



*Comune di Livorno*



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2022-2024**

# Indice generale

Premessa.....	3
Introduzione.....	3
Evoluzione normativa.....	5
La situazione del Comune di Livorno.....	6
La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.....	7
SEZIONE 1 .....	8
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	8
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	9
2.1 Valore Pubblico.....	9
2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	9
2.2 Performance.....	27
2.2.1 Premessa.....	27
2.2.2 Programma di mandato 2019-2024.....	27
2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2022-2024.....	30
2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024.....	30
2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024.....	31
2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance.....	31
2.2.7 Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali 2022.....	34
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	34
2.4 Piano Rotazione Ordinaria.....	36
SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano.....	40
3.1 Struttura Organizzativa.....	40
3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi .....	40
3.1.2 Organigramma.....	45
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa.....	46
3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021.....	48
3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni.....	50
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	54
3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19.....	54
3.2.2 Fase emergenziale.....	54
3.2.3 Il Pola del Comune di Livorno.....	56
3.2.4 Periodo post- emergenziale.....	57
3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.....	59
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	61
3.3.1 Premessa.....	61
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	63
3.3.3 L'evoluzione degli assetti del personale nel periodo 2004 – giugno 2019 .....	64
3.3.4 Le assunzioni a tempo indeterminato nell'attuale mandato amministrativo.....	66
3.3.5 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024.....	68
3.4 Formazione del personale.....	71
3.4.1 Premessa.....	71
3.4.2 Il Piano della Formazione 2022-2024.....	72
3.4.3 Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili .....	74
3.5 Piano Azioni Positive .....	76
SEZIONE 4 .....	78
Monitoraggio.....	78

## Premessa

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

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

## Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione 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; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett.

b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*” pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un’ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l’art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all’iter di approvazione, tuttora in corso, del Decreto Ministeriale che dovrà introdurre il Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l’individuazione e l’abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l’approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all’esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all’assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.

Lo schema di decreto concernente in esame (repertorio Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 369) è stato presentato dal Ministro per i rapporti con il Parlamento il 7 marzo 2022 ed annunciato nella seduta n. 412 del 9 marzo 2022; alla data del 6 aprile 2022, a seguito dell'assegnazione dello schema di Decreto alla 1° Commissione Permanente (Affari Costituzionali) e alla 5° Commissione Permanente (Bilancio), l'esito finale sul documento risulta essere: favorevole con osservazioni.

b) un Piano tipo, da adottare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Va aggiunto che sul D.M. concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione è stata sancita l'intesa in Conferenza unificata nella seduta dello scorso 2 dicembre.

Da tutto quanto sopra emerge un quadro non soltanto non ancora compiutamente delineato ma con elevati profili di incertezza normativa ed applicativa.

Da ultimo il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) ha approvato in esame definitivo un regolamento da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## **La situazione del Comune di Livorno**

Il Comune di Livorno, al netto delle più volte posticipate scadenze del termine di approvazione del PIAO, ha deciso comunque di elaborare, pur nella non definitività degli atti normativi di riferimento, il documento unico in parola.

A tale proposito, giova evidenziare peraltro come l'amministrazione, in un'ottica cautelativa e prudentiale, avesse già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2022-2024) approvato con deliberazione G.C n. 34 del 28/01/2022;
2. Piano Operativo della Rotazione Ordinaria del Personale (2022) approvato con deliberazione G.C. n. 114 del 8/03/2022;
3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (2022-2024) approvato con deliberazione C.C. n. 250 del 22/12/2021 e da ultimo modificato da deliberazione C.C. n. 78 del 29/04/2022;
4. PEG 2022-2024 approvato con deliberazione GC. n. 115 del 8/03/2022;

5. Piano Operativo Lavoro Agile 2021/2023 (POLA) approvato con deliberazione G.C. n.20 del 22/01/2021;
6. Piano triennale della formazione (rif.to decisione G.C. n.88 del 15/04/2022)
7. Piano per controllo della qualità dei servizi comunali anno 2022 approvato con determinazione Direttore Generale n.2201 del 07/04/2022;
8. Piano Triennale delle azioni positive 2021/2023 approvato con deliberazione G.C. n.147 del 09/04/2021.

## **La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione**

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base della bozza di decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Questa prima approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Livorno, in un contesto generale nazionale di ancora non compiuta definizione normativa viene ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione sono già stati adottati e si tratta quindi di un documento *'pilota'* che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2022/2024 è composto dai di seguito elencati atti di programmazione, già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento: (1) Piano Operativo Rotazione Ordinaria (DGC n.114 del 08/03/2022); (2) Attualizzazione PTFP 2022 (DGC n.268 del 10/05/2022); (3) PEG/PDO (DGC n.115 del 08/03/2022); (4) POLA (DGC n.20 del 22/01/2021); (5) Piano Triennale Formazione (DECGC n.88 del 15/04/2022); (6) Piano controllo qualità dei servizi (DETDG n.2201 del 07/04/2022); (7) Piano triennale azioni positive (DGC n.147 del 09/04/2021) e dal nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 per come aggiornato, su proposta del RPCT, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 2 febbraio 2022 di un nuovo Vademecum *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*.

# SEZIONE 1

## Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**Denominazione Ente** : Comune di Livorno

**Indirizzo** : Piazza del Municipio 1 57123 Livorno

**Telefono** 0586 820111 (centralino)

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

**Partita Iva e Codice fiscale** : 00104330493

**Codice ISTAT** 049009

**Sito web istituzionale** : [www.comune.livorno.it](http://www.comune.livorno.it)

**Pagina facebook**: : <https://www.facebook.com/comunedilivorno/>

**Account twitter**: : <https://twitter.com/ComuneLivorno>

**Account Instagram**: : <https://www.instagram.com/comunedilivorno>

**Sindaco**: Luca Salvetti (data di insediamento 11/06/2019)

**Data di nascita della città** : 19 Marzo 1606 - Ferdinando I dei Medici, Granduca di Toscana concede al Gonfaloniere il "capperuccio", simbolo dell'autorità cittadina.

Livorno sorge sulla costa del mar Tirreno a sud della foce dell'Arno, nella parte nord-occidentale della Toscana e si estende su una superficie di 104,71 km<sup>2</sup> .

**Altitudine**: 3 m s.l.m. Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale minima 0 --- massima: 462

**Coordinate Geografiche** espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). :  
*sistema sessagesimale*  
43° 32' 36,96" N  
10° 19' 1,20" E



### Popolazione Residente al 31/12/2021

maschi	74.758
femmine	80.905
<b>Totale</b>	<b>155.663</b>

### di cui stranieri

maschi	5.853
femmine	6.603
<b>Totale</b>	<b>12.456</b>

## **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore Pubblico**

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

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2022 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

Il Comune di Livorno, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

#### **2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti**

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal secondo semestre 2022 verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di

migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

<b>Classe di servizi</b>	<b>Servizio</b>	<b>Descrizione servizio</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - ANAGRAFE</b>	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954

		al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - STATO CIVILE</b>	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - CIMITERI</b>	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.	DPR 285/1990
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE</b>	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI</b>	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - ELETTORALE</b>	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>STATISTICA</b>	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989
<b>CERTIFICATI E</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI -</b>	Procedimenti relativi	L n. 241/1990; DPR n.

<b>DOCUMENTI</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>	all'esercizio del diritto di accesso agli atti	352/1992; D.Lgs. n. 33/2013
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>RAPPORTI CON L'UTENZA URP</b>	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>PROTOCOLLO</b>	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE</b>	Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.	DL 82/2005 (CAD); Linee guida e Piani Triennali Agid

<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>ALBO PRETORIO</b>	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA</b>	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	NON APPLICABILE
<b>CULTURA</b>	<b>MANIFESTAZIONI</b>	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocinii, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	D.Lgs. n. 267/2000
<b>CULTURA</b>	<b>ATTIVITA' ANIMATORIALI</b>	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000
<b>CULTURA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n.42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
<b>CULTURA</b>	<b>MUSEI, TEATRO</b>	Gestione museo e teatro.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni

			culturali e paesaggio)
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b>	<b>ASILI NIDO</b>	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983  (categorie dei servizi a domanda individuale)
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b>	<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b>	<b>FORMAZIONE</b>	Formazione non scolastica.	
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b>	<b>SPORT</b>	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi –.  Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
<b>LAVORO</b>	<b>WELFARE E COESIONE SOCIALE</b>	Attività in materia di occupazione e lavoro.  Erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio,  attivazione delle reti territoriali e  collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio.	Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
<b>LAVORO</b>	<b>SERVIZIO CIVILE</b>	Procedimenti relativi al	Costituzione della R.I.; L. n.

		Servizio Civile.	64/2001
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - EDILIZIA</b>	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO</b>	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L n. 42/1990; L n. 241/1990; DL n. 109/1998; L n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA</b>	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	Costituzione; DPR n. 616/1977; L n. 104/1992; D.Lgs n. 112/1998; Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L n. 18/2009
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE – DOMICILIARI</b>	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	L n. 328/2000; DPCM 14/02/2001
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - MINORI</b>	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Codice Civile; L n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); L n. 184/1983; normativa regionale.
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - MONITORAGGIO</b>	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	L. n. 328/2000: LR n. 1/2004; DL n. 117/2017
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI</b>	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei	D.Lgs. n. 267/2000; Normativa regionale.

<b>SANITARI</b>		giovani.	
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - TUTELE</b>	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	Codice Civile, L n. 6/2004
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE</b>	Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	L n. 328/2000; regolamenti comunali.
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>IMMIGRAZIONE</b>	Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale.	Direttiva 2013/33/UE; D.Lgs. n. 142/2015
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>CONSULTORI</b>	Servizi consultoriali.	L. n. 405/1975; L. n. 40/2014; Normativa regionale.
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>FARMACIE COMUNALI</b>	Procedimenti relativi al servizio farmaceutico.	R.D. n. 1265/1934; R.D. n. 1706/1938; L. n. 221/1968, n. 221; L. n. 475/1968; D.P.R. n. 1275/1971; L. n. 362/1991; D.L. n. 223/2006; D.L. 24.01.2012 e L. n. 27/2012; L. n. 124/2017
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>PROVVEDIMENTI SANITARI</b>	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>AMBIENTE</b>	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997; Normativa regionale.
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)</b>	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio	Normativa regionale

		idrogeologico del territorio.	
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>AMBIENTE - RIFIUTI</b>	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; D.Lgs n. 152/2006; D.Lgs. n. 116/2020
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	L n. 225/1992; Normativa regionale.
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI</b>	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	D.L. n. 269/2003
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>ANIMALI</b>	Gestione anagrafe canina e canili. Benessere Animale e Igiene veterinaria.	L n. 281/1991; Normativa regionale.
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>OPERE PUBBLICHE</b>	Gestione Opere Pubbliche.	DL n. 81/2008; DL n. 163/2006; DL n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>PRATICHE SUE</b>	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	DPR n. 380/2001
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>ESPROPRI</b>	Espropri.	Costituzione; DLgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b>	Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e	DLgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968; Normativa regionale;

		<p>predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.</p> <p>Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).</p>	
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>TOPONOMASTICA</b>	<p>Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.</p>	<p>Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989;</p> <p>Legge n. 470/1988</p>
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>PARCHEGGI</b>	<p>Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.</p>	<p>D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n. 127/97; Normativa urbanistica; Regolamenti comunali</p>
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI</b>	<p>Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.</p> <p>Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).</p> <p>Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.</p>	<p>Direttiva 2006/123/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L n. 133/2008; Normativa regionale.</p>

