Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste</p> <p>Costituzione di rapporti di impiego, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, attraverso il Centro per l'impiego per le qualifiche ed i profili professionali interessati</p> <p>Studio ed analisi periodica del fabbisogno di risorse umane</p> <p>Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale</p> <p>Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale</p> <p>Formulazione delle proposte di modifica della struttura degli Uffici e dei Servizi, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione</p> <p>Rapporti con l'OdV per l'attuazione del nuovo sistema di valutazione del personale (misurazione della performance)</p> <p>Assistenza e funzioni di segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali in collaborazione con l'Area Finanziaria Tributaria</p>

	Rapporto con le strutture ed Uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
	Rapporti con uffici, servizi, singoli dipendenti e quanto relativo alla gestione amministrativa/giuridica del personale (concessione aspettative, congedi, certificati di servizio, incentivi economici e sistema premiante) in collaborazione con l'Area Finanziaria Tributaria per quanto di competenza
	Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie in collaborazione con i Responsabili di Area
	Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione in collaborazione con i Responsabili di Area
	Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale
	Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
	Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione
	Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità
<b>AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA</b>	
<b>Servizi Finanziari</b>	Programmazione e coordinamento economico-finanziario
	Rapporti con il Revisore dei conti
	Contabilità generale integrata
	Gestione contabile
	Verifica regolarità contabile degli atti
	Finanziamenti ed indebitamento
	Gestioni fiscali
	Rapporti con la Tesoreria
	Società e partecipazioni
	Rapporti con la Corte dei Conti
	Elaborazione statistiche varie
	Collaborazione con gli uffici nella stesura di atti non di competenza dell'Area ma con riflessi economico-finanziari
<b>Servizio Bilancio</b>	Bilancio di previsione e P.E.G.
	Rendiconto della gestione sia finanziario che economico-patrimoniale e rendiconti di settore
	Titolarità del Controllo sugli equilibri finanziari (art.3, comma 1 lettera d) della Legge 213/2012 che ha introdotto l'art.147 quinquies al D.Lgs n.267/2000) e ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità
<b>Ufficio Gestione Economica Personale</b>	Pianificazione e controllo spesa del personale. Gestione strategica ed operativa delle poste di Bilancio previsioni/variazioni
	Costituzione, gestione e rendicontazione fondi per le risorse decentrate, cura di gestioni budgetarie

	<p>Attività specifiche sul personale: - Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;</p> <p>- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli comprese le immissioni e variazioni per personale di ruolo e non di ruolo;</p> <p>- Statistiche sul personale (Rilevazione assenze, G.E.D.A.P., PIA invalidi, ecc.);</p> <p>- Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale in collaborazione con l'Area Amm.va;</p> <p>- Predisposizione dei provvedimenti relativi alla liquidazione del trattamento economico del personale;</p> <p>- Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;</p> <p>- Conteggi dei riscatti dei contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione in collaborazione con l'Area Amm.va (certificati di servizio);</p> <p>- Predisposizione pratiche per Indennità Premio Fine Servizio;</p> <p>- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del Personale;</p> <p>- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto accordo con gli Uffici ed i Servizi comunali;</p> <p>- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;</p> <p>- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura dei ruoli, compilazione delle posizioni contributive ed elenchi generali, scadenzario contributi ed emissione periodica dei mandati;</p> <p>- Collaborazione con l'Area Amministrativa nel rapporto con le strutture ed Uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;</p> <p>- Rapporti con uffici, servizi, singoli dipendenti e quanto relativo alla gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, assenze, scioperi, pagamento ore straordinarie, buoni pasto, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);</p> <p>- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale in collaborazione con l'Area Amm.va;</p> <p>- Definizione e approvazione Fondo di Comparto in collaborazione con l'Area Amm.va;</p> <p>- Rilascio di certificazioni economico-retributive.</p>
	Rilevazione presenze/assenze in servizio - orario di lavoro. Gestione stipendi e adempimenti sostituto d'imposta. Gestione del servizio buoni pasto
	Monitoraggio spesa del personale.
	Permessi sindacali - Gestione e monitoraggio
	Posizioni contributive e pensionistiche - rapporti con istituti previdenziali
	Supporto a tutte le attività relative al personale non di stretta competenza dell'Ufficio
<b>Servizio Economato</b>	Cassa economale
	Acquisti e servizi economali
	Tenuta dell'Inventario beni mobili con gestione beni mobili inventariati
	Gestione autoparco relativamente a statistiche, tassa di proprietà e acquisti carburante per rifornimento automezzi
	Controllo e coordinamento degli agenti contabili del Comune
<b>Servizio Tributi</b>	Tributi ( i.m.u / i.c.i stralcio / Imposta Pubblicità / Contributo di sbarco / Tari e Imposta sui servizi comunali / Compartecipazione tributi erariali / Addizionale comunale all'irpef) ed autonomia impositiva
	Riscossione coattiva con ingiunzione fiscale
	Anagrafe tributaria
	Liquidazione ed accertamento
	Contrasto elusione e evasione
	Contenzioso e normativa tributaria
	Tari:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del tributo.</li> <li>• Supporto alla eventuale implementazione del programma informatico per la gestione del tributo</li> <li>• Accertamenti, rimborsi, contenzioso, rendicontazioni, riscossione coattiva, gestione del tributo</li> </ul>
	Rapporti con il contribuente

		Sistema informativo tributario
		Semplificazione procedimenti tributari e revisione ordinamentale - regolamenti
<b>Servizio Attività Economiche</b>	<b>SUAP</b>	Commercio su Aree Pubbliche.
		Fiere, Mostre e Mercati
		Pianificazione attività del commercio
		Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi
		Programmazione orari attività di vendita
		Pianta organica e gestione farmacie
		Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio
		Programmazione e gestione esercizi vendita stampa quotidiana e periodica
		Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti (registrazioni e riconoscimenti comunitari)
		Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): valorizzazione e sviluppo; prima accoglienza - informazioni per imprese e attività produttive; attività di back office; sviluppo, come componente del Tavolo regionale - Coordinamento SUAP, delle attività e delle modalità di funzionamento dello Sportello
		Canone Unico Patrimoniale: autorizzazioni e riscossione
		Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.)
		Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita
		Gestione procedimenti amministrativi per l'apertura di lavanderie a gettone
		Gestione procedimenti amministrativi delle attività di estetica, piercing, tatuatore e delle attività di acconciatore e similari
		Gestione procedimenti amministrativi dell'attività di panificatore
		Programmazione e gestione distributori di carburanti.
		Programmazione e gestione attività alberghiere ed extraalberghiere.
		Programmazione e gestione attività dei campeggi.
		Programmazione e gestione delle lampade votive.
<b>AREA TECNICA EDILIZIA ED URBANISTICA</b>		
<b>Edilizia</b>		Attività tecnica preliminare all'emissione delle ordinanze di demolizione
		Rilascio permessi a costruire
		Sportello unico per l'edilizia
		Controllo formale e sostanziale S.C.I.A
		Abitabilità
		Condoni edilizi
		Repressione abusivismo edilizio
		Gestione Commissione Paesaggio
		Gestione attività ricongiungimenti stranieri
<b>Urbanistica</b>		Direzione Ufficio di piano
		Coordinamento azioni e attività dell'ente e provvedimenti finalizzati alla revisione del piano strutturale e del piano operativo
		Coordinamento e raccordo con l'Autorità portuale per la revisione del PRG del porto

	<p>Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio; promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;</p>
	<p>Procedimenti di revisione degli strumenti urbanistici vigenti e del regolamento edilizio</p>
	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc) e relative convenzioni</p>
	<p>Rapporti con l'imprenditoria e il mercato del lavoro</p>
	<p>Sviluppo economico e marketing territoriale</p>
	<p>Pareri in materia urbanistica</p>
	<p>Insedimenti produttivi - assegnazione aree ed immobili per attività alle imprese</p>
	<p>Rilascio certificati di destinazione urbanistica</p>
<b>Demanio</b>	<p>Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo.</p>
	<p>Piani per la sicurezza della balneazione - segnaletica di avviso ai bagnanti</p>
	<p>Interventi di riqualificazione degli accessi al mare</p>
	<p>Piani di valorizzazione strutture balneari e porticcioli</p>
	<p>Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative</p>
	<p>Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali</p>
	<p>Banca dati informatica e cartografica relativa ai beni demaniali marittimi</p>
	<p>Verifica e convalida dei frazionamenti catastali</p>
<b>AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	
<b>Servizio Lavori Pubblici</b>	<p>Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;</p>
	<p>Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;</p>
	<p>Progettazione e Direzione Lavori non ricompresi in opere di urbanizzazione</p>
	<p>Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa l'applicazione delle apposite metodologie;</p>
	<p>Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;</p>
	<p>Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio stradale, segnaletica e fognature bianche</p>
	<p>Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;</p>
	<p>Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, etc;</p>
	<p>Progettazione e esecuzione opere urbanizzazione</p>
	<p>Lavori stradali</p>
	<p>Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);</p>
	<p>Inserimento dati relativi alle varie fasi degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sul portale telematico nazionale anticorruzione ANAC, sull'Osservatorio Contratti Pubblici Regione Toscana SITAT SA, e alla Bdap (SITAT 229)</p>

	Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, AA.SS.LL., W FF., etc);
	Attuazione di tutte le procedure di gara per l'affidamento Proposte di Bilancio per le attività di competenza;
	Acquisizione di aree residenziali e produttive e di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
	Gestione e realizzazione interventi impiantistici in economia su patrimonio comunale
	Gestione e realizzazione interventi edilizi in economia su patrimonio comunale
	Manutenzione edilizia ed impianti idraulici
	Manutenzione impianti termici ed antincendio
	"Pronto intervento": strade, illuminazione, verde , edifici comunali e segnaletica*"Pronto intervento": strade, illuminazione, verde , edifici comunali e segnaletica*
	Affidamento del servizio di fornitura e manutenzione di Illuminazione pubblica - monitoraggio punti luce presenti nel territorio comunale.
	Misurazioni, frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E;
	Gestione e manutenzione impianti elettrici e ascensori
	Inventario, tenuta e relativa gestione e contabilità dei beni patrimoniali e demaniali;
	Progettazione e qualificazione verde - arredo urbano e qualificazione urbana
	Gestione e manutenzione verde pubblico
	Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accoppiamento e la successiva gestione patrimoniale;
	Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
	Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Certificazione prevenzione incendi immobili di proprietà
	Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
	Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni/convenzioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;
	Attività tecnica e di progettazione delle strade comunali bitumate e lastricate;
	Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
	Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
	Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività del corpo operaio
	Attività di progettazione e manutenzione in materia cimiteriale
	Attività tecnica ed amministrativa attuativa del D. Lgs. n. 81/2008;
	Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
	Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali in uso al corpo operaio
<b>Servizio Ambiente e Infrastrutture</b>	Problematiche di igiene ambientale
	Gestione dell'inquinamento ambientale (inquinamento acustico, abbandono rifiuti, etc)

	Controllo sulle matrici ambientali (aria, acqua e suolo)
	Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, ecc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
	Difesa del suolo- Lavori di messa in sicurezza idraulica, regimazione e manutenzione dei corsi d'acqua di competenza comunale - Difesa della costa - interventi di livellamento, di riprofilature e di ripascimento degli arenile.
	Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore, e per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, strade, aree verdi ed arredo urbano, ecc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
	Rapporti con Enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente; Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
	Concessioni di Servizi di gestione igiene urbana
	Attività tecnica ed amministrativa di gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione.
	Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio stradale, segnaletica e fognature bianche
<b>Gestione Patrimonio Immobiliare</b>	Accatastamenti e procedure catastali
	Stime e procedure tecniche
	Espropriazioni ed acquisizione aree: attività tecnica
	Supporto tecnico alle attività tributarie
	Valorizzazione del patrimonio immobiliare
	Alienazione immobili comunali
	Concessioni e locazioni immobili comunali
	Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
	Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
<b>AREA DI VIGILANZA</b>	
<b>Servizio Polizia Urbana</b>	Sistema integrato sicurezza locale
	Strategie e azioni in materia di sicurezza urbana e lotta al degrado cittadino - decoro urbano
	Piani operativi integrati con Aziende gruppo comunale, Forze dell'ordine, istituzioni scolastiche e associazionismo
	Polizia locale
	Polizia edilizia
	Polizia ambientale
	Polizia commerciale
	Polizia stradale
	Polizia Amministrativa
	Infortunistica stradale
	Polizia giudiziaria
	T.S.O. e A.S.O.
	Attività di pubblica sicurezza
	Formazione del personale ausiliario del traffico
	Esecuzione provvedimenti amministrativi - procedure relative alla gestione delle violazioni del C.d.S. ed altre leggi
	Gestione procedimenti sanzionatori anche facenti capo ad enti ed organismi esterni al comune
	Ruolo relativo alle violazioni amministrative
	Rappresentanza dell'Ente nei giudizi di opposizione a verbali e ordinanze-ingiunzione

	Educazione stradale e alla legalità
	Randagismo
	Pratiche relative alle richieste di risarcimento danni
	Valutazione e rilascio di permessi di circolazione e sosta
	Trasporti eccezionali
	Gestione mercato settimanale (dalla rimozione dei veicoli dall'area mercato, fino alla compilazione dei modelli per il pagamento del suolo pubblico da parte degli spuntisti)
	Rappresentanza dell'Ente agli eventi e alle processioni
	Gestione emergenze
	Servizio di messi notificatori
	Controllo abusivismo (dall'accertamento al sequestro e relative verbalizzazioni)
	Emissioni ordinanze
	Atti amministrativi (delibere, determine, cessioni di fabbricato, infortuni sul lavoro, prosecuzioni di attività, S.C.I.A.,ecc)
	Front-office
	Presenza alle sedute dei Consigli Comunali
	Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
	Statistiche mensili ed inoltro dati all'Ufficio competente. Rilascio atti incidenti stradali e privati;
	Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico
	Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale
	Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità
	Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità nel territorio comunale
	Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni
	Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee
	Istruttoria e rilascio dei contrassegni nazionali per disabili; controllo anagrafico sulle variazioni, comunicazioni ed avvisi all'utenza;
	Rapporti con il Messo Notificatore per tutto quanto attiene lo svolgimento delle funzioni di competenza;
	Statistica di competenza
	Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti
	Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri uffici e servizi del Comune e/o da altri enti ed istituzioni
<b>Servizio Polizia Amministrativa</b>	Autorizzazioni T.U.L.P.S. e Licenze di P.S.
	Presenze e gestione presenze mercato serale artigianale e settimanale
	Sopralluoghi per atti di P.S. da condividere con l'Autorità di P.S. (Commissariato)
	Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione di pareri per le commissioni consiliari
	Vigilanza sulle norme e tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
	Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
	Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa
	Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici
	Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
	Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, ecc.)
	Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e sulle concessioni del suolo e del sottosuolo pubblico
	Istruttoria per la concessione di passi carrabili

	Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per gare atletiche, per riprese fotografiche e per spettacoli viaggianti
	Statistiche di competenza
<b>Servizio Protezione Civile</b>	Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari.

**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**  
**DOTAZIONE ORGANICA**  
*(allegato C al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)*

<b>AREE</b>				
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA</b>	<b>AREA TECNICA EDILIZIA ED URBANISTICA</b>	<b>AREA TECNICA LL.PP. E AMBIENTE</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>
n.1 Funzionario Elevata Qualificazione	n.1 Funzionario Elevata Qualificazione	n.1 Funzionario Elevata Qualificazione (vacante)	n.1 Funzionario Elevata Qualificazione (vacante)	n.1 Funzionario Elevata Qualificazione
n.8 Istruttori (n.2 vacanti)	n.7 Istruttori	n. 2 Istruttori	n.4 Istruttori	n.5 Istruttori
n.2 Operatori Esperti			n.6 Operatori Esperti	

**DOTAZIONE ORGANICA Totale n. 39**

**Funzionario Elevata Qualificazione**

**Istruttori**

**Operatori Esperti**

**TOTALE**

**n. 3 posti coperti**

**n. 24 posti coperti**

**n. 8 posti coperti**

**n.35 posti coperti**

**n. 2 posti vacanti**

**n. 2 posti vacanti**

**n. 0 posti vacanti**

**n. 4 posti vacanti**



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

Proposta N. 2023 / 576  
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERV. NOTIIFICA, UFF. PERSONALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025 - APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA), RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile.

Lì, 19/04/2023

IL DIRIGENTE  
SERVIDEI STEFANO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2023 / 576  
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERV. NOTIIFICA, UFF. PERSONALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025 - APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA), RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 18/04/2023

IL DIRIGENTE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 72 del 19/04/2023**

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 24/04/2023 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 24/04/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e  
s.m.i.)



## Comune di Campo nell'Elba

Provincia di Livorno

### Certificato di Esecutività

Delibera N. 72 del 19/04/2023

#### AREA AMMINISTRATIVA

**Oggetto:** APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025 - APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA), RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

Si attesta che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 24/04/2023 al 09/05/2023, e che sarà esecutivo in data 05/05/2023.