<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	D.lgs. n. 81/2008
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>PROMOZIONE E INFORMAZIONE</b>	Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche anche tramite l'utilizzo di internet o social network.	L n. 150/2000; Normativa regionale.
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>ALIMENTI E BEVANDE</b>	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	DGR n. 85/2010; Normativa regionale.
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>MERCATI</b>	Gestione e organizzazione mercati comunali.	D.Lgs. N. 114/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>CONTABILITA' E RAGIONERIA</b>	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs.n. 279/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;

		dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>ECONOMATO</b>	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>TRIBUTI MAGGIORI</b>	Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>TRIBUTI MINORI</b>	Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018;

		affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.	Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>CANONI</b>	Gestione cosap/idrico/cimp.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 152/2006; L. n. 296/2006; L. n. 142/90; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali.
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>LASCITI E DONAZIONI</b>	Lasciti e Donazioni.	Codice Civile
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>GESTIONE ECONOMICA</b>	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni	D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali.

		e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>NOTIFICHE</b>	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS);  L n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>TRAFFICO</b>	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS)
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>AUTORIZZAZIONI</b>	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	D.L. n. 285/1992 (CdS);  Regolamenti e ordinanze comunali
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA</b>	Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino.  Georeferenzializzazione di persone o cose.	D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari Ministeriali e Prefettizie.
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>SEGNALAZIONI</b>	Gestione segnalazioni.	L n. 150/2000; L n. 241/1990
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>MULTE E VERBALI</b>	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs.  n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;

			D.M. Interno 29/05/2001; Regolamenti comunali.
<b>POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO</b>	<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	L. n. 241/1990; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; D.Lgs n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017.  AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371  /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b) (per i provider)
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	Gestione contenzioso attivo e passivo.	D.Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 445/2000; D.Lgs. n. 28/2010; D.L. n. 132/2014; Regolamenti comunali.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>PATTI TERRITORIALI</b>	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo	Circolari Ministeriali;

		locale ed ecosostenibile.	
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>PRIVACY</b>	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Regolamento UE 2016/679; D.Lgs n. 196/2003; Provvedimenti Autorità Garante
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>TRASPARENZA</b>	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>ANTICORRUZIONE</b>	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; L. n.- 190/2012; D.Lgs. Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>WHISTLEBLOWING</b>	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>CONTROLLO PARTECIPATE</b>	Controllo Partecipate.	D.Lgs. n. 175/2016; DLgs n. 100/2018
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>ESTERNALIZZAZIONI</b>	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	L n. 448/2001; L n. 326/2003 L n. 148/2011; DL n. 1/2012; DLgs n. 175/2016
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONI</b>	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA</b>	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.

<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>FINANZIAMENTI</b>	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Gestione.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.IGS. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001 Regolamenti comunali.
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>PARI OPPORTUNITA'</b>	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 53/2000; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 150/2009; D.L. n. 93/2013;
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>CONTROLLO ACCESSI</b>	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici, con rilevazione biometrica.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.

<b>CONTRATTI</b>	<b>CONTRATTI</b>	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti pubblici
<b>GARE E APPALTI</b>	<b>GARE E APPALTI</b>	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L n. 214/2011
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b>	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	DL n. 77/1995; D.Lgs n..286/1999; D.Lgs n..267/2000
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO</b>	Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.	D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>GESTIONE ALTRI SOGGETTI</b>	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016

<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ORDINANZE</b>	Ordinanze contingibili ed urgenti.	DLgs n. 267/2000
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ACCORDI E CONVENZIONI</b>	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>REVISIONE CONTABILE</b>	Revisione economico-finanziaria.	D.Lgs n. 267/2000

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

## **2.2 Performance**

### **2.2.1 Premessa**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 72/2014) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 13/2013).

L'attività di programmazione del Comune di Livorno, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

### **2.2.2 Programma di mandato 2019-2024**

#### **Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera 122/2019**

Nel corso della seduta del 2 agosto 2019 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 31 dello Statuto, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

Il programma di governo del Sindaco Luca Salvetti, "La forza di guardare oltre", prevede le seguenti linee di azione:

- 1) Oltre la crisi: per una nuova stagione di crescita e lavoro;

- 2) Coesione sociale;
- 3) La sicurezza come bene comune;
- 4) La forza della nostra bellezza: per una cultura di tutti;
- 5) Una città che corre: la forza dello sport;
- 6) Una città in movimento: per una mobilità sicura e sostenibile;
- 7) Mare, città, colline: la forza della sostenibilità ambientale;
- 8) La forza dell'economia circolare: ripensare il porta a porta, liberarsi dalla plastica;
- 9) Progettare e finanziare la città di domani;
- 10) Diritti.

Di seguito si illustrano brevemente le dieci linee di mandato.

<b>LINEA DI MANDATO 1</b> <b>OLTRE LA CRISI: PER UNA NUOVA STAGIONE DI CRESCITA E LAVORO</b>
<p>La linea di mandato 1 riguarda lo sviluppo territoriale ed economico della città di Livorno che può tornare ad essere la città vitale, produttiva, aperta all'Italia e al mondo come è stata per gran parte della sua storia. Una città colpita dalla lunga crisi economica che però ha dentro di sé l'energia, la storia, le risorse civili e culturali per essere protagonista di una nuova stagione di crescita e lavoro.</p> <p>Occorre investire sul futuro, sul lavoro, sull'identità, sull'ambiente e sulla bellezza della nostra città, preservandone le diversità culturali, per realizzare la rinascita di Livorno basandosi sulla sostenibilità ambientale, economica, socio-istituzionale.</p>
<b>LINEA DI MANDATO 2</b> <b>COESIONE SOCIALE</b>
<p>La linea di mandato 2 riguarda la coesione sociale sotto i molteplici aspetti della tutela della salute dei cittadini, con un'attenzione particolare ai soggetti più fragili, anziani e disabili, lo sviluppo di azioni contro la violenza di genere e per le pari opportunità uomo-donna, la previsione di servizi a favore delle persone che a causa della grave crisi economica che ha colpito la nostra città si trovano a vivere un'esistenza precaria. Occorre rilanciare la scuola e favorire il diritto allo studio dei bambini e delle bambine più svantaggiate, considerato che la marginalità sociale oggi ha una forte componente culturale, ma anche promuovere il benessere e il protagonismo dei giovani che devono tornare ad essere il motore propulsore della nostra visione di futuro.</p>
<b>LINEA DI MANDATO 3</b> <b>LA SICUREZZA COME BENE COMUNE</b>
<p>La linea di mandato 3 riguarda la sicurezza come bene comune essenziale da realizzare attraverso interventi che favoriscano la cittadinanza attiva, la consapevolezza dell'appartenenza al territorio urbano e lo sviluppo della vita collettiva. In tal senso occorre presidiare il territorio in modo civile, ma anche e soprattutto ridurre l'insicurezza rendendo la città vivace e attiva, promuovendo il senso di appartenenza alla comunità, la cultura del diritto e della legalità. Il modello di sicurezza che desideriamo creare dovrà rendere la città sicura, ma anche libera, aperta, civile.</p>
<b>LINEA DI MANDATO 4</b> <b>LA FORZA DELLA NOSTRA BELLEZZA: PER UNA CULTURA DI TUTTI</b>
<p>La linea di mandato 4 riguarda la promozione della cultura come risorsa per il presente e il futuro della città, attraverso una complessiva direzione strategica che per il tramite di progetti, sinergie, collaborazioni, promuova Livorno come meta culturale di respiro nazionale e internazionale. La cultura inoltre rappresenta un volano per la crescita economica della città con la creazione e lo sviluppo di imprese legate al mondo della cultura e del turismo culturale.</p>

**LINEA DI MANDATO 5  
UNA CITTÀ CHE CORRE: LA FORZA DELLO SPORT**

La linea di mandato 5 riguarda la promozione dello sport e degli eventi sportivi nella nostra città che da sempre si è dedicata allo sport, attraverso numerose società sportive e migliaia di praticanti, una risorsa per realizzare progetti e programmi che possono rappresentare anche strumenti per la crescita economica, turistica e sociale di Livorno, con il recupero e la riqualificazione di spazi nei quartieri, nei quali palestre e centri sportivi entrano nella rete di presidio del territorio e nel nostro progetto di città accesa, aperta, viva.

**LINEA DI MANDATO 6  
UNA CITTA' IN MOVIMENTO: PER UNA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE**

La linea di mandato 6 riguarda la realizzazione di una mobilità sostenibile, integrata e sicura che guardi al benessere e alla sicurezza dei cittadini, contribuisca alla riduzione dell'inquinamento e quindi al miglioramento dell'attrattività e della qualità dell'ambiente urbano, a beneficio sia dei cittadini che delle attività economiche della città, che possono avvantaggiarsi di corrette politiche di mobilità, che integrandosi con le politiche del turismo, rappresentano un'opportunità per il rilancio di Livorno.

**LINEA DI MANDATO 7  
MARE, CITTÀ, COLLINE: LA FORZA DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

La linea di mandato 7 riguarda la salvaguardia del nostro ambiente e la sostenibilità che deve diventare l'idea da porre a base della riorganizzazione della città, ripensando la nostra società del consumo e dello scarto, affinché il primo cambi per ridurre il secondo, consentendo di migliorare la qualità dei territori. Considerato che l'inquinamento rappresenta una delle grandi minacce per la nostra salute, occorre intervenire in modo sinergico con piani specifici di riduzione delle emissioni maggiormente nocive.

**LINEA DI MANDATO 8  
LA FORZA DELL'ECONOMIA CIRCOLARE. RIPENSARE IL PORTA A PORTA,  
LIBERARSI DELLA PLASTICA**

La linea di mandato 8 riguarda la promozione di azioni finalizzate alla riduzione dei rifiuti, attraverso la realizzazione di una strategia basata sui principi dell'economia circolare, in linea con gli indirizzi dettati dall'Unione Europea, limitando il consumo delle risorse naturali sempre più scarse, promuovendo l'educazione della cittadinanza a stili di vita corretti ed ecocompatibili, incentivando la differenziazione dei rifiuti finalizzata al recupero di materia, che consenta di ridurre progressivamente i rifiuti non riciclabili e gli scarti da avviare a smaltimento, verso una strategia futura di rifiuti zero, nella quale siano incentivati il riuso e riciclo.

**LINEA DI MANDATO 9  
PROGETTARE E FINANZIARE LA CITTÀ DI DOMANI**

La linea di mandato 9 riguarda da un lato le strategie da mettere in campo per finanziare la città di domani, attraverso le opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali per favorire lo sviluppo economico locale, e da un altro lato le future strategie per la gestione dei servizi e delle risorse in modo efficace, efficiente, intelligente, economico, flessibile, trasparente, digitale, affinché possa concretamente attuarsi il progetto politico di sviluppo di Livorno, che metta al centro i cittadini, che devono sentirsi parte del progetto di crescita collettiva della città.

**LINEA DI MANDATO 10  
DIRITTI**

La linea di mandato 10 riguarda la difesa dei diritti e della qualità democratica delle decisioni, da un lato conciliando la necessità di rendere più efficiente e veloce il processo deliberativo con il rispetto dell'assetto istituzionale degli Enti locali, da un altro lato favorendo la partecipazione per avvicinare i centri decisionali ai cittadini, con la creazione della Casa dei diritti, che rappresenterà il punto di riferimento dei cittadini per il contrasto a qualunque forma di discriminazione, per promuovere la conoscenza dei diritti e delle condizioni per la loro effettiva esigibilità: un luogo di incontro, di dialogo, di iniziative in tema di diritti e di sviluppo di politiche di inclusione e coesione sociale.