Campo nell'Elba li, 05/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

# ALLEGATO N. 5 AL PIAO 2023-2025



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 210 del 12/10/2022

Assessore Proponente: MAI DANIELE

### **OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - DETERMINAZIONI**

L'anno duemilaventidue addì dodici del mese di ottobre alle ore 16:19 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati oggi a seduta i componenti della Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MONTAUTI DAVIDE	SINDACO	Presente
PAOLINI CHIARA	VICE SINDACO	Assente
MAI DANIELE	ASSESSORE	Assente
LENZI STEFANO	ASSESSORE	Presente
PINI ILARIA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO ROSSI ANTONELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MONTAUTI DAVIDE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'art.48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii. in materia di competenze della Giunta Comunale;

**Visto** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dal comma 4-bis dell'art. 263 del D.L. 34/2020 come di seguito riportato:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

**Visti** gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali” e successive modificazioni.

### **Visti:**

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

**Visto** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio in merito alla regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00;

**Dato atto** inoltre che la presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti né sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente;

con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1.** di approvare il testo del “Disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Campo nell'Elba” che è costituito da n. 18 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente;
- 2.** di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 3.** di trasmettere il presente provvedimento ai competenti responsabili del servizio per i necessari e consequenziali adempimenti;
- 4.** di dichiarare, ai sensi dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267, il presente atto immediatamente eseguibile, ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano, onde poter quanto prima rendere operativa tale modalità della prestazione lavorativa garantendo la regolare funzionalità dell'Ente.



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 52 del 12.10.2022

IL SINDACO  
MONTAUTI DAVIDE

IL SEGRETARIO  
ROSSI ANTONELLA

**Comune di Campo nell'Elba**

**Provincia di LIVORNO**

**Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile"  
all'interno del comune di CAMPO NELL'ELBA**

**Art. 1**

**OGGETTO E FINALITÀ**

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

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Il presente disciplinare si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cessa di efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

**Art. 2**

**DEFINIZIONI**

□ **"Lavoro agile"**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il

collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

☐ **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

☐ **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

☐ **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Campo nell'Elba;

☐ **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

☐ **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

☐ **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Campo nell'Elba, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come effettuabile da remoto dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- ☐ attività della Polizia Locale,
- ☐ attività dello Stato Civile,
- ☐ attività Servizi cimiteriali,
- ☐ attività Polizia mortuaria;
- ☐ attività dei servizi manutentivi;
- ☐ attività urgenti dei servizi sociali;

- attività della Protezione civile.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

#### **Art. 4**

### **REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **ART. 5**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 6 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) lavoratrici in gravidanza;
- 4) 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
- 5) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui

all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato A-B-B1**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

## **Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che

garantiscono la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo direttore/dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00.

Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato,

secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

## **Art. 10**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **Art. 11**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili,

tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## **Art. 12**

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Art. 13**

### **OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di

massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### **Art. 14**

#### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

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

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 15**

#### **PRIVACY**

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

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

## **Art. 16 SICUREZZA**

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

## **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **Art. 18 NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

## ALLEGATI

- Modelli:

- Allegato A - Domanda di attivazione del Lavoro agile alla prestazione lavorativa
- Allegato B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- Allegato B.1 all'Accordo individuale - Elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile

- Protocollo 6 aprile 2021

- AgID, vademecum 17 marzo 2020

**ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Al Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/ Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA altresì:**

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001,

n. 151;

- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato \_\_\_\_\_ del citato Disciplinare/POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente,  
C.F. \_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Dirigente/Responsabile U.O. di \_\_\_\_\_  
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di \_\_\_\_\_  
di cui al Piano Organizzativo per  
il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:  
\_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile:  
\_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile  
\_\_\_\_\_;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

#### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

#### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... *od altro strumento di pianificazione delle attività adottato...*, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di \_\_\_\_\_ . Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

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

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con

un preavviso di almeno \_\_\_\_\_ giorni.

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

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

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

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

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

#### 7. Presenza in sede

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

#### 8. Informativa

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

Data \_\_\_\_\_

*Firma del Dirigente/Responsabile del Settore*

*Firma del dipendente*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance ... *od altro strumento di pianificazione delle attività adottato* ... di cui alla delibera \_\_\_\_\_ in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

Ottobre: \_\_\_\_\_

Novembre: \_\_\_\_\_

Dicembre: \_\_\_\_\_

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2022 / 1606  
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERV. NOTIIFICA, UFF. PERSONALE

OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"  
ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - DETERMINAZIONI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 11/10/2022

IL DIRIGENTE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

Proposta N. 2022 / 1606  
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERV. NOTIIFICA, UFF. PERSONALE

OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"  
ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - DETERMINAZIONI

La presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti né sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente.

Lì, 12/10/2022

IL DIRIGENTE  
SERVIDEI STEFANO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 210 del 12/10/2022**

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 13/10/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 13/10/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e  
s.m.i.)



## Comune di Campo nell'Elba

Provincia di Livorno

### Certificato di Esecutività

Delibera N. 210 del 12/10/2022

#### AREA AMMINISTRATIVA

**Oggetto:** DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - DETERMINAZIONI.

Si attesta che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 13/10/2022 al 28/10/2022, e che sarà esecutivo in data 24/10/2022.

Campo nell'Elba li, 26/10/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

# ALLEGATO N. 6 AL PIAO 2023-2025



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 77 del 21/04/2023

Assessore Proponente: MAI DANIELE

**OGGETTO: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025 - SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE" DI CUI ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE" DEL P.I.A.O. (DM 30 GIUGNO 2022, N. 132 - REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)**

L'anno duemilaventitre addì ventuno del mese di aprile alle ore 13:10 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati oggi a seduta i componenti della Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MONTAUTI DAVIDE	SINDACO	Presente
PAOLINI CHIARA	VICE SINDACO	Assente
MAI DANIELE	ASSESSORE	Presente(Skype)
PINI ILARIA	ASSESSORE	Presente
SPINETTI JACOPO	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO ROSSI ANTONELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MONTAUTI DAVIDE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI

- lo Statuto comunale vigente;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e il Regolamento organico del personale;
- il Regolamento comunale di Contabilità;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 12.04.2023 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 20.04.2023, immediatamente eseguibile ed in fase di pubblicazione, avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione per gli esercizi 2023/2025";
- l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito in Legge 6 agosto 2021 n. 113 che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), ossia il documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione;
- il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il DM 30/06/2022, n. 132 – Dipartimento della Funzione Pubblica: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

**PRESO ATTO** che la formazione del personale rappresenta una delle attività da pianificare nell'ambito della Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" di cui alla Sezione 3 "Organizzazione del personale" del PIAO (DM 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"). In tale ambito i fabbisogni formativi devono essere programmati attraverso l'elaborazione del **Piano della formazione del personale**;

### RICHIAMATI inoltre:

- la Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'art.1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i che così dispone: "Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (...)";
- l'art.7, comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: "Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- la Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione);
- l'art. 8 del D.P.R. 70/2013 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di forma-

zione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135” relativo alla “Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari”;

- 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 (re-skilling) 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 Nazionale di Ripresa e Resilienza, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 30 aprile 2021, prevede che “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”. Più nello specifico il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori 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”;
- Il Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione - Ri-formare la P.A. Persone qualificate per riqualificare il Paese - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma, 2022;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Roma 2023 – “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR”;
- l’art. 54 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l’altro
  - a) “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
  - b) garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove tecnologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto delle nuove disposizioni legislative”;inoltre:
  - all’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” è stabilito che gli Enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale non che interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare di quelle di base;
  - all’art. 55 “Destinatari e processi della formazione” è stabilito che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certifica-

zione finale delle competenze acquisite da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”;

**RILEVATO** che l'approvazione del piano della formazione è obbligatorio, soprattutto con riferimento alle normative specifiche di settore di cui:

- per la prevenzione della corruzione: art. 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd Legge Severino), art. 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- per la tutela della privacy: art. 83 par 4 del RGPD 2016/679;

**ATTESO** che la spesa prevista per l'implementazione del Piano della Formazione per gli anni 2023-2024 e 2025, prevista complessivamente in € 8.000,00 annui, rientra nei limiti previsti per le annualità 2023-2024 e 2025 del Bilancio di previsione 2023-2025, specificamente per la somma di € 3.000,00 al codice di bilancio 0102/1030204/999 capitolo 101020307500/00 e per la somma di Euro 5.000,00 al codice di bilancio 0102/1030204/004 capitolo 101020307600/00;

**VISTO** l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

**VISTI** gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

## **DELIBERA**

di approvare l'allegato Piano della formazione del personale 2023-2025 in allegato (ALLEGATO 1 costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione);

di dare atto che la spesa prevista per l'implementazione del Piano della Formazione per gli anni 2023-2024 e 2025, prevista complessivamente in € 8.000,00 annui, rientra nei limiti previsti per le annualità 2023-2024 e 2025 del Bilancio di Previsione 2023-2025, specificamente per la somma di € 3.000,00 al codice di bilancio 0102/1030204/999 capitolo 101020307500/00 e per la somma di Euro 5.000,00 al codice di bilancio 0102/1030204/004 capitolo 101020307600/00;

di demandare al Segretario Generale e al Responsabile dell'Area Amministrativa tutti gli atti conseguenti al presente atto;

di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di organizzare e programmare nel più breve tempo possibile le attività di formazione per il personale dipendente.



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 22 del 21.04.2023

IL SINDACO  
MONTAUTI DAVIDE

IL SEGRETARIO  
ROSSI ANTONELLA



**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**  
**(Provincia di Livorno)**

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **2023 – 2025**

**SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE" DI CUI  
ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE" DEL P.I.A.O. - (DM 30 GIUGNO  
2022, N. 132 - REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO  
INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

# SOMMARIO

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.....	7
3. SOGGETTI COINVOLTI.....	7
4. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).	8
A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA.....	9
A.2 - FORMAZIONE CONTINUA.....	12
A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA.....	12
5. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITÀ ATTUATIVE.....	13
6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	14
7. RISORSE FINANZIARIE.....	15
8. (D) OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI A LIVELLO QUALITATIVO QUANTITATIVO IN TERMINI TEMPORALI DELLA FORMAZIONE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E DEL LIVELLO DI ISTRUZIONE SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE CON RIFERIMENTO AL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE INTESO COME STRUMENTO DI SVILUPPO.....	17

## 1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale rappresenta una delle attività da pianificare nell'ambito della Sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” di cui alla Sezione 3 “Organizzazione del personale” del PIAO (DM 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”). In tale ambito i fabbisogni formativi devono essere programmati attraverso l’elaborazione del **Piano della formazione**.

Il piano della formazione descrive:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (A)
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative (B)
- 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) (C)
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo quantitativo in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione specializzazione dei dipendenti anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo (D).

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. **Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno.** Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli

obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i 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”;

➤ l'art. 54 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l'altro:

- a) “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- b) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto delle nuove disposizioni legislative”;

inoltre:

- all'art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” è stabilito che gli Enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale non che interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare di quelle di base;
- all'art. 55 “Destinatari e processi della formazione” è stabilito che “Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”;

➤ 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 (re-skilling) 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;

➤ 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:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) 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. ...”.

➤ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 30 aprile 2021, pag. 109 “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”. Più nello specifico il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori 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”. A tale fine, il PNRR prevede, nell’ambito del sub.intervento 2.3.1 iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi on-line aperti e di massa (Massive Open On Line Courses – MOOCs), la creazione di Comunità dell’apprendimento per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

Il Perseguimento dei target fissati dal PNRR, espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *up-skilling* e *re-skilling* e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora 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 – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. Il Comune di Campo ha già iniziato ad avviare la procedura.

➤ Decreto Legge n. 80 del 9 aprile 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 9 agosto 2021; in particolare all’art. 6 lettera b) è previsto che il PIAO definisca “gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”;

➤ Ri-formare la P.A. Persone qualificate per riqualificare il Paese. Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma, 2022. Il Piano “mira allo sviluppo di competenze, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, ecologica e digitale 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 i 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 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". Syllabus "Competenze digitali per la PA", ROMA, 2022 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

➤ Presidenza del Consiglio dei Ministri - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Roma 23 marzo 2023 – Direttiva con oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR": "L'attuazione della Direttiva riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane prevedendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti".

## 2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

**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;

**uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

**continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

**partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

**efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

**efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## 3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.** E' demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ) delle varie Aree, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.
- **Funzionari dell' Elevata Qualificazione (EQ).** 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.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e 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.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari dell'Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### **4. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria (A.1)** in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli, privacy, CAD e sicurezza e salute sul luogo di lavoro;

- **formazione continua (A.2)** necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti trasversalmente utili all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie;
- **formazione specialistica (A.3)** riguardante le azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## **A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

### **Etica-trasparenza-controlli (A.1.1-4)**

Già la sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) in corso di adozione da parte dell'Ente, *individua la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza come formazione a carattere obbligatorio e prevede l'inserimento dei relativi percorsi formativi come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente*. Infatti, al punto 1.3 "Gli obiettivi strategici" della citata sottosezione, la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è individuata come la Misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con la propria azione trasparente l'Ente intende perseguire due obiettivi di trasparenza sostanziale (Obiettivi Strategici - OS):

OS. 1 - Trasparenza quale reale ed effettiva ACCESSIBILITA' totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

OS. 2 - Il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico "generalizzato", qual diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Le azioni dell'Amministrazione devono essere conseguenti a tali obiettivi ed è pertanto fondamentale che le attività degli operatori (dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari) convergano verso:

- elevati livelli di trasparenza degli atti e del loro comportamento
- sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico

Gli OS sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance. Tra i 5 Obiettivi Gestionali - OG 2023-2025 indicati nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" è individuato l'OG "**Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**", pertanto la formazione del personale dell'Ente rappresenta attività imprescindibile per il perseguimento del corretto agire amministrativo. Dall'analisi del potenziale rischio corruttivo nei vari processi amministrativi è scaturita l'individuazione delle Misure preventive del rischio. Pertanto tra le Misure di contrasto/prevenzione si riscontrano anche le attività di Formazione dei dipendenti in tema di Anticorruzione.

In particolare, nella Misura generale 6 e nella Misura generale 7, sono state individuate le necessarie attività formative.

I percorsi formativi dovranno avere **approccio combinato** integrando gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la

comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. **standard etici**), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

I percorsi formativi potranno essere di due tipi/livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Sempre nella sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è stabilito che è demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

E' inoltre stabilito che il procedimento formativo deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, **entro il 31/12/2023**.

### **Privacy (A.1.5)**

Considerati gli evidenti riflessi degli obblighi di trasparenza dell'agire amministrativo sul rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, cd *privacy*, risulta necessario che agli interventi formativi in materia di trasparenza/accessibilità sia affiancata la formazione sugli adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale per la protezione dei dati personali" e dall'aggiornato D.Lgs. 196/2003 cd. *Codice della privacy*.

### **CAD – Codice dell'Amministrazione (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). (A.1.6)**

Obblighi e opportunità della transizione digitale. In particolare dovrà essere attivata prioritariamente una formazione trasversale alle figure apicali dell'Ente finalizzata a fornire gli strumenti necessari per individuare le priorità organizzative necessarie all'implementazione del Piano Triennale per l'informatica (art. n. 14 del CAD).

Per l'aggiornamento delle competenze digitali per la gestione dei processi minori, si partirà dall'utilizzo della piattaforma "**Syllabus** - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di

crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

### **Sicurezza sul lavoro. (A.1.7)**

Salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 81/2008.

### **Formazione ai neoassunti. (A.1.8)**

Il personale neo assunto dovrà poter usufruire di percorsi formativi finalizzati ad un efficace inserimento nella macchina amministrativa comunale. Gli argomenti della formazione saranno principalmente:

- utilizzo delle piattaforme in uso all'Ente (protocollo, gestione atti, casa di vetro, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione.
- Etica pubblica e comportamento etico: secondo le modifiche dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. 165/01 derivate dal D.L. 36/2022 come convertito in Legge 79/2022, per i neo assunti (per concorso o trasferimento o promozione) deve essere previsto un percorso formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. I corsi in materia di etica per i neo assunti possono essere utilizzati anche per la formazione/aggiornamento del personale già assunto al fine di adempiere agli obblighi normativi previsti dalla sopra citata norma (vedi A.1.2).

Per quanto sopra esposto sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi appena descritti:

- |  |         |
|--|---------|
| ➤ anticorruzione   | (A.1.1) |
| ➤ codice di comportamento  | (A.1.2) |
| ➤ trasparenza  | (A.1.3) |
| ➤ sistema dei controlli  | (A.1.4) |
| ➤ GDPR – Regolamento generale per la protezione dei dati personali                     | (A.1.5) |
| ➤ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale<br>(D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)/Syllabus | (A.1.6) |
| ➤ Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008)   | (A.1.7) |
| ➤ Formazione neo-assunti (uso piattaforme gestione protocollo, atti)                   | (A.1.8) |

Per le attività formative da A.1.1 ad A.1.5 la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Funzionari dell' Elevata Qualificazione che invece proporranno in autonomia i nominativi dei dipendenti interessati dai percorsi di tipo A.1.6 - A.1.7 – A.1.8).

## **A.2 - FORMAZIONE CONTINUA**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ad una serie di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il Comune di Campo nell'Elba intende dare avvio ad un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Pertanto, compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso dell'anno saranno possibili interventi settoriali di aggiornamento (anche "a domanda") tra le seguenti materie:

- 1) Codice degli Appalti: in data 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti che prevede che - come indicato al comma 4 dell'art. 2, dal comma 7 dell'art. 15 e dal comma 5 dell'art. 19 -, le Stazioni Appaltanti debbano provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo dei dipendenti impegnati nei procedimenti, in particolare del RUP;
- 2) Procedimento amministrativo (L. 241/90) con approfondimenti sul diritto di accesso (capo V) in lettura integrata con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 e D. lgs. 97/2016);
- 3) I beni (la disciplina pubblicistica dei beni, i beni di interesse pubblico e di interesse privato, beni patrimoniali indisponibili e i beni demaniali, i beni culturali, i beni comuni e le prospettive di riforma).