## **2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2022-2024**

**Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2022-2024 con Delibera n. 172 del 30/09/2021 e la Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 con Delibera n. 250 del 22/12/2021**

Il DUP individua per le dieci linee di mandato quarantacinque indirizzi strategici, sintetizzati in ventuno obiettivi strategici che vengono ben declinati in sessantanove obiettivi operativi.

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

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

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

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

## **2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024**

**Il Consiglio Comunale con Delibera n. 252 del 22/12/2021 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024**

Il **Bilancio di previsione finanziario** è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito

dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

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

## **2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024**

**La Giunta Comunale con delibera n. 767 del 24/12/2021 ha approvato il PEG 2022-2024 provvisorio e con delibera n. 115 del 08/03/2022 il PEG 2022-2024**

Con delibera n. 767 del 24/12/2021 la Giunta Comunale, al fine di garantire l'operatività dei Centri di responsabilità nel periodo necessario a completare l'elaborazione degli obiettivi di gestione e anticorruzione, ha approvato il PEG provvisorio 2022-2024 ed ha assegnato ai Dirigenti le risorse finanziarie e il personale sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2022-2024.

Con delibera n. 115 del 08/03/2022 la Giunta Comunale, a seguito del completamento dell'elaborazione degli obiettivi di gestione e anticorruzione, ha approvato il PEG 2022-2024, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024, assegnando ai Dirigenti gli obiettivi e le risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il PEG 2022-2024 è costituito dai seguenti documenti:

Allegato 1 - Quadro di lettura e Schede di previsione obiettivi;

Allegato 2 - Entrate e Spese;

Allegato 3 - Beni immobili di proprietà comunale;

Allegato 4 - Beni del demanio marittimo in uso al Comune di Livorno.

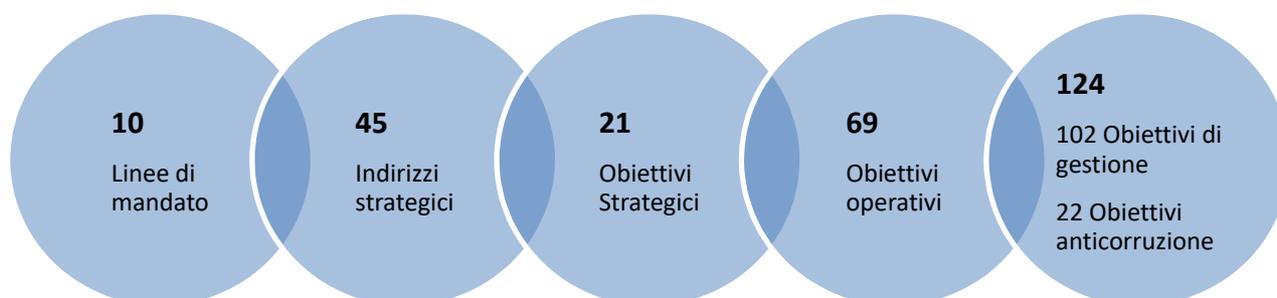
## **2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance**

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente ed approvati nell'ambito del PEG 2022-2024 (Allegato 1) sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di

mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

### Quadro complessivo della programmazione



Nel **Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance** sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il **Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance** contiene per ognuno dei 22 Centri di Responsabilità le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. l'Assessore di riferimento, il Centro di Responsabilità e il Dirigente Responsabile;
3. le finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi che si prevede di raggiungere; — gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
6. gli stakeholder, ossia i principali interlocutori esterni e interni portatori di interessi ai quali è rivolta l'azione amministrativa;
7. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno;
8. le previsioni di entrata e spesa di competenza 2022-2024, con esclusione dei servizi per conto terzi e delle partite di giro, assegnate a ciascun obiettivo di gestione.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati alla dirigenza e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei Dirigenti dell'ente, nonché le attività dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune di Livorno viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici relativi al Controllo strategico, al Controllo di gestione e al Controllo della qualità dei servizi, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente, riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- **Performance a livello di ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

## 2.2.7 Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali 2022

Il Piano per il controllo della qualità dei servizi, approvato con determina del Direttore Generale n. 2201 del 07/04/2022, rappresenta, ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, il documento nel quale vengono individuati gli uffici e i servizi da monitorare, gli strumenti da utilizzare e il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento.

Il valore strategico del Piano per il controllo della qualità dei servizi si trova nei chiari obiettivi che esso persegue:

- monitorare la soddisfazione dell'utenza e le performance dei servizi;
- introdurre e sviluppare una cultura della qualità nell'Ente;
- strutturare un Sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi stessi;
- introdurre iniziative di miglioramento della qualità dei servizi.

Il Piano relativo al 2022 è articolato nei seguenti punti:

- Indagini di customer satisfaction sui Servizi comunali;
- Certificazione ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001:2015 degli Uffici e dei Procedimenti di gara (Ufficio Gare e Contratti e Ufficio Economato);
- Carte dei servizi specifiche relative a due servizi comunali.

I giudizi degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente e raccolti attraverso le Indagini di customer satisfaction interne ed esterne confluiscono nella Relazione sulla Performance annuale ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente vigente e concorrono, insieme ad altri elementi, a valorizzare il parametro relativo alla Performance di Ente in sintonia anche con le previsioni del D.Lgs 150/2009.

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022-2024 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

Al riguardo occorre evidenziare che con D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio 2022 originariamente fissato dall'art. 6 sopra richiamato, e al 31 marzo 2022 il termine per l'adozione dei previsti provvedimenti attuativi.

In ragione di tale proroga, con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012, per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo comunque, in successivo comunicato del 14 gennaio, la possibilità di adottare il PTPCT prima di tale data per le amministrazioni che fossero in grado di procedere.

Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC, dell'avanzato stato di attuazione alla data suddetta del processo di elaborazione del PTPCT 2022-2024 (realizzazione del percorso partecipato interno con i Dirigenti dei Settori, consultazione esterna e coinvolgimento dell'Organo Consiliare per l'approvazione degli obiettivi strategici), nonché l'espressa previsione nel citato art. 6 (comma 2, lett. d) della necessaria conformità "alla normativa vigente in materia e .... agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione", il Comune di Livorno con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 28.01.2022 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, fatto salvo ogni successivo aggiornamento del Piano necessario per conformarsi ai provvedimenti attuativi ex art. 6 D.L. 80/2021.

Successivamente, il D.L. n. 36 del 30.04.2022 ha prorogato al 30 giugno la scadenza per l'approvazione del PIAO, mentre non si è ancora concluso l'iter per l'approvazione dei provvedimenti attuativi (DPR e DM) di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 6 più volte richiamato.

A fronte di un quadro normativo in materia ancora oggi *estremamente dinamico*, ai fini della redazione del presente documento si è ritenuto opportuno valorizzare l'ampio processo partecipato che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 34/2022), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa.

Ai fini di un aggiornamento del Piano, sono state apportate alcune modifiche/integrazioni in conformità alle finalità del legislatore ed alle indicazioni fornite dal Presidente ANAC con il comunicato in data 2 maggio, in cui "per la pianificazione per l'annualità in corso si rammenta di fare riferimento agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e pubblicati nel portale istituzionale al seguente link (<https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-etrasparenza-2022>).

Si è inoltre tenuto conto delle esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare la il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Una nuova e più complessa fase di aggiornamento sarà poi svolta a seguito della preannunciata approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2023/2025 da parte di ANAC.

## 2.4 Piano Rotazione Ordinaria

La Legge 6 novembre 2012, n.190 prevede all'art.1, comma 5, lett. b) che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 devono definire e trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*.

A tale riguardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, lett. b) della citata Legge 190/2012, provvede *«alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*. La definizione dei criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione spetta ad ANAC ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 4, lett. e) della legge 190/2012 e dell'articolo 19, comma 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 di cui alla Delibera CiVIT 11 settembre 2013 n. 72 ha poi previsto nello specifico - Allegato 1 paragrafo B5 - le modalità di attuazione delle misure del Piano della Rotazione Ordinaria.

Gli aggiornamenti annuali a scorrere al PNA2013 – sino ad arrivare al PNA2019 di cui alla Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 del Consiglio dell'Autorità - sono andati poi nel tempo ad aggiornare misure ed ambiti applicativi.

A fronte di questo impianto normativo, con deliberazione G.C. n. 282 del 17/06/2020 il Comune di Livorno ha adottato per la prima volta, ai sensi della l. 190/2012 s.m.i., del PNA 2019 - allegato 2 e dei criteri del PTPCT 2020-2022 del Comune di Livorno, il Piano Operativo della Rotazione Ordinaria.

Ciò ha consentito il venir meno dell'inadempienza di cui alla raccomandazione ANAC disposta con delibera n. 8 del 15/01/2020. L'Anac, infatti, aveva adottato una raccomandazione nei confronti del Comune che fino ad allora era risultato inadempiente in ordine alla dovuta approvazione del Piano della Rotazione Ordinaria. L'Anac con nota prot. 3925 del 23/10/2020 (in atti AC prot.114958 del 23/10/2020), nel prendere atto del conformarsi del Comune di Livorno alle indicazioni dell'Autorità e del recepimento nel PTPCT 2020-2022 delle indicazioni sulla misura della rotazione rappresentate nella citata raccomandazione n. 8/2020, ha deliberato la definizione dell'attività di monitoraggio.

Con deliberazione G.C. n. 198 del 29/04/2021, in conformità ai criteri di cui al PTPCT 2021-2023, è stato poi approvato l'aggiornamento del Piano Operativo della Rotazione Ordinaria (anno 2021).

Da ultimo, con deliberazione G.C. n. 116 del 8/03/2022, alla luce dei nuovi indirizzi operativi contenuti nel PTPCT 2022-2024 adottato con deliberazione G.C. n. 34 del 28/01/2022, è stato approvato il Piano Operativo della Rotazione Ordinaria (anno 2022).

Ciò premesso, giova evidenziare come nell'intento del legislatore la rotazione ordinaria del personale costituisca una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Essa ha l'obiettivo di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito nell'assunto che l'alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione, tuttavia, rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire sia alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione del lavoratore in ciò qualificando il suo livello di professionalità sia ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione. L'applicazione di tale misura non può però prescindere da una contestuale analisi valutativa dell'esigenza di assicurare nel contempo la continuità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

La finalità del Piano della Rotazione Ordinaria del Comune di Livorno (anno 2022) consiste in particolare:

- nel rendere operativi i criteri di rotazione previsti nel PTPCT 2022-2024;
- nella puntuale definizione delle misure alternative e/o complementari alla rotazione ordinaria, qualora la medesima non sia attuabile in quanto può compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
- nella puntuale individuazione dei soggetti cui debbono essere applicate le misure alternative e/o complementari alla rotazione ordinaria.

Va infatti precisato che il punto 8.1.5. del PTPCT 2022-2024 – riprendendo quanto già disposto dai precedenti PTPCT 2020-2022 e 2021-2023 prevede che *"in considerazione del nuovo mandato amministrativo e dei conseguenti processi di riorganizzazione, la rotazione sarà applicata alla prossima scadenza degli incarichi attualmente conferiti ai dirigenti e personale non dirigenziale, salvo situazione di particolare necessità e/o criticità e dando comunque priorità agli incarichi relativi a settori ed uffici più esposti al rischio di corruzione"*.