## **A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA**

Alle attività di formazione continua si integrano le attività di formazione specialistica intesa come aggiornamento dei dipendenti addetti agli specifici uffici/servizi sulle specifiche materie di competenza. Si potrà trattare di formazione specialistica obbligatoria per norma e/o di attività facoltative.

Nel corso dell'anno saranno quindi possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti alle materie specificamente attinenti alle specifiche funzioni svolte dalle Aree incaricate.

A titolo di esempio, tra la formazione specialistica si prevede quella necessaria al personale di Polizia Locale come:

- 1) Esercitazioni al poligono di tiro
- 2) Formazione in materie di specifica competenza

## 5. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE

Al fine di addivenire ad un ulteriore dettaglio delle attività formative necessarie, in particolare per le annualità 2024-2025, si potrà prevedere l'esecuzione di una più mirata **analisi dei fabbisogni formativi**.

Inoltre, anche ai fini di un'adeguata ed efficace partecipazione alle indagini rivolte alle Unità Istituzionali da parte dell'INAPP (Istituto Nazionale delle Politiche Pubbliche) in merito alle Analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche dell'offerta di formazione professionale a finanziamento pubblico e privato, le attività formative che verranno implementate potranno essere programmate, monitorate e valutate almeno in funzione delle seguenti classificazioni (oltre alla classificazione in A1/A2/A3/obbligatorie e non obbligatorie):

### 1) *Per materie:*

- a) Leggi, norme, giurisprudenza, contrattazione, diritto amministrativo
- b) Contratti, appalti, acquisti
- c) Contabilità, controllo di gestione, finanza
- d) Gestione di processi e persone, comunicazione, relazioni interne
- e) Informatica
- f) Lingue straniere
- g) Obblighi di legge (ad esempio salute e sicurezza, antincendio, ecc.)
- h) Trattamento e protezione dei dati personali (privacy)
- i) Strategia e programmazione
- j) Gestione relazioni con il pubblico ed esterne in generale (anche internazionali)
- k) Utilizzo di tecnologie specifiche, impianti, apparecchiature (esclusa informatica)
- l) Management, progettazione
- m) Lavoro agile
- n) Altro

### 2) *Per modalità di esecuzione dei corsi:*

- a) In presenza
- b) On line sincrona
- c) On line asincrona

### 3) *Per modalità di esecuzione delle attività formative diverse dai corsi:*

- a) Training on the job (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)
- b) Rotazione programmata delle mansioni lavorative, scambi o distacchi di personale, visite di studio
- c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche on-line)
- d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di autoformazione
- e) Autoapprendimento (inclusi i corsi on line con lezioni registrate)

- f) Micro-learning (contenuti formativi, come video/podcast o post, fruibili in pochi minuti, che permettono di rispondere ad una specifica necessità/risolvere un determinato problema)

4) *Per durata delle attività formative (in ore/giorni)*

## **6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

La pianificazione delle attività formative viene definita tramite Conferenza dei servizi e approvata dalla Giunta Comunale. Il modello di pianificazione e le previsioni di spesa sono riportate in ALLEGATO A – “Pianificazione attività formative per il personale”.

Tutte le attività formative di natura obbligatoria di tipo A1 sono proposte e organizzate dall’Area Amministrativa, con la particolarità delle tipologie A.1.1, A.1.2, A.1.3, A.1.4 e A.1.5 che sono proposte e organizzate sempre dall’Area Amministrativa ma previa indicazione dei nominativi dei dipendenti destinatari da parte del RPCT e dei Funzionari dell’Elevata Qualificazione.

Le attività di tipo A.2 e A.3 sono proposte e organizzate dalle singole Aree ove operano i dipendenti destinatari delle attività, previa verifica di fattibilità della spesa attraverso aggiornamento della programmazione/disponibilità delle risorse con l’Area Amministrativa che, ove verificato che ricorrano esigenze formative specifiche ma trasversali a più Aree e si possano ottenere economie di scala, potrà procedere ad organizzare le attività per conto di tutte le Aree.

L’Area Amministrativa aggiorna tempestivamente lo stato di attuazione del piano della formazione (attività formative eseguite/in corso/da eseguire) tramite la pubblicazione di apposito prospetto con dati anonimizzati su “portale trasparenza” entro il 31.01 di ogni anno. Ai fini del corretto aggiornamento dovrà essere garantito un adeguato ed efficace flusso informativo dalle singole Aree verso l’Area Amministrativa attraverso l’invio a cadenza annuale (entro il 31.12 di ogni anno) dei dati di monitoraggio secondo modello appositamente predisposto.

I corsi di formazione saranno programmati e realizzati facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Corsi, destinati a gruppi o a singoli dipendenti, secondo le seguenti possibili modalità:

- in presenza
- on line in modalità sincrona (webinar anche in live streaming)
- on line in modalità asincrona (webcast, podcast).

A seconda delle necessità/opportunità del caso, i corsi potranno esseri rivolti a gruppi di destinatari omogenei che saranno quindi organizzati in “aule” (in presenza o on line).

Nei casi in cui necessiti un corso mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorrerà all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adeguati per selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici (es. RPCT per i corsi obbligatori sul Codice di comportamento dei dipendenti). Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La presente pianificazione delle attività formative riguarda i "corsi" propriamente detti intesi come attività formative organizzate/proposte dall'Ente.

Tuttavia, considerato che la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica da sollecitare, l'Ente intende far emergere, valorizzare e mettere in rete tutte le altre attività formative di aggiornamento/approfondimento cui i dipendenti si rivolgono autonomamente e che permettono di rispondere ad una specifica necessità atta a risolvere un determinato problema in tempi compatibili con la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Pertanto i dipendenti comunali interessati a condividere i risultati dei propri percorsi di autoapprendimento sono invitati a monitorare, tramite compilazione di apposito form, le attività di autoapprendimento e segnalarle all'Area Amministrativa (anche in forma anonima) che provvederà alla raccolta e restituzione dei dati per le eventuali consultazioni e per le indagini statistiche che vengono richieste periodicamente all'Ente.

A titolo meramente informativo segue l'elenco delle tipologie di attività extra-corsuali che potranno essere oggetto di monitoraggio interno:

- a. Training on the job (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)
- b. Rotazione programmata delle mansioni lavorative, scambi o distacchi di personale, visite di studio
- c. Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche on-line)
- d. Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di autoformazione
- e. Autoapprendimento (inclusi i corsi on line con lezioni registrate)
- f. Micro-learning (contenuti formativi, come video/podcast o post, fruibili in pochi minuti, che permettono di rispondere ad una specifica necessità/risolvere un determinato problema).

## **7. RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del

2009. Non essendo previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

**8. (D) OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI A LIVELLO QUALITATIVO QUANTITATIVO IN TERMINI TEMPORALI DELLA FORMAZIONE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E DEL LIVELLO DI ISTRUZIONE SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE CON RIFERIMENTO AL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE INTESO COME STRUMENTO DI SVILUPPO**

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 2023</b>	<b>TARGET 2024</b>	<b>TARGET 2025</b>
1. Totale corsi di formazione				
2. %corsi a distanza/totale corsi				
3. N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dipendenti in servizio				
4. % ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi				
5. Ore di formazione erogate/n. totale dei dipendenti in servizio				
6. Ore di formazione in competenze digitali su totale delle ore di formazione				
7. Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
8. Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

ALLEGATI:

ALLEGATO A – “Schema Pianificazione attività formative per il personale”

	Matricola/ Atto	ANNO DI ASSUNZ/IN CARICO	DATA ASSUNZIONE/INCAR ICO	PREVISIONE USCITA/FINE INCARICO	PREVISIONE ENTRATA	AREA (DAL 2023)	AREA COMUNALE	ANNO CORRENTE	anni di lavoro	eta'	A.1.1 - anticorruzi one	A.1.2 - codice comporta mento	A.1.3 - trasparen za	A.1.4 - sistema dei controlli	A.1.5 - GDPR - privacy	A.1.6 - CAD - D. Lgs. 82/2005/ Syllabus	A.1.7 - Sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008	A.1.8 - Formazione neo assunti	A.2.1 - Codice degli Appalti	A.2.2 - Procedimento amministrativo e accesso	A.2.3 Beni	A.2.4 Software gestionali	A.2.6 - altro	A.2.7 - altro	
ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO	1	1	2005	27/12/2004		ISTRUTTORE	FIN	2023	18	48	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	2	2	1991	11/11/1991		ISTRUTTORE	FIN	2023	32	58	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	3	39	2010	01/05/2010		ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2023	13	55	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	4	89	2022	01/12/2022		ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2023	1	26	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 31.01.2023						
	5	7	1988	01/12/1988		OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	35	62	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	6	55	2010	01/10/2010		ISTRUTTORE	FIN	2023	13	45	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	7	80	2020	01/01/2020		ISTRUTTORE	VIG	2023	3	40	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	8	9	1991	07/02/2014		OPERATORE ESPERTO	AMM	2023	32	63	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	9	10	2001	01/06/2001	30/04/2023		OPERATORE ESPERTO	AMM	2023	22	67	in uscita	in uscita	in uscita	in uscita	entro il 30.12.23									
	10	88	2022	01/12/2022		ISTRUTTORE	FIN	2023	1	39	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 31.01.2023						
	11	62	2014	01/12/2014		ISTRUTTORE	FIN	2023	9	58	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	12	87	2022	01/12/2022		ISTRUTTORE	AMM	2023	1	53	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 31.01.2023						
	13	79	2021	05/07/2021		ISTRUTTORE	TECN_URB	2023	2	27	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	14	11	2004	01/12/2004		ISTRUTTORE	VIG	2023	19	55	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	15	13	1994	14/03/1994		FUNZIONARIO E.Q.	AMM	2023	29	64	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 30.06.2023						
	16	69	2018	01/10/2018		ISTRUTTORE	VIG	2023	5	53	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	17	64	2017	01/05/2017		ISTRUTTORE	AMM	2023	6	47	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	18	16	2004	01/11/2004		ISTRUTTORE	AMM	2023	19	49	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	19	57	2011	01/07/2011		ISTRUTTORE	FIN	2023	12	59	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	20	43	2010	16/12/2010		ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2023	13	49	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	21	77	2022	01/02/2022		OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	1	37	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	22	78	2019	16/09/2019		FUNZIONARIO E.Q.	VIG	2023	4	46	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 30.06.2023						
	23	18	1990	01/01/1991		OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	33	56	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	24	35	2008	15/11/2008		ISTRUTTORE	VIG	2023	15	46	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	25	36	2008	15/11/2008		ISTRUTTORE	VIG	2023	15	48	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	26	66	2017	01/08/2017		ISTRUTTORE	FIN	2023	6	50	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	27	26	1991	28/10/1991		ISTRUTTORE	AMM	2023	32	64	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	28	29	2000	11/08/2000		OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	23	57	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	29	30	2006	30/12/2006		FUNZIONARIO E.Q.	FIN	2023	17	56	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 30.06.2023						
	30	84	2020	16/10/2020		ISTRUTTORE	AMM	2023	3	54	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	31	31	1988	06/06/1988		OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	35	62	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	32	32	1987	01/02/1987	31/03/2024		ISTRUTTORE	AMM	2023	36	66	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23									
	33	72	2021	05/07/2021		ISTRUTTORE	TECN_URB	2023	2	27	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	34	44	2012	02/11/2012		OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	11	41	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
	35	33	2000	20/05/2000		ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2023	23	50	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
36 vs 9		2023			21/04/2023	ISTRUTTORE	AMM	2023	0	2023	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 30.06.2023						
		2023			31/05/2023	OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2023	0	2023									entro il 31/07/2023						
37 vs 32		2023			01/12/2023	ISTRUTTORE	AMM	2023	0	2023	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 31.01.2024						
ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO		decreto 11 del 20.10.22	2021	01/11/2021	fino a fine mandato (giugno '27)	SEGRETARIO GENERALE		2023			entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23										
		art. 110 decreto 12/2022	2022	27/07/2022	fino a fine mandato (giugno '27)	FUNZIONARIO E.Q.	TECN_LLPP	2023			entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 30.06.2023						
		art. 110 decreto 4/2023	2023	20/02/2023	fino a fine mandato (giugno '27)	FUNZIONARIO E.Q.	TECN_URB	2023			entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23	entro il 30.12.23				entro il 30.06.2023						
			2023	20/03/2023	20/10/2023	ISTRUTTORE	VIG	2023												entro il 30.12.23					
		2023	20/03/2023	20/10/2023	ISTRUTTORE	VIG	2023												entro il 30.12.23						
INCARICHI/PRESTAZIONI D'OPERA/COLLABORAZIONI		decreto 13 del 01.08.22 (l. 150/00 ART. 7)	2022	01/08/2023	fino a fine mandato (giugno '27)	Portavoce		2023						entro il 30.12.23											
		determina 64 del 29.04.22	2022	01/05/2022	31.12.2026	Direttore Archivi storici		2023						entro il 30.12.23											
		determina 64 del 29.04.22	2022	01/05/2022	31.12.2026	Coordinatore Archivi Storici		2023						entro il 30.12.23											
		determina 57 del 19.11.21	2021	19/11/2021	fino a scadenza del mandato all'Intercomunale di Protezione Civile	Assistenza Protezione Civile		2023						entro il 30.12.23											
	determina 205 del 06.11.19	2019	06/11/2019	07.11.2024	Collaboratore Area Tecnica istruttorie		2023						entro il 30.12.23												



	Matricola	ANNO DI ASSUNZ	DATA ASSUNZIONE	PREVISIONE USCITA	PREVISIONE ENTRATA	AREA (DAL 2023)	AREA COMUNALE	ANNO CORRENTE	anni di lavoro	eta'	A.1.1 - anticorruzione	A.1.2 - codice comportamento	A.1.3 - trasparenza	A.1.4 - sistema dei controlli	A.1.5 - GDPR - privacy	A.1.6 - CAD - D. Lgs. 82/2005/ Syllabus	A.1.7 - Sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008	A.1.8 - Formazione neo assunti	A.2.1 - Codice degli Appalti	A.2.2 - Procedimento amministrativo e accesso	A.2.3 Beni	A.2.4 Software gestionali	A.2.6 - altro	A.2.7 - altro			
ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO	1	1	2005	27/12/2004			ISTRUTTORE	FIN	2025	20	50	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	2	2	1991	11/11/1991			ISTRUTTORE	FIN	2025	34	60	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	3	39	2010	01/05/2010			ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2025	15	57	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	4	89	2022	01/12/2022			ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2025	3	28	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	5	7	1988	01/12/1988			OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2025	37	64	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	6	55	2010	01/10/2010			ISTRUTTORE	FIN	2025	15	47	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	7	80	2020	01/01/2020			ISTRUTTORE	VIG	2025	5	42	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	8	9	1991	07/02/2014			OPERATORE ESPERTO	AMM	2025	34	65	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	10	88	2022	01/12/2022			ISTRUTTORE	FIN	2025	3	41	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	11	62	2014	01/12/2014			ISTRUTTORE	FIN	2025	11	60	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	12	87	2022	01/12/2022			ISTRUTTORE	AMM	2025	3	55	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	13	79	2021	05/07/2021			ISTRUTTORE	TECN_URB	2025	4	29	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	14	11	2004	01/12/2004			ISTRUTTORE	VIG	2025	21	57	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	15	13	1994	14/03/1994			FUNZIONARIO E.Q.	AMM	2025	31	66	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	16	69	2018	01/10/2018			ISTRUTTORE	VIG	2025	7	55	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	17	64	2017	01/05/2017			ISTRUTTORE	AMM	2025	8	49	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	18	16	2004	01/11/2004			ISTRUTTORE	AMM	2025	21	51	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	19	57	2011	01/07/2011			ISTRUTTORE	FIN	2025	14	61	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	20	43	2010	16/12/2010			ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2025	15	51	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	21	77	2022	01/02/2022			OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2025	3	39	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	22	78	2019	16/09/2019			FUNZIONARIO E.Q.	VIG	2025	6	48	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	23	18	1990	01/01/1991			OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2025	35	58	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	24	35	2008	15/11/2008			ISTRUTTORE	VIG	2025	17	48	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	25	36	2008	15/11/2008			ISTRUTTORE	VIG	2025	17	50	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	26	66	2017	01/08/2017			ISTRUTTORE	FIN	2025	8	52	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	27	26	1991	28/10/1991			ISTRUTTORE	AMM	2025	34	66	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	28	29	2000	11/08/2000			OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2025	25	59	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	29	30	2006	30/12/2006			FUNZIONARIO E.Q.	FIN	2025	19	58	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	30	84	2020	16/10/2020			ISTRUTTORE	AMM	2025	5	56	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	31	31	1988	06/06/1988			OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2025	37	64	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	33	72	2021	05/07/2021			ISTRUTTORE	TECN_URB	2025	4	29	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	34	44	2012	02/11/2012			OPERATORE ESPERTO	TECN_LLPP	2025	13	43	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	35	33	2000	20/05/2000			ISTRUTTORE	TECN_LLPP	2025	25	52	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	9		2023	16/04/2023			ISTRUTTORE	AMM	2025	2	2025	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
	37 vs 32		2023			01/12/2023	ISTRUTTORE	AMM	2025	2	2025	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO		decreto 11 del 20.10.22	2021	01/11/2021	fino a fine mandato (giugno '27)		SEGRETARIO GENERALE		2025			entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
		(art. 110) decreto 12/2022	2022	27/07/2022	fino a fine mandato (giugno '27)		FUNZIONARIO E.Q.	TECN_LLPP	2025			entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
		art. 110 decreto 4/2023	2023	20/02/2023	fino a fine mandato (giugno '27)		FUNZIONARIO E.Q.	TECN_URB	2025			entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												
			2025	20/03/2025	20/10/2025		ISTRUTTORE	VIG	2025			entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												entro il 36.06.25
		2025	20/03/2025	20/10/2025		ISTRUTTORE	VIG	2025			entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25	entro il 31.12.25												entro il 30.06.25	
INCARICHI/PRESTAZIONI D'OPERA/COLLABORAZIONI		decreto 13 del 01.08.22 (l. 150/00 ART. 7)	2022	01/08/2023	fino a fine mandato (giugno '27)		Portavoce		2025				entro il 31.12.25														
		determina 64 del 29.04.22	2022	01/05/2022	31.12.2026		Direttore Archivi storici		2025				entro il 31.12.25														
		determina 64 del 29.04.22	2022	01/05/2022	31.12.2026		Coordinatore Archivi Storici		2025				entro il 31.12.25														
		determina 57 del 19.11.21	2021	19/11/2021	fino a scadenza del mandato all'Intercomunale di Protezione Civile		Assistenza Protezione Civile		2025				entro il 31.12.25														
						Coollaboratore Area Tecnica istruttorie		2025																			