Quanto sopra peraltro necessita di essere inquadrato con il dato sulla *job rotation* che nell'attuale mandato amministrativo sostanzia l'attuazione di una "rotazione" ad alto impatto significativo.

Infatti, negli attuali incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, si registra:

1) una percentuale di rotazione degli incarichi dirigenziali conferiti pari al 94,7% (18/19 sono nomine di nuovi incarichi rispetto al mandato amministrativo precedente. Residua da conferire un incarico relativo ad una posizione dirigenziale attualmente ricoperta *ad interim*); (in proiezione 19/20 pari a 95%).

2) una percentuale di rotazione degli incarichi di posizione organizzativa pari al 64,9% (48/74 sono conferimenti di nuovi incarichi rispetto al mandato amministrativo precedente. Quattro posizioni attualmente vacanti in corso di assegnazione). (in proiezione 52/78 pari a 66,6%).

Ai fini dell'attuazione della misura della rotazione e delle misure alternative e/o complementari alla stessa sono state prese in considerazione le schede di gestione del rischio corruzione di cui all'allegato 2 del PTPCT 2022-2024. La mappatura in esame ha censito un numero complessivo di processi pari a 172, compresi quelli afferenti all'area di rischio trasversale – “Contratti pubblici” (19) suddivisi secondo un differente livello di rischio: 5 molto elevato, 33 elevato, 60 medio, 55 basso;

– contratti pubblici (19): 1 molto elevato, 7 elevato, 11 medio.

La rotazione ordinaria è stata riferita non soltanto ai dirigenti e posizioni organizzative ma anche ai titolari di funzioni di responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies CCNL del 21/05/2018.

Al fine di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive all'interno dei settori interessati ed assicurare la continuità amministrativa, è stato previsto che, di norma, dovrà essere evitata la simultanea rotazione del personale dirigenziale e del personale titolare di posizione organizzativa o del titolare di posizione organizzativa e dei titolari di funzione di responsabilità afferenti alla stessa posizione organizzativa.

Per quanto concerne l'individuazione dei soggetti destinatari delle misure alternative di cui all'art. 12 del Piano si è proceduto ad una anagrafe degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e dei titolari di funzioni di responsabilità con indicazione del periodo di permanenza secondo un criterio sostanziale che ha tenuto conto dei compiti e delle funzioni effettivamente svolte al di là della mera definizione nominalistica della struttura organizzativa e/o del settore.

A seconda del periodo di permanenza nell'incarico e del livello di rischio del processo in esame, il Piano prevede una particolare disciplina afferente alle misure alternative alla rotazione da applicare:

– nei processi a rischio molto elevato ed elevato per gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa con permanenza nel ruolo superiore a 5 anni si prevede l'applicazione rispettivamente di 4 e 3 misure alternative complementari alla rotazione di cui all'art. 12 del Piano;

- nei processi a rischio medio e basso per gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa con permanenza nel ruolo superiore a 10 anni si prevede l'applicazione di 2 misure alternative complementari di cui all'art. 12 del Piano;
- nei processi a rischio molto elevato ed elevato per i titolari di funzioni di responsabilità con permanenza nel ruolo superiore a 10 anni si prevede l'applicazione di 2 misure alternative complementari di cui all'art. 12 del Piano.

A far data dal Piano 2022 è stata inoltre introdotta la previsione dell'applicazione di misure alternative agli agenti contabili individuati ai sensi dell'art.41 lett. *f*) del Regolamento di contabilità dell'Ente.

Nell'anno corrente risultano già adottate n. 12 determinazioni di applicazione di misure alternative complementari riguardanti:

- n. 1 dirigente;
- n. 13 posizioni organizzative;
- n. 5 titolari di funzioni di responsabilità.

## **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata baricentrata su tre linee di attuazione:

- 1) impostazione di una espansiva politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo". Un dato su tutti: dal 31/12/2004 al 11/06/2019 il saldo assunti/cessati aveva fatto registrare un dato negativo pari a -479 facendo passare il numero dei dipendenti da 1513 a 1034 con una contrazione della forza lavoro pari quindi al 31,65%;
- 2) verticalizzazione delle funzioni trasversali dell'Ente con conseguente creazione di pool ad elevato livello di specializzazione "a servizio" dell'intero apparato burocratico amministrativo: ne sono esempi il CUGA – Centro Unico Gare Acquisti e la sezione di coordinamento, applicazione e monitoraggio delle misure alternative e/o complementari alla rotazione straordinaria del personale;
- 3) valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico. Un dato su tutti: il budget destinato alla formazione passa dai tradizionali € 100.000,00 ai 180.000 € del 2022.

La struttura organizzativa della nuova amministrazione prevede l'introduzione della figura del Direttore Generale, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 514 del 25/06/2019, ed è basata sui di seguito principi organizzativi, volti alla definizione e ripartizione delle competenze fra i vari organi amministrativi.

#### **3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi**

Il **Direttore Generale** è il titolare della funzione di Direzione Generale ed in tale senso risponde puntualmente e periodicamente al Sindaco e alla Giunta. Le funzioni di Direzione Generale consistono

essenzialmente nella cura ed attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e nel sovrintendere alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Alla funzione di Direzione Generale è affidata la direzione dei sistemi di programmazione e di controllo (strategico, di gestione e delle attività), nonché la definizione delle linee strategiche per la direzione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri enunciati negli atti regolamentari.

Compete in particolare al Direttore Generale svolgere un ruolo primario di collaborazione con il Sindaco nella fase di definizione di progetti strategici e di traduzione degli obiettivi di programma in coerenti azioni gestionali, rispettandone le direttive e ad esso rendicontando con periodicità in ordine al loro stato di attuazione.

Il Direttore esercita il proprio ruolo direttamente mediante una sovraordinazione funzionale nei confronti dei Dirigenti dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati e mediante la Presidenza della Conferenza dei Dirigenti di Area. Rispetto a problematiche di significativo rilievo ed a problematiche procedurali può sollecitare l'attivazione di Conferenze organizzative di servizio, finalizzate a risolvere collegialmente eventuali impedimenti.

Al Direttore possono essere affidate specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali; può esercitare le proprie funzioni anche tramite adozione di propri specifici atti di organizzazione.

Il Direttore svolge quindi le funzioni che il regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione delle performance attribuisce espressamente a tale figura in caso di sua nomina.

Provvede infine più specificatamente:

- 1) a sovrintendere, secondo le previsioni del regolamento di contabilità, alla predisposizione del DUP, dello schema del Bilancio finanziario di previsione annuale e suoi allegati, con particolare riferimento al programma dei lavori pubblici, ed a curare la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG), avvalendosi in modo determinante del responsabile del servizio finanziario;
- 2) alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), alla cura delle eventuali esigenze di aggiornamento nel corso di esercizio ed al controllo a consuntivo, secondo regole di collegialità e nel rispetto delle procedure e competenze stabilite in particolare in capo al N.V. dal regolamento sulle performance approvato dall'amministrazione, avvalendosi, per le rispettive parti di competenza, del responsabile del servizio finanziario e del responsabile dell'organizzazione;
- 3) all'individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e controllo di gestione, volte alla implementazione dei sistemi informativi ed alle forme di reportistica necessarie alle scelte strategico-organizzative di ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione, in collaborazione con i competenti Settori e Uffici addetti al controllo di gestione;

- 4) alla valutazione, negli ambiti predetti, dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- 5) alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, alla cura degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi alla cittadinanza, con costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati tramite la predisposizione di appositi report e di analisi organizzative e strumenti che il controllo di gestione può fornire per orientare l'attività di direzione e consentire le valutazioni degli organi di governo.

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste e partecipa alla Conferenza dei dirigenti di cui all'art. 53 dello Statuto.

La macrostruttura organizzativa è articolata in **Settori**, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Dirigenti di Settore**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I **Dirigenti** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano

tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

I **Dipartimenti**, articolati in Settori, raggruppano le attività di contenuto simile ed omogeneo, rilevanti nel programma del Sindaco. Rappresentano un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini o complementari, volte ciascuna ad obiettivi specifici, che risulti in grado di rispondere in modo adeguato alla complessità della gestione dei servizi. Consentono quindi l'integrazione e il coordinamento delle diverse attività, facilitano l'ottimizzazione dell'uso delle risorse assicurando risultati migliori, favoriscono l'integrazione, il coinvolgimento e le possibilità di collaborazione, consentono visioni più complessive delle problematiche e di governare alcune trasversalità.

I **Coordinatori dipartimentali** sono anche preposti alla direzione di almeno un Settore dell'ente. Fermo restando quanto specificamente previsto dalle "Regole applicative dell'organizzazione", svolgono i compiti di seguito riportati:

- 1) compiti di coordinamento, indirizzo e controllo e, quindi, di sovraordinazione funzionale rispetto alle responsabilità attribuite ad altri dirigenti di settore. Tale funzione di coordinamento, pur non implicando diretta responsabilità gestionale o ruoli gerarchici rispetto alle competenze dei Dirigenti di Settore, si esercita attraverso interventi puntuali e verifiche costanti e tende, peraltro, a favorire un ruolo a tutto campo nell'ente, teso al coordinamento dal punto di vista gestionale delle procedure realizzative delle politiche programmatiche che si caratterizzano per la trasversalità su più Dipartimenti. Operano in diretto e costante contatto con il Direttore Generale, al quale riferiscono in ordine a tutte le attività e gli obiettivi assegnati sia al Dipartimento che a tutti i settori e gli staff componenti il dipartimento medesimo. Essi partecipano alla definizione delle modalità di utilizzo delle risorse umane e strumentali, esercitano un puntuale controllo rispetto al perseguimento di obiettivi da parte dei rispettivi Dirigenti di Settore monitorando l'andamento delle azioni e delle attività e impiegando funzioni sinergiche di accrescimento delle conoscenze e diffusione delle informazioni.
- 2) formulano le proprie proposte, d'intesa con i Dirigenti di Settore, per la definizione dell'articolazione organizzativa interna; sono coinvolti su quant'altro più articolatamente specificato in altre regole organizzative interne, nei limiti delineati da queste ultime; coordinano i processi di attribuzione dei trattamenti economici accessori rendendo a tal fine omogeneo ogni tipo di valutazione richiesta, in ottemperanza a quanto tra l'altro previsto dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Le funzioni di coordinamento riconosciute in capo ai Dirigenti di Dipartimento sono riconosciute al Direttore Generale per quanto riferibili alle competenze prima richiamate concernenti le strutture poste fuori dai Dipartimenti e collocate dunque in posizione di Staff.

I **Settori posti in staff**: in caso di settori posti in staff, al dirigente del settore cui afferisce lo staff vengono riconosciute le stesse competenze già declinate al precedente punto 1) ai coordinatori dipartimentali. Gli stessi dirigenti sono i referenti del coordinatore di dipartimento relativamente allo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi riguardanti sia le proprie strutture che quelle poste in staff. Essi, inoltre, in sede di approvazione del PEG/PDO, possono essere chiamati a partecipare in quota percentuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti delle strutture poste in staff ai loro settori.

La **Conferenza dei Dirigenti** è l'organismo statutario presieduto e coordinato dal Direttore Generale, composto dai Coordinatori dipartimentali e dai Dirigenti dei Settori in Staff al Sindaco. Alle sedute partecipa il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Servizi Finanziari ed il Dirigente del Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo. Alle sue sedute partecipa anche il Dirigente dell'Avvocatura, con funzioni di tipo consulenziale.

La Conferenza svolge complessivamente funzioni di elaborazione istruttoria e pianificazione; ha funzioni consultive e di analisi in particolare su aspetti operativi e criticità di funzionamento dei servizi; sviluppa interventi innovativi tesi a favorire la coesione operativa delle azioni dei diversi settori e la semplificazione dei passaggi; verifica i fabbisogni in termini di risorse, quantità ed esigenze di sviluppo professionale; analizza e confronta le ipotesi di progettazione organizzativa dei servizi; opera per ricondurre ad unitarietà i collegamenti tra gli aspetti politico istituzionali e quelli gestionali; formula proposte di intervento operativo sugli aspetti che interessano trasversalmente il funzionamento organizzativo; propone aggregazioni e modalità di svolgimento delle funzioni secondo logiche volte al pieno assolvimento delle esigenze di realizzazione dei piani di mandato; contribuisce alla individuazione delle priorità di intervento per il miglior perseguimento degli obiettivi.

La Conferenza è un organo tecnico di supporto all'ente, competente tra l'altro alla emanazione di pareri. Esso risponde ai seguenti obiettivi:

- 1) garantire la migliore integrazione e più efficaci livelli di coordinamento delle attività dirigenziali, rispetto alle modalità di attuazione del programma del Sindaco;
- 2) garantire un efficace raccordo con gli indirizzi provenienti dalla sfera politica attraverso il metodo della programmazione, il controllo delle attività e la costituzione di un clima organizzativo caratterizzato da collegialità e collaborazione;
- 3) operare mediante una periodica e frequente attività strettamente connessa con le linee di indirizzo del Sindaco e con la operatività della G.C., in ciò svolgendo sia una funzione istruttoria generale

propedeutica alle sedute della Giunta, sia una funzione di approfondimento operativo e chiarimento susseguente alle decisioni della G.C.;

- 4) trarre costanti indirizzi attraverso il coinvolgimento della sfera politica e raccordarsi con i Dirigenti competenti nelle materie oggetto di indirizzo;
- 5) omogeneizzare i comportamenti organizzativi e favorire i processi operativi; verificare i risultati dei programmi di maggior rilievo; verificare costantemente il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati avvalendosi anche dell'analisi dei report degli uffici preposti al controllo di gestione ed alla organizzazione dei servizi.

Con delibera n. 122 del 02/08/2019, il Consiglio Comunale, sulla base di preliminare decisione della Giunta n. 260 del 16/07/2019, ha approvato le Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso dell'attuale mandato in cui, tra l'altro, vengono definiti i principi ed i criteri generali cui attenersi nella definizione del modello organizzativo, dando risalto in particolare all'obiettivo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa al fine di utilizzare al meglio le risorse umane di cui l'amministrazione è ricca e di rispondere meglio alle esigenze dei cittadini.

I punti cardine sui quali si basano le linee programmatiche, sono stati recepiti nella macrostruttura.

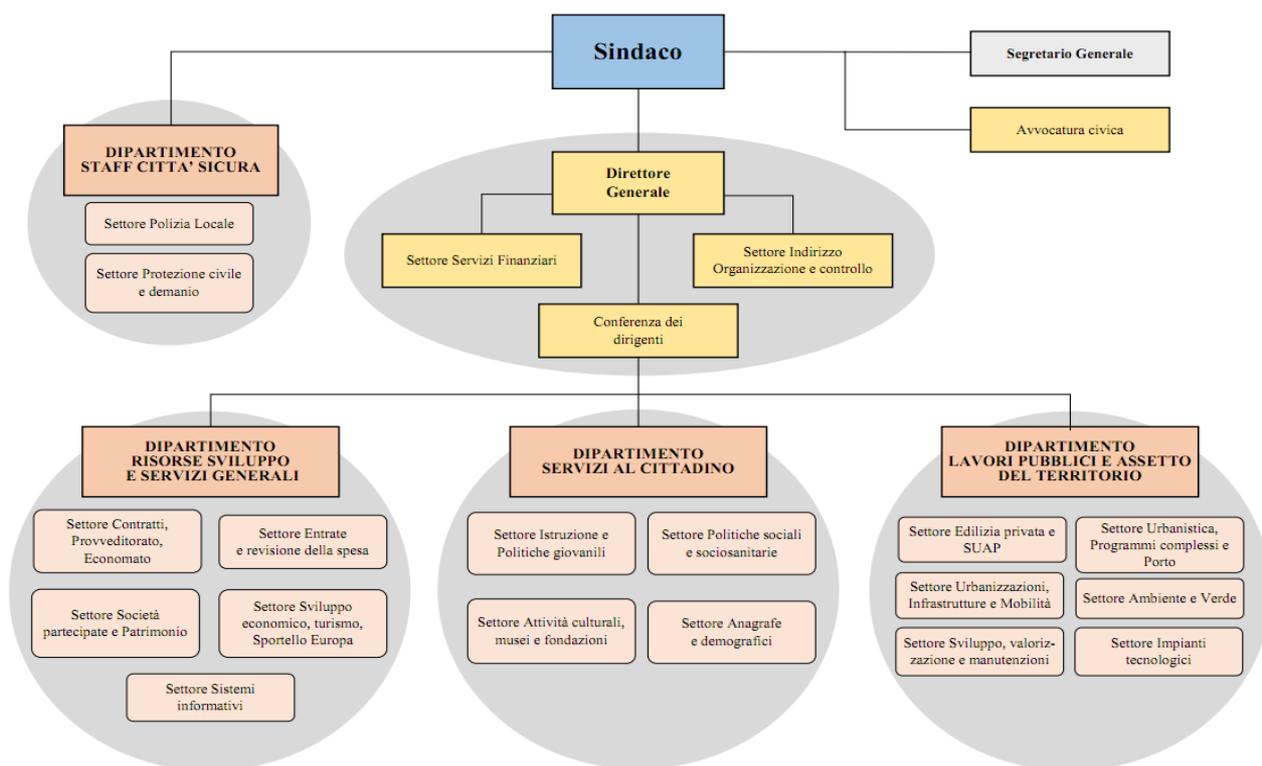
### **3.1.2 Organigramma**

La riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo mandato amministrativo è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 530 del 09/07/2019, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura, da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 526 del 30/10/2020.

Sono attualmente previsti **quattro dipartimenti per aree omogenee** di funzioni ed attività ed appositi settori sotto la direzione generale, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.

In **Staff al Sindaco** è prevista la Polizia Locale e l'Avvocatura Civica, oltre alla Segreteria Generale, che si occupa, oltre ai compiti di istituto, anche di quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione.

## **Macrostruttura**



Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa di tipo dirigenziale (c.d. "funzionigramma") sono definite con determinazione del Direttore Generale (in ultimo determinazione n. 8705 del 24/11/2021).

### 3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Livorno sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti storicamente sia le posizioni di funzioni dirigenziale sia le posizioni organizzative (dall'anno 2000), incluse quelle con contenuto di alta professionalità (dall'anno 2004).

#### 1) **Dirigenza**

L'attuale dotazione organica prevede 20 dirigenti, articolati in 5 fasce di posizione:

fascia dirigenziale	N° posizioni dirigenziali	retribuzione di posizione
A	5	€ 45.102,87
B	7	€ 41.500,00
C	3	€ 38.408,65
D	4	€ 35.657,24
E	1	€ 32.906,90

Di seguito si riporta il trend relativo alla politica di contenimento e riduzione dei posti dirigenziali attuato negli anni.

anno	posti previsti in dotazione organica
2001	40
2002	40
2003	39
2004	39
2005	35
2006	33
2007	33
2008	29
2009	29
2010	27
2011	27
2012	21
2013	21
2014	21
2015	20
2016	20
2017	20
2018	20
2019	20
2020	20
2021	20

## 2) **Posizioni Organizzative**

Il vigente regolamento di dettaglio per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative è stato approvato con determinazione del dirigente del Settore “Indirizzo, organizzazione e controllo” prot. n. 4333 del 31/05/2018, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del dirigente di riferimento, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati di categoria D ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante colloquio individuale e valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

L'Area delle Posizioni Organizzative vigente è stata istituita con provvedimento del Direttore Generale prot. n. 7369 del 01/10/2019 e via via aggiornata con successivi provvedimenti, ultimo il n. 891 del 17/02/2022.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi intermedi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato tra la dirigenza ed i dipendenti e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato “full time” appartenente alla categoria D.

Di seguito il riepilogo delle posizioni organizzative con le relative fasce di retribuzione di posizione.

Posizione Organizzativa
-------------------------

Profilo	Fascia 1 € 14.150	Fascia 2 € 12.911	Fascia 3 € 9.813	Fascia 4 € 6.714	Totale n.
Amministrativo	4	23	12	4	43
Bibliotecario	1		1		2
Informatico	1	1	2	2	6
Socio ped.co	1		1	1	3
Tecnico	2	2	13	3	20
Vigilanza	1		3		4
Totale n. Posizione Organizzative	10	26	32	10	78

### 3) Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti ed al personale della Polizia Locale

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli.

L'attuale disciplina ha diversificato le responsabilità di funzione fra quelle spettanti ai dipendenti non titolari di PO inquadrati nelle cat. B, C e D con profilo amministrativo, informatico o tecnico (rif.to art. 70-quinquies c. 1 CCNL 21/05/2018) e per i dipendenti di categoria C e D con profilo "vigilanza", sulla base del grado rivestito.

Con il CCDI sono stati disciplinati i nuovi criteri e gli importi, attribuendo altresì ad una limitata quota di dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento l'importo massimo di € 3.000,00.

Il dettaglio delle funzioni vigenti è il seguente:

Responsabilità di Funzione per profilo professionale		Fascia A € 3.000	Fascia B € 2.100	Fascia C € 1.500	Fascia D € 1.300	Fascia E € 1.100	Totale
Ex art. 70 quinquies	Amm.vo	8	24	65	54	37	187
	Bibliotecario			1			1
	Informatico	1	4	1	8		14
	Serv.Gen.li			1		1	2
	Socio Ped.co		3	2	1	2	8
	Tecnico	3	4	19	10	21	57
Tot. n. Resp. Funz. Ex art. 70 quinquies		12	35	88	73	61	269
Ex art. 56 sexies	Vigilanza	3	9		16		28
Totale Responsabilità di Funzione		15	44	88	89	61	297

### 3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021

Al 31/12/2021 risultavano in servizio n° 953 dipendenti, di cui 325 uomini, pari al 34,1%, e 625 donne, pari al 65,9%. L'età media risultava pari a 52,49 anni (53,86 per gli uomini e 51,12 per le donne).