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2023 / 595  
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERV. NOTIIFICA, UFF. PERSONALE

OGGETTO: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025 -  
SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE" DI  
CUI ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE" DEL P.I.A.O. (DM 30  
GIUGNO 2022, N. 132 - REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO  
DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di  
deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 21/04/2023

IL DIRIGENTE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

Proposta N. 2023 / 595  
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E SERV. NOTIIFICA, UFF. PERSONALE

OGGETTO: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025 -  
SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE" DI  
CUI ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE" DEL P.I.A.O. (DM 30  
GIUGNO 2022, N. 132 - REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO  
DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di  
deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile.

Lì, 21/04/2023

IL DIRIGENTE  
SERVIDEI STEFANO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 77 del 21/04/2023**

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 04/05/2023 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 04/05/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e  
s.m.i.)



## Comune di Campo nell'Elba

Provincia di Livorno

### Certificato di Esecutività

Delibera N. 77 del 21/04/2023

#### AREA AMMINISTRATIVA

**Oggetto:** PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025 - SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE" DI CUI ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE" DEL P.I.A.O. (DM 30 GIUGNO 2022, N. 132 - REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE).

Si attesta che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 04/05/2023 al 19/05/2023, e che sarà esecutivo in data 15/05/2023.

Campo nell'Elba li, 17/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

# ALLEGATO N. 7 AL PIAO 2023-2025



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 61 del 31/03/2023

Assessore Proponente: MAI DANIELE

### **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE (2023/25) DI AZIONI POSITIVE DI CUI AL D.LGS.198/2006 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

L'anno duemilaventitre addì trentuno del mese di marzo alle ore 13:20 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati oggi a seduta i componenti della Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MONTAUTI DAVIDE	SINDACO	Presente
PAOLINI CHIARA	VICE SINDACO	Assente
MAI DANIELE	ASSESSORE	Presente
PINI ILARIA	ASSESSORE	Presente
SPINETTI JACOPO	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO ROSSI ANTONELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MONTAUTI DAVIDE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso** che:

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna – all'art. 48 impone che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, *tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*;
- in caso di mancato adempimento, il decreto prevede la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”*;

**Richiamata** la Direttiva 26 giugno 2019 n.2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, che evidenzia l'importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche debbono ricoprire nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;

**Precisato** che l'adozione del Piano delle azioni positive non deve costituire solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto, creato su misura per l'ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

**Preso atto** che gli obiettivi perseguiti con il suddetto piano sono quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro ed individuare competenze di genere da valorizzare;

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

**Rilevato** pertanto che l'adozione del Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un preciso obbligo di Legge, nel contesto del nostro Comune vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne;

**Richiamata** la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 01/04/2022 con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 e ritenuto di dover procedere ad un aggiornamento di tale Piano per il triennio 2023/2025;

**Acquisito** il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ed omesso il parere di regolarità contabile in quanto dal presente atto non derivano impegni di spesa né diminuzioni di entrata e non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ex art.49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;

con voti unanimi favorevoli espressi in modo palese,

## **D E L I B E R A**

Per tutto quanto in premessa indicato:

- 1** di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive (2023-2025), quale aggiornamento del Piano precedentemente approvato, nonché le informazioni contenute nell'Allegato 1, ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, allegati e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2** di demandare al Responsabile Area Amministrativa ogni atto successivo e conseguente alla presente deliberazione;
- 3** di trasmettere la presente deliberazione al Comitato Unico di Garanzia, alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali di categoria;
- 4** di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 267/2000, in considerazione dell'urgenza di provvedere all'adozione degli atti conseguenti.



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 18 del 31.03.2023

IL SINDACO  
MONTAUTI DAVIDE

IL SEGRETARIO  
ROSSI ANTONELLA

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

---

ANNO 2023

---

# Sommario

**Tipo di amministrazione:**

**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA - ENTE LOCALE**

**SITUAZIONE AL 31.12.2022**

## **SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni**

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CAT. D TEMPO INDET.			1	1						1
CAT. D. TEMPO DET.									1	
CAT. C TEMPO INDET.	3	1	6	4	1		1	3	4	1
CAT. C. TEMPO DET.										
CAT. B TEMPO INDET.		2		2	3					1
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>8,33</b>	<b>8,33</b>	<b>19,44</b>	<b>19,44</b>	<b>11,11</b>		<b>2,78</b>	<b>8,33</b>	<b>13,90</b>	<b>8,33</b>

**Nota Metodologica** - Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	3	3	7	7	4	24	100,00		1	3	4	3	11	91,67
Part Time >50%											1		1	8,33
Part Time <50%														
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>100</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>100</b>
<b>Totale %</b>	<b>12,50</b>	<b>12,50</b>	<b>29,17</b>	<b>29,17</b>	<b>16,66</b>		<b>100</b>		<b>8,33</b>	<b>25,00</b>	<b>41,67</b>	<b>25,00</b>		<b>100</b>

**Nota metodologica** - la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	2	50%	2	50%	4	11,11%
.....						
.....						
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>4</b>	<b>11,11%</b>
<b>% sul personale</b>		<b>5,56%</b>		<b>5,56%</b>		

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	3	2		1		6	25,0 0		1		2		3	25, 00
Tra 3 e 5 anni			1			1	8,33				1		1	8,3 3
Tra 5 e 10 anni		1	2	1		4	16,6 7							
Superiore a 10 anni			4	5	4	13	54,1 6			3	2	3	8	66,6 7
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>100</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>100</b>
<b>Totale %</b>	<b>8,33</b>	<b>8,33</b>	<b>19,44</b>	<b>19,4 4</b>	<b>11, 11</b>	<b>66, 67</b>			<b>2,78</b>	<b>8,33</b>	<b>13,8 8</b>	<b>8, 33</b>	<b>33, 33</b>	

**Nota Metodologica** - Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNISCOPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione lorda media	Retribuzione lorda media	Valori assoluti	%
CAT. D TEMPO INDET.	<b>€ 44.856,30</b>	<b>€ 52.292,65</b>	<b>€</b>	<b>- 14,22%</b>
CAT. D. TEMPO DET.	-	-	-	-
CAT. C TEMPO INDET.	<b>€ 21.564,39</b>	<b>€ 24.278,50</b>	<b>€</b>	<b>- 11,18%</b>
CAT. C. TEMPO DET.	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>0%</b>
CAT. B TEMPO INDET.	<b>€ 23.015,94</b>	<b>€ 24.497,57</b>	<b>€</b>	<b>- 6,05%</b>
<b>% sul personale</b>	<b>46,95%</b>	<b>53,05%</b>		

**Nota Metodologica** - inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO  
NON RICORRE IL CASO**

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
% sul personale		<b>5,56%</b>		<b>5,56%</b>		<b>11,12%</b>

<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma	<b>1</b>	<b>2,78%</b>			<b>1</b>	<b>2,78%</b>
Diploma di scuola superiore	<b>13</b>	<b>36,11%</b>	<b>5</b>	<b>13,89%</b>	<b>19</b>	<b>52,78%</b>
Laurea			<b>1</b>	<b>2,78%</b>		<b>2,78%</b>
Laurea magistrale	<b>1</b>	<b>2,78%</b>	<b>3</b>	<b>8,33%</b>	<b>4</b>	<b>11,12%</b>
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>15</b>		<b>9</b>		<b>24</b>	
% sul personale		<b>41,67%</b>		<b>25,00%</b>		<b>66,67%</b>

<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma	<b>6</b>	<b>16,67%</b>			<b>6</b>	<b>16,67%</b>
Diploma di scuola superiore			<b>1</b>	<b>2,78%</b>	<b>1</b>	<b>2,78%</b>
Laurea	<b>1</b>	<b>2,78%</b>			<b>1</b>	<b>2,78%</b>
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>7</b>		<b>1</b>		<b>8</b>	
% sul personale		<b>19,44%</b>		<b>2,78%</b>		<b>22,22%</b>

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso n.3 posti Cat. C1	2	50%	2	50%	4	100%	D
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	<b>100,00</b>	
<b>% sul personale</b>	5,56%		5,56%				

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ' IN PERCENTUALE SUL TOTALE DEL PERSONALE**

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale con part time misto a richiesta											1			2,78 %
Personale in lavoro agile														
Personale con orari flessibili														
<b>Totale</b>											1		1	
<b>Totale %</b>														2,78

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**  
**NON RICORRE IL CASO**

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)				36	4	40								
Aggiornamento professionale	24		46	18	7	95			6	22	46	24	98	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>	24		46	54	11	135			6	22	46	24	98	
<b>Totale ore %</b>														

**Nota Metodologica** - Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati).

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

**2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE**

### **AZIONE N. 1 - Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ha proceduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, che ha modificato integrandolo l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro.