Le tabelle seguenti illustrano la suddivisione per categoria e profilo e la ripartizione del personale sulle strutture organizzative:

CATEGORIA	PROFILO	PARZIALE	TOT.GENERALE
<b>DIRIGENTI</b>	QUADRO	14	
	Art. 110 c.1 D.L.vo 267/2000	5	
	<b>Totale Dirigenti</b>		<b>19</b>
<b>A</b>	SERVIZI GENERALI	5	
	<b>Totale Dipendenti A</b>		<b>5</b>
<b>B</b>	AMMINISTRATIVO	71	
	SERVIZI ALLA PERSONA	7	
	SERVIZI GENERALI	27	
	TECNICO	17	
	<b>Totale Dipendenti B</b>		<b>122</b>
<b>C</b>	AMMINISTRATIVO	208	
	INFORMATICO	4	
	TECNICO	62	
	VIGILANZA	149	
	EDUCATORE SERV.SC.CI	48	
	INSEGNANTE SER. P.I.	84	
	<b>Totale Dipendenti C</b>		<b>555</b>
<b>D</b>	AMMINISTRATIVO	123	
	BIBLIOTECARIO	3	
	COORD. SERV.EDU.VO SCOL.CI	1	
	COORD. SC.CO P.I.	5	
	COORD. PED.CO	5	
	TECNICO	41	
	INFORMATICO	18	
	SOCIO PEDAGOGICO	38	
	VIGILANZA	18	
	<b>Totale Dipendenti D</b>		<b>252</b>

Struttura	personale
PERSONALE COMANDATO C/O ALTRI ENTI	2
PERSONALE IN ASPETTATIVA PER INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI	2
DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO	1
SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP	30
SETTORE URBANIZZAZIONI, INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ	37
SETTORE AMBIENTE E VERDE	28
SETTORE SVILUPPO, VALORIZZAZIONE E MANUTENZIONI	36
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI	21
SETTORE URBANISTICA, PROGRAMMI COMPLESSI E PORTO	15
DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO	1
SETTORE ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	173
SETTORE POLITICHE SOCIALI E SOCIOSANITARIE	82
SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI, MUSEI E FONDAZIONI	17
SETTORE ANAGRAFE E DEMOGRAFICO	72
DIPARTIMENTO RISORSE SVILUPPO E SERVIZI GENERALI	1
SETTORE CONTRATTI PROVVEDITORATO ECONOMATO	39
SETTORE ENTRATE E REVISIONE DELLA SPESA	26
SETTORE SOCIETÀ PARTECIPATE E PATRIMONIO	11
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E SPORTELLI EUROPA	29
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	21
DIPARTIMENTO STAFF CITTÀ SICURA	1
SETTORE POLIZIA LOCALE	183
SETTORE PROTEZIONE CIVILE E DEMANIO	14
DIRETTORE GENERALE	45
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	18
SETTORE INDIRIZZO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	34
STAFF SEGRETARIO GENERALE	10
SETTORE AVVOCATURA	4
<b>Totale complessivo</b>	<b>953</b>

### 3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate dall'insediamento della nuova amministrazione, volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

#### 1) Contrattazione decentrata integrativa

Per la prima volta sono stati sottoscritti, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

- CCDI 2019/2021 sottoscritto in data 30/12/2019;
- CCDI 2021/2023 sottoscritto in data 29/12/2020;
- CCDI 2022/2024 sottoscritto in data 21/12/2021.

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sia stato possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità, a disciplinare per la prima volta l'indennità di servizio esterno per gli agenti ed ispettori (non titolari di P.O.) permanentemente addetti al controllo del territorio, in analogia alle nuove indennità condizioni lavoro (da € 3,55 giornaliera fino ad un massimo di € 5,50), che vanno a sostituire e raggruppare rischio, disagio e maneggio valori.

Per ciò che concerne la dirigenza, si segnala la sottoscrizione dei seguenti accordi, alla luce delle disposizioni del CCNL 17/12/2020:

- Accordo stralcio CCDI 2021/2023 in data 13/12/2021;
- Accordo stralcio CCDI 2021 sottoscritto in data 30/12/2021.

Con questi accordi sono stati disciplinati gli importi a titolo di retribuzione di risultato integrativa per il ruolo di Vice-Segretario Generale formalmente riconosciuto al Dirigente, per il ruolo di RPCT qualora non attribuito dal Sindaco al Segretario Generale, per gli incarichi ad interim (25% della retribuzione di posizione afferente all'incarico attribuito ad interim, sulla base del raggiungimento degli obiettivi.

Inoltre è stata destinata la quota annuale da attribuire a titolo di performance della dirigenza.

## 2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010 ed una prima applicazione limitata al solo anno 2016, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2018-2021:



Cat.	pos. ec.	pos. succ.	n° progressioni				totale quadriennio
			2018	2019	2020	2021	
A	A5	A6	5				5
<b>A Totale</b>			<b>5</b>				<b>5</b>
B	B1	B2	3	1	1	0	5
B	B2	B3	0	0	3	1	4
B	B3	B4	15	3	1	2	21
B	B4	B5	4	4	4	11	23
B	B5	B6	3	1	3	5	12
B	B6	B7	11	2	3	9	25
B	B7	B8	22	14	8	12	56
<b>B Totale</b>			<b>58</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>40</b>	<b>146</b>
C	C1	C2	26	12	7	22	67
C	C2	C3	10	3	37	30	80
C	C3	C4	23	14	11	15	63
C	C4	C5	15	6	40	24	85
C	C5	C6	71	47	25	17	160
<b>C Totale</b>			<b>145</b>	<b>82</b>	<b>120</b>	<b>108</b>	<b>455</b>
D	D1	D2	5	5	4	3	17
D	D2	D3	27	23	12	6	68
D	D3	D4	8	11	12	9	40
D	D4	D5	4	8	18	5	35
D	D5	D6	3	7	7	4	21
D	D6	D7	3	9	11	2	25
<b>D Totale</b>			<b>50</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>29</b>	<b>206</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>258</b>	<b>170</b>	<b>207</b>	<b>177</b>	<b>812</b>
<b>SPESA</b>			<b>185.299 €</b>	<b>162.066 €</b>	<b>195.493 €</b>	<b>133.028 €</b>	<b>675.886 €</b>

L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 812 progressioni economico orizzontali con una stabilizzazione della spesa annua pari a complessive € 675.886,00.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Livorno -nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70,“*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”); né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

### 3.2.2 Fase emergenziale

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

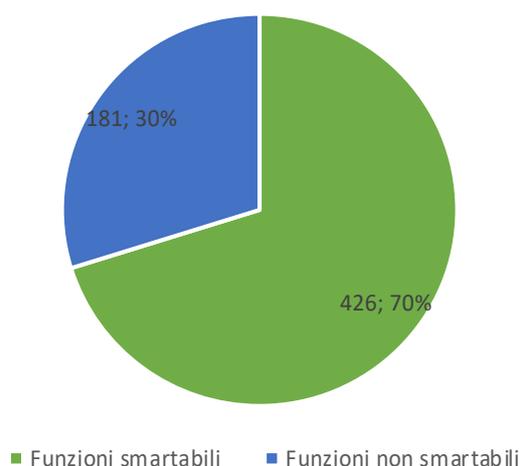
In tale situazione emergenziale il Comune di Livorno, con Deliberazione Giunta Comunale n.161 del 11/03/2020 approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Livorno durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv –19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo. L'esperienza del Lavoro Agile durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), infatti, ha fatto registrare i seguenti dati (riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato):

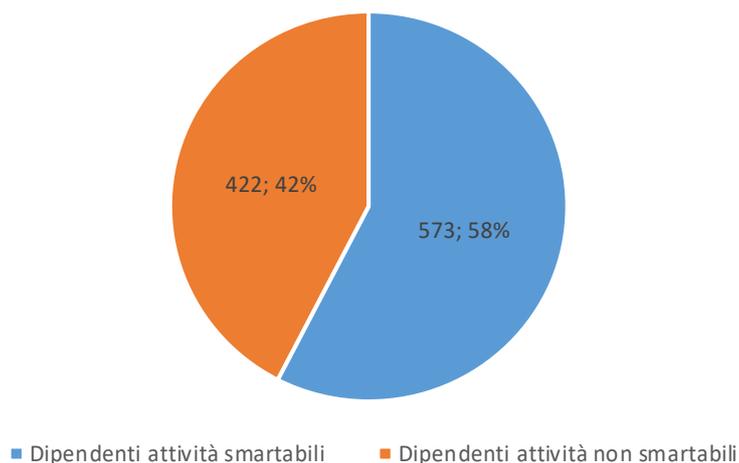
<b>APPLICAZIONE LAVORO AGILE</b>	
<b>NEL PERIODO 23 MARZO 2020 – 1 MAGGIO 2020</b>	
Totale dipendenti in servizio presso l'ente	<b>1023</b>
Personale in presenza per servizi essenziali	<b>192</b>
Personale in lavoro Agile	<b>601</b>
Coordinatori, Insegnanti ed educatori a casa in disponibilità	<b>133</b>
Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020	<b>50</b>
Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti	<b>47</b>
Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti	<b>18,74%</b>
Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale	<b>58,71%</b>
Percentuale dei dipendenti in Lavoro agile al netto del personale in disponibilità, in esenzione o assente con altri giustificativi	<b>75,83%</b>

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, inoltre, l'amministrazione ha effettuato una mappatura delle attività c.d. smartabili: sulla base del Funzionigramma approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 8935 del 28/12/2020 è stato chiesto a ciascun Dirigente di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili. I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati: n. Funzioni: 607; n. Funzioni Smartabili: 426; numero dipendenti: 995; n. personale assegnato alle funzioni smartabili: **422** (pari al 42,41% del totale dei dipendenti).

### Funzioni del Comune (n.607)



### Dipendenti (n. 995)



Inoltre nell'annualità 2020 sono state avviate indagini di customer satisfaction sulla qualità del lavoro agile per come percepita dai dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti con un risultato di soddisfazione di 3,71 punti su un range di 0-5. Analoga indagine rivolta al livello di soddisfazione percepita dai cittadini/utenti ha registrato un risultato di 3,47 punti su un range di 0-5.

### 3.2.3 Il Pola del Comune di Livorno

Con Delibera Giunta Comunale n.20 del 22/01/2021 si arriva all'approvazione di un regolamento sul lavoro agile contenuta nel "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (c.d. POLA-introdotta per la prima volta dall'art.

263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n.77). Il Piano del lavoro agile del Comune, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; 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.

Il regolamento in parola è rivolto a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e anche con contratto di somministrazione lavoro assegnato ad attività smartabili. L'attivazione avviene su istanza del dipendente redatta sul modulo predisposto dall'Amministrazione; sono individuate categorie prioritarie per l'accesso al lavoro agile (Lavoratori fragili; Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata; Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e Lavoratrici in stato di gravidanza; Dipendenti pendolari; Dipendenti con figli conviventi infra quattordicenni). Il dipendente con il proprio Dirigente di riferimento sottoscrive un accordo individuale che individua il "Domicilio" di lavoro e definisce contenuti della prestazione ed include il "Progetto di Lavoro agile" con obiettivi generali e specifici. Sono previste fasce di contattabilità giornaliera nonché garantito il diritto alla disconnessione.

Tale regolamento tuttavia, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha mai trovato applicazione concreta.

### **3.2.4 Periodo post- emergenziale**

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adozano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il

rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

A decorrere dal 01 novembre 2021 (rif.to circolare prot. n. 128078 del 22/10/2021), quindi, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Livorno è avvenuta sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento.