Il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001. Esso ha il compito di promuovere altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali (o Titolari di P.O.). Con deliberazione della Giunta Comunale viene approvato il Regolamento del CUG. Il CUG ogni anno dovrà redigere una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nel luogo di lavoro.

Il CUG, quindi, costituisce una rilevante innovazione metodologica, in quanto, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione attribuitogli, può stabilire una fattiva cooperazione tra i diversi attori del processo politico - gestionale dell'Ente.

### **AZIONE N. 2 - Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni**

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

### **AZIONE N. 3 - Formazione ed aggiornamento**

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

### **AZIONE N. 4 - Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### **AZIONE N. 5 - Flessibilità orario di lavoro**

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere

valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

#### **AZIONE N. 6 - Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

#### **AZIONE N. 7 - Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità**

Su richiesta del Comitato Unico di Garanzia potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing e sulle molestie per dipendenti e collaboratori/collaboratrici, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

#### **AZIONE N. 8 - Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa**

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### **AZIONE N. 9 - Diffusione di una cultura di genere**

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

## **SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

### **3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO**

#### **AZIONE N. 1 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ha proceduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, che ha modificato integrandolo l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro.

Il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001. Esso ha il compito di promuovere altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali (o Titolari di P.O.). Con deliberazione della Giunta Comunale viene approvato il Regolamento del CUG. Il CUG ogni anno dovrà redigere una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nel luogo di lavoro.

Il CUG, quindi, si propone come soggetto del tutto nuovo, costituendo una rilevante innovazione metodologica, in quanto, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione attribuitogli, può stabilire una fattiva cooperazione tra i diversi attori del processo politico - gestionale dell'Ente.

#### **AZIONE N. 2 - Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni**

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

#### **AZIONE N. 3 - Formazione ed aggiornamento**

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio

imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

#### **AZIONE N. 4 - Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### **AZIONE N. 5 - Flessibilità orario di lavoro**

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

#### **AZIONE N. 6 - Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

#### **AZIONE N. 7 - Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità**

Su richiesta del Comitato Unico di Garanzia potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing e sulle molestie per dipendenti e collaboratori/collaboratrici, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

#### **AZIONE N. 8 - Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa**

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona

ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

### **AZIONE N. 9 - Diffusione di una cultura di genere**

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

## PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 – 2025

**Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e s.m.i.**

### ***Relazione introduttiva:***

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, promuovono l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2023-2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano, valido per il triennio 2023-2025, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, dalle RSU e dalle OO.SS. Territoriali al fine di poter procedere ad eventuali aggiornamenti.

### **Organizzazione dell'Ente:**

<b>AREE</b>	<b>SERVIZI</b>
Area Amministrativa– Servizi Legali	Serv. Segreteria, Uff. Personale, Protocollo, Notifica atti
	Serv. Socio Culturale, Sport e Volontariato
	Serv. Scuola e Biblioteca
	Servizi Legali
	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Decentramento
	Segreteria del Sindaco e Relazioni Esterne
Area Finanziaria Tributaria	Servizio Finanziario Bilancio, Uff. Gestione Economica Personale
	Servizio Economato
	Servizio Tributi
	Servizio Attività Economiche
Area Tecnica LL.PP. e Ambiente	Servizio LL.PP., Ambiente, Infrastrutture
Area Tecnica Edilizia ed Urbanistica	Servizio Urbanistica ed Edilizia, Demanio
Area Vigilanza	Servizio Polizia Urbana
	Servizio Polizia Amministrativa
	Protezione Civile

### **Fotografia personale in servizio al mese di dicembre 2022:**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

<b>TOTALI PER GENERE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>35</b>
<b>%</b>	<b>68,57%</b>	<b>31,43%</b>	<b>100%</b>

<b>TOTALI PER AREA</b>	<b>Area Amministrativa Servizi Legali</b>	<b>Area Finanziaria Tributaria</b>	<b>Area Tecnica LL.PP. e Ambiente</b>	<b>Area Tecnica Edilizia ed Urbanistica</b>	<b>Area Vigilanza</b>	<b>TOTALE</b>

<b>DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>35</b>
<b>UOMINI</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>24</b>
<b>DONNE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

<b>TOTALI PER CATEGORIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>35</b>
<b>UOMINI</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
<b>DONNE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

<b>TOTALI PER AREA</b>	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<b>AREA SOCIALE CULTURA</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>	<b>AREA OPERATIVA DI SUPPORTO</b>	<b>TOTALE</b>
<b>UOMINI</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>23</b>
<b>DONNE</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

<b>TOTALI PER FIGURE APICALI</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<b>COORDINATORI OP. TECNICI</b>
<b>UOMINI</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>DONNE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>TOTALI PER TEMPO LAVORO</b>	<b>PART TIME 50%</b>	<b>PART TIME &gt; 50%</b>	<b>% SUL TOTALE</b>
<b>DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>			
<b>UOMINI</b>			
<b>DONNE</b>			

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, poiché,

tenendo conto della presenza complessiva del personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli d'inquadramento, di area e nelle posizioni gerarchiche, si rileva infatti un divario fra generi al di sotto del 40%.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

La considerevole presenza femminile conferma infine la necessità di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

### ***Obiettivi del piano:***

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale del Comune di Campo nell'Elba intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

### ***Azioni positive:***

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

### **AZIONE N. 1 – Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ha proceduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, che ha modificato integrandolo l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e

contro le discriminazioni, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro.

Il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001. Esso ha il compito di promuovere altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali (o Titolari di P.O./Funzionari ed Elevata Qualificazione). Con deliberazione della Giunta Comunale viene approvato il Regolamento del CUG. Il CUG ogni anno dovrà redigere una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nel luogo di lavoro.

Il CUG, quindi, si propone come soggetto che costituisce una rilevante innovazione metodologica, in quanto, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione attribuitogli, può stabilire una fattiva cooperazione tra i diversi attori del processo politico – gestionale dell'Ente.

#### **AZIONE N. 2 – Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni**

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

#### **AZIONE N. 3 – Formazione ed aggiornamento**

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

#### **AZIONE N. 4 – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### **AZIONE N. 5 – Flessibilità orario di lavoro**

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

### **AZIONE N. 6 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

### **AZIONE N. 7 – Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità**

Su richiesta del Comitato Unico di Garanzia potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing e sulle molestie per dipendenti e collaboratori/collaboratrici, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

### **AZIONE N. 8 – Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa**

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

### **AZIONE N. 9 – Diffusione di una cultura di genere**

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si

intende far riferimento a collettività miste (ad es. “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”).



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2023 / 536  
AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE (2023/25) DI AZIONI POSITIVE DI CUI  
AL D.LGS.198/2006 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti né sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente.

Lì, 30/03/2023

IL DIRIGENTE  
SERVIDEI STEFANO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno  
\*\*\*\*\*

Proposta N. 2023 / 536  
AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE (2023/25) DI AZIONI POSITIVE DI CUI  
AL D.LGS.198/2006 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di  
deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 30/03/2023

IL DIRIGENTE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA  
Provincia di Livorno

\*\*\*\*\*

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 61 del 31/03/2023**

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 07/04/2023 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 07/04/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e  
s.m.i.)



## Comune di Campo nell'Elba

Provincia di Livorno

### Certificato di Esecutività

Delibera N. 61 del 31/03/2023

#### AREA AMMINISTRATIVA

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE (2023/25) DI AZIONI POSITIVE DI CUI AL D.LGS.198/2006 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

Si attesta che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 07/04/2023 al 22/04/2023, e che sarà esecutivo in data 18/04/2023.

Campo nell'Elba li, 18/04/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
LANDI SANDRA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)