Con la circolare a firma congiunta del Direttore Generale e del Dirigente del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo prot. 9090 del 24/01/2022, per come successivamente aggiornata da ultimo con circolare prot. n.40592 del 29/03/2022, sono state impartite le disposizioni in materia di applicazione del lavoro agile per il periodo dal 01 aprile 2022 sino al 30 giugno 2022: unità di misura di riferimento per il calcolo massimo del numero di giorni in lavoro agile, una mensilità (la normativa prevede che la prestazione lavorativa sia svolta prevalentemente in presenza); rotazione del personale in lavoro agile con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi; applicazione del lavoro agile a tutti i dipendenti, compresi Dirigenti e posizioni organizzative, adibiti allo svolgimento di attività già individuate come smartabili, senza alcuna condizionalità prioritaria di carattere personale; applicazione del lavoro agile in modo da garantire in ogni caso sia la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, sia lo smaltimento di eventuale lavoro arretrato accumulato; il dipendente redige, su apposito modello la domanda di attivazione di lavoro agile da inviare via mail interna al proprio Dirigente di riferimento oppure in alternativa il Dirigente stesso propone al dipendente l'attivazione di tale modalità lavorativa; entro i 7 giorni successivi, il Dirigente convoca il dipendente che ha presentato domanda e, ove ritenuto percorribile, procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile; con la sottoscrizione dell'Accordo viene dato atto di presa visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel periodo gennaio - maggio 2022 mediamente hanno usufruito del lavoro agile n. 309 dipendenti di cui 232 donne e 77 uomini.

Di seguito un riepilogo nel dettaglio da Febbraio 2021.

Mese/anno	Donne	Uomini	Totale complessivo
febbraio 2021	361	168	529
marzo 2021	358	154	512
aprile 2021	352	152	504
maggio 2021	339	143	482
giugno 2021	284	106	390
luglio 2021	248	88	336
agosto 2021	225	81	306
settembre 2021	250	80	330
ottobre 2021	235	80	315
novembre 2021	106	31	137
dicembre 2021	123	37	160
gennaio 2022	240	88	328
febbraio 2022	244	81	325
marzo 2022	236	78	314
aprile 2022	227	70	297
maggio 2022	217	66	283

### 3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (*“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”* pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L’intervento,

quindi, 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, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

*Medio tempore*, in data 09 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;
2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono *"di norma...forniti dall'amministrazione"*; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza *"con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione"*;
3. sicurezza sul lavoro: a) nel lavoro agile *"il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia"*; b) nel lavoro da remoto *"L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica"*.

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, “lavoro agile”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, “lavoro da remoto”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell'ufficio.

In attesa dell'ormai prossima adozione del nuovo CCNL Funzioni locali (che come da prassi è solito mutuare molti dei contenuti propri del comparto Funzioni Centrali) l'Amministrazione ha avviato un percorso, anche di confronto con le OO.SS aziendali, per la disciplina dell'istituto del “Lavoro agile e del Lavoro da Remoto” con l'adozione di due Regolamenti “*con ispirazione*” al CCNL funzioni centrali.

Inoltre, con riferimento all'avviato percorso istruttorio per l'approvazione dei predetti regolamenti, è stata avviata nuova mappatura delle attività cd. “remotizzabili” in aggiornamento della ricognizione delle attività smartabili contenuta nel POLA (rif.to Deliberazione G.C. n. 20 del 22/01/2021). E' stato, infatti, chiesto a ciascun Dirigente che per ciascuna FUNZIONE afferente al Settore venisse specificato: A) se la Funzione sia SI o NO “remotizzabile” (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa); SOLO in caso di risposta affermativa al punto A): B) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità AGILE; C) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità DA REMOTO.

La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione e la disciplina del lavoro agile, e più in generale con il lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Un lavoro agile che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

## **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

### **3.3.1 Premessa**

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di “*stallo produttivo*” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

La prospettiva connessa a questa *ri-definizione* era quella di configurare uno scenario che, a valle di una chiara (pre) – impostazione strategica sugli assetti macrostrutturali e sulle modalità di gestione/erogazione dei servizi, traguardasse il superamento di una *weltshauung* della Pubblica Amministrazione caratterizzantesi da miopia politica e manageriale.

Le linee strategiche di azione erano chiare:

1. attuare una politica assunti va fortemente espansiva;
2. dotare l'Amministrazione di graduatorie concorsuali proprie in tutte le categorie e in tutti i profili onde creare un sistema virtuoso di capacità di risposta immediata al turn over;
3. strutturare, a regime, un modus operandi che in prossimità della scadenza o dell'esaurirsi di una graduatoria con immediatezza proceda all'avvio di una nuova procedura concorsuale.

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, con gradualità attuativa, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nell'irrinunciabile perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la “digitalizzazione” lo “snellimento” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure.

Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza:

1. si è partiti, nel periodo di blocco delle procedure concorsuali, ad una fase di “ricerca immediata sul mercato” attraverso gli istituti della mobilità e della richiesta di avvalimento graduatorie di altri enti;
2. si è passati poi con il D.L. 01/04/2021 n. 44 al ricorso alle innovative e semplificate procedure in materia di svolgimento di concorsi pubblici con la previsione di una sola prova scritta (test a risposta multipla spesso in modalità da remoto) senza prova orale;
3. si stanno attualmente svolgendo concorsi “tradizionali” con prova scritta da remoto e orale in presenza.

### 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2 del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Livorno, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 22,87%, lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,6%.Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello

corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento:

1. + 7% per l'anno 2020;
2. +12% per l'anno 2021;
3. +14% per l'anno 2022;
4. +15% per l'anno 2023;
5. +16% per l'anno 2024.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (rif.to deliberazione CC n. 75 del 29/04/2022), la nuova aggiornata percentuale del Comune di Livorno risulta attestata al 23,96 % e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,6%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

### **3.3.3 L'evoluzione degli assetti del personale nel periodo 2004 – giugno 2019**

Nel periodo di riferimento i dipendenti a tempo indeterminato registrano, ogni anno, una flessione costante e progressiva passando dai n. 1513 del 31/12/2004 ai n. 1034 del 11/06/2019 (data di insediamento dell'attuale amministrazione), con una contrazione quindi della forza lavoro pari al 31,65%.

Anno	Assunzioni Personale a T/I	Cessazioni	Saldo Assunti/Cessa ti	Dipendenti a Tempo indeterminato
2004	25	54	-29	1513
2005	25	52	-27	1486
2006	19	75	-56	1430
2007	55	81	-26	1404
2008	61	87	-26	1378
2009	46	64	-18	1360
2010	30	54	-24	1336
2011	11	76	-65	1271
2012	34	64	-30	1241
2013	15	33	-18	1223
2014	21	43	-22	1201
2015	12	63	-51	1150
2016	24	39	-15	1135
2017	22	65	-43	1092
2018	61	105	-44	1048
Gennaio – Giugno 2019	2	16	-14	1034
<b>TOTALE</b>	<b>463</b>	<b>971</b>	<b>-508</b>	

Mandato Cosimi I assunzioni (2004/2009)		Mandato Cosimi II assunzioni (2009/2014)		Mandato Nogarini assunzioni (2014/2019)	
2004	20	2009	32	2014	20
2005	25	2010	30	2015	12
2006	19	2011	11	2016	24
2007	55	2012	34	2017	22
2008	61	2013	15	2018	61
2009	14	2014	1	2019	2
<b>Totale mandato</b>	<b>194</b>	<b>Totale mandato</b>	<b>123</b>	<b>Totale mandato</b>	<b>141</b>

### 3.3.4 Le assunzioni a tempo indeterminato nell'attuale mandato amministrativo

L'attuale mandato amministrativo ha fatto registrare complessivamente dal 11 giugno 2019 al 31 dicembre 2021 **n. 223** assunzioni a fronte di n. 315 cessazioni così articolate:

- da giugno a dicembre 2019: **n.53** assunzioni (cessazioni n. 99);
- nell'anno 2020: **n. 121** assunzioni - per la prima volta dopo anni al 31/12 si è registrato un saldo positivo di 34 unità rispetto all'anno precedente (cessazioni n. 91);
- nell'anno 2021: **n. 49** assunzioni (cessazioni n. 125).

Le n. 223 assunzioni di personale a tempo indeterminato sopra indicate sono distribuite tra le categorie come di seguito dettagliate:

CAT.	PROFILO	N. UNITA'
C	Amministrativo	42
C	Educatore Servizi scolastici	18
C	Insegnante serv. Sc.ci P.I.	30
C	Vigilanza	26
C	Tecnico	26
D	Amministrativo	38
D	Informatico	3
D	Socio-pedagogico Assistente Sociale	11
D	Tecnico	12
D	Vigilanza	2
D	Coordinatore Pedagogico	5
Dirigente	QUD	10
<b>TOTALE ASSUNZIONI</b>		<b>223</b>

Nell'anno 2022 sono previste complessivamente tra assunzioni, avvalimenti graduatorie altrui, mobilità e progressioni tra aree verticali ulteriori n. 242 assunzioni di cui n. 42 già realizzate al 13/06/2022 ( il dato risente ovviamente dello svolgimento/chiusura delle rispettive procedure concorsuali).

Nell'anno 2022 sono già state disposte complessivamente n. 62 cessazioni.

Sono state altresì disposte n. 14 e n. 21 cessazioni per pensionamenti rispettivamente per l'anno 2023 e 2024.

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>GIA' ASSUNTIAL 13/06/2022</b>
1	DIRIGENTE	QUD	
35	AMMINISTRATIVO	D	17
3	COORDINATORE PEDAGOGICO	D	
2	BIBLIOTECARIO	D	
5	INFORMATICO	D	
12	SOCIO PEDAGOGICO	D	1
37	TECNICO	D	28
10	VIGILANZA	D	5
42	AMMINISTRATIVO	C	2
3	EDUCATORE PRIMA INFANZIA	C	1
5	INSEGANTE SERVIZI EDUCATIVI	C	1
12	TECNICO	C	
30	VIGILANZA	C	1
2	INFORMATICO	C	
<b>199</b>	<b>Totale assunzioni a seguito di procedure concorsuali/mobilità/avvalimenti graduatorie altrui</b>		
2	VIGILANZA - PAV	C/D	
1	INFORMATICO - PAV	C/D	
17	AMMINISTRATIVO - PAV	C/D	
3	TECNICO - PAV	B/C	
15	AMMINISTRATIVO - PAV	B/C	
5	SERVIZI GENERALI - PAV	A/B	
<b>43</b>	<b>Totale PAV</b>		
<b>242</b>		<b>56</b>	
<b>TOTALE GENERALE ANNO 2022</b>		<b>TOTALE PROVVISORIO ANNO 2022</b>	

### 3.3.5 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024

Il percorso di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022/2024, quale atto programmatico fondamentale delle politiche assuntive, ha fino ad oggi conosciuto il seguente iter:

- con deliberazioni C.C. n.172 del 30/09/2021 e n.250 del 22/12/2021, sono stati - rispettivamente - approvati il DUP 2022-2024 e la Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, predisposti secondo i principi di cui all'allegato n. 4/1 del D. Lgs. 118/2011 "*Principio contabile applicato concernente la Programmazione di bilancio*", nell'ambito del quale veniva, tra l'altro, approvato, quale parte integrante, il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP) 2022/2024;
- con deliberazione G.C. n.8 del 14/01/2022: "*Ricognizione delle eccedenze di personale ex art.33 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Anno 2022*" si è dato atto che, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art.6, comma 2, del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i., l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non presentava situazioni di esubero od eccedenza di personale o della dirigenza;
- con decisione G.C. n.18 del 01/02/2022: "*Proposta variazione n.1 del Piano Triennale Fabbisogno Personale (PTFP) 2022/2024. Rapporto Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo prot. 11677 del 28/01/2022*" è stata, tra l'altro, apprezzata la proposta di Variazione n.1 del PTFP 2022/2024 approvato nell'ambito del DUP 2022-2024, sulla base di una rivalutata capacità assuntiva dell'ente nell'annualità in corso, per effetto del combinato disposto tra dinamica mobilità/avvalimento, dinamica pensionistica e dinamica di svolgimento delle diverse procedure concorsuali approvate, per come venutesi a determinare nella prima parte dell'anno;
- con deliberazione C.C. n. 28 del 17/02/2022: "*DUP 2022-2024: modifica piano triennale del fabbisogno di personale, modifica programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00, modifica programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici*" veniva, tra l'altro, approvata la suddetta **Variazione n.1** al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024;
- con deliberazione G.C. n. 95 del 01/03/2022 "*Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024. Attualizzazione programmazione assunzionale a seguito della variazione n.1 al DUP 2022-2024. Annualità 2022*", si è provveduto, in esecuzione attuativa della variazione n.1, alla attualizzazione del P.T.F.P. 2022-2024 per l'annualità 2022;
- con decisione G.C. n. 51 dell'11/03/2022, di apprezzamento del rapporto del Dirigente Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo in atti AC prot.30963 del 09/03/2022, avente ad oggetto "*Proposta variazione n.2 del Piano Triennale Fabbisogno Personale (PTFP) 2022/2024*" si è dato

atto che - nell'ambito delle procedure di reclutamento di figure tecniche, cat. D - sono state acquisite agli atti n. 6 rinunce di proposta assunzionale da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, determinando uno scorrimento della medesima e ciò, a seguire, ha contribuito a determinare l'assunzione di n.6 unità già facenti parte dell'organico del personale interno all'ente con inquadramento nel profilo "Tecnico" categoria "C", con ciò venendosi a determinare un'economia di spesa rispetto ad assunzioni di personale realmente aggiuntivo che, a sua volta, ha liberato spazi finanziari assunzionali ed una contestuale rivalutazione delle capacità assuntive dell'Ente nell'annualità 2022, mediante l'assunzione di ulteriori n. 5 profili tecnici catg. D, con scorrimento della stessa graduatoria;

- con deliberazione C.C. n. 52 del 30/03/2022, avente ad oggetto: "*DUP 2022-2024: modifica piano triennale del fabbisogno di personale, modifica programma biennale degli acquisti di beni e servizi, modifica programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, modifica piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, modifica obiettivi operativi*", è stato approvato – tra l'altro – il P.T.F.P. 2022-24, modificato ed aggiornato secondo quanto riportato nel relativo Allegato, parte integrante e sostanziale del medesimo atto consiliare, con specifico riguardo alla prevista integrazione assuntiva, per l'annualità in corso, di ulteriori n. 5 unità di profilo tecnico di catg. D (**Variazione n. 2**);
- in ragione della disponibilità di proprie graduatorie, la sopra indicata dinamica di economia di spesa, derivante da assunzioni di personale già dipendente dell'Amministrazione, inquadrato in categoria di livello inferiore, assume una probabilità di accadimento non isolata; in tal senso, la deliberazione consiliare sopra citata - nei casi in cui da procedure assuntive di vincitori e/o scorrimento di proprie graduatorie sulla base del PTFP dovessero verificarsi economie imputabili ad assunzioni di personale già dipendente dell'Amministrazione in categoria inferiore – ha approvato l'autorizzazione a poter procedere, ad invarianza di spesa, ad assunzioni in medesime categorie e profili di destinazione e/o provenienza mediante scorrimento di proprie graduatorie, previa specifica deliberazione dell'organo esecutivo di riattualizzazione delle politiche assuntive, nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed, in ogni caso, in esito all'attuazione di quanto previsto dall'art.34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- con decisione G.C. n. 78 del 5/04/2022, ad oggetto: "*P.287/2022 – Proposta di Variazione n. 3 del Piano dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022-2024. Rapporto Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo prot. 41438 del 31/03/2022*", apprezzando i contenuti propositivi del rapporto citato, si conferisce altresì mandato, al medesimo Dirigente, di verificare l'incremento delle capacità assuntive nel profilo professionale "Tecnico" D1 di cui alla selezione pubblica concorsuale pubblicata in G.U. n. 91/2021;

- con deliberazione C.C. n. 78 del 29/04/2022, avente ad oggetto: “*DUP 2022-2024: modifica piano triennale del fabbisogno di personale, modifica programma biennale degli acquisti di beni e servizi, modifica programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, modifica piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, modifica obiettivi operativi*” è stato, tra l'altro, riapprovato il P.T.F.P. 2022-24, modificato ed aggiornato, secondo quanto riportato nel relativo Allegato parte integrante e sostanziale del medesimo atto consiliare, con specifico riguardo alla prevista integrazione assuntiva, per l'annualità in corso, di ulteriori n. 7 unità tecniche di catg. D e C, mediante nuovi concorsi pubblici per i profili seguenti:- n. 1 unità profilo professionale tecnico – *Ingegnere Progettista di impianti termici* catg. D1;- n. 1 unità profilo professionale tecnico – *Ingegnere Esperto nella Sicurezza* catg. D1;- n. 1 unità profilo professionale tecnico – *Perito Elettrotecnico/Elettronico* catg. C1;- n. 1 unità profilo professionale tecnico – *Perito Meccanico/Energetico* catg. C1 e scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di catg. D (n. 3 unità complessive), (**Variazione n. 3**);

Da ultimo con deliberazione G.C. n. 268 del 10/05/2022: “*Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2022-2024. Riattualizzazione programmazione assunzionale a seguito della approvazione delle variazioni nn. 2 e 3 al D.U.P. 2022-2024. Annualità 2022*”, è stata – infine – riapprovata, in esecuzione attuativa degli atti consiliari sopra indicati, la programmazione assuntiva 2022-24 attualmente vigente che prevede come indicato al precedente punto 3.3.4 **per l'annualità 2022**, un totale di **242 unità**.

### **3.3.6 La Programmazione assuntiva 2023-2024**

Profilo	Cat.	2023	2024
Assistenti Sociali	D1		3
Amministrativi	D1	6	8
Informatici	D1		
Vigilanza	D1	2	3
Coordinatore pedagogico	D1	1	1
Amministrativi	C1	5	6
Vigilanza	C1	6	6
Tecnici	C1	3	3
informatico	C1	3	3
Insegnante serv. Scol.ci	C1	4	5
Educatore serv. Educ..vo scol.ci	C1	4	5
<b>Totale</b>		<b>34</b>	<b>43</b>

### Programmazione area dirigenziale biennio 2023-2024

Profilo	Inq	2023	2024
Dirigenti	QUD	1	
<b>Totale</b>		<b>1</b>	

## 3.4 Formazione del personale

### 3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA; viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

Le persone – *rectius* “ogni singola persona” - prima ancora che le tecnologie Intesa in questo senso la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Il Piano della Formazione del Comune di Livorno 2022-2024, apprezzato dalla Giunta Comunale con decisione n. 88 del 15/04/2022, è redatto su base triennale nell'esigenza di allinearlo agli altri documenti programmatici dell'Ente.

### 3.4.2 Il Piano della Formazione 2022-2024

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello del Comune di Livorno, che mira ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il tutto con impegno di risorse finanziarie senza precedenti che per la prima volta nell'annualità 2022 vedono uno stanziamento complessivo pari a € 180.000,00 a fronte dei tradizionali € 100.000,00.

Di seguito le tre macro linee di azione fatte proprie dall'Amministrazione comunale nell'ambito del Piano della Formazione 2022-2024:

1. **PA 110 e lode**". Grazie a un Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l'Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell'ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

Il Piano della Formazione 2022/2024 di cui alla decisione GC n.88 del 15/04/2022 prevede, tra le varie azioni, anche quella della PA 110 e Lode riservando ad essa un budget complessivo pari a € 30.000,00 per l'anno 2022. Nello specifico il Comune di Livorno procederà al finanziamento e all'iscrizione del personale interessato e selezionato da un'apposita Commissione costituita dal Direttore Generale ai corsi di specializzazione o master universitari di primo o secondo livello per un importo individuale massimo di € 1.500,00 delle Università convenzionate per "PA 110 e Lode" purché avviati entro il 31/12/2022. L'iniziativa del Comune di Livorno assume ovviamente carattere integrativo (e quindi non sostitutivo) rispetto alla facoltà di ogni singolo dipendente di accedere in autonomia alle agevolazioni previste a livello ministeriale. Con circolare Prot. n. 59393 del 17/5/2022 inviata a tutto il personale dipendente sono state rese note termini, condizioni e modalità di presentazione a giugno 2022 delle candidature da parte di tutti i dipendenti/dirigenti interessati.

2. **"Syllabus per la formazione digitale"**. Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle

competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali.

L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte attraverso una riflessione sul proprio livello di competenze informatiche da cui partire per il successivo miglioramento delle skills digitali che sarà realizzato attraverso interventi formativi mirati. Con circolare n. 56357 del 03/05/2022 inviata a tutti i dipendenti il personale è stato messo a conoscenza del progetto nazionale. Entro il termine del 30/06/2022 il personale dovrà svolgere il test di autovalutazione delle proprie competenze, mentre la formazione dovrà essere conclusa entro il 31/12/2022.

- 3. Valore PA.** Già dal 2016 il Comune aderisce annualmente ai percorsi formativi promossi da INPS ed erogati da riconosciuti prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative). I corsi Valore PA vedono coinvolto il personale dell'Ente che ha aderito alla piattaforma telematica INPS, denominata "Inps Valore PA" per l'anno 2021. L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito. Rispetto alle n. 66 candidature segnalate ad INPS a ottobre 2021, all'esito delle selezioni INPS rispetto ai corsi ad oggi attivati e delle conferme di partecipazione pervenute all'Ufficio "Organizzazione e Relazioni Sindacali" competente anche per la formazione professionale, risultano coinvolti nelle attività formative in corso n. 27 dipendenti.

Riguardo la formazione progettata direttamente dal Comune di Livorno, l'impegno è stato, tra l'altro, quello di attivare progressivamente corsi di alta formazione che consentano, oltre ai tradizionali percorsi di accrescimento professionale, di "aprire le menti e creare un nuovo tessuto manageriale".

In attuazione dell'obiettivo operativo 9.02.15\_OP "Valorizzare il personale del Comune" di cui al DUP 2022-2024 approvato con delibera del CC n. 250 del 22/12/2021, si intende così procedere alla formazione della platea dirigenziale e delle posizioni organizzative che saranno individuate dai dirigenti per uno specifico percorso formativo rivolto a dirigenti e P.O. su cultura organizzativa e management aziendale organizzato da SDA Bocconi di Milano.

Con Decisione G.C. n. 100/2021 è stata poi approvata la partecipazione ad un Master Universitario di II° livello "Sviluppo sostenibile e cambiamento climatico" presentato dall'Università di Pisa per n.2 dipendenti.

Inoltre recenti modifiche della macrostruttura e del funzionigramma hanno, tra l'altro, previsto l'attribuzione al Settore Revisione della Spesa di nuove funzioni riguardanti l'analisi economica finanziaria dei processi e delle attività per centro di responsabilità a supporto del processo decisionale direzionale.

Il Comune di Livorno mediante decisione G.C. n. 74 del 01/04/2022 ha deciso di attivare una collaborazione triennale col Dipartimento di Management dell'Università Politecnica delle Marche, nella sua qualità di Ente Universitario con competenze specifiche a livello di ricerca scientifica e di didattica nell'ambito delle diverse tematiche connesse ai sistemi di management delle amministrazioni pubbliche con specifico riguardo all'area delle analisi economiche e delle tecniche manageriali di rilevazione dei costi per la realizzazione di un'attività formativa inerente l'implementazione di analisi economiche dei servizi comunali e implementazione sistema contabile A.B.C.

L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

Si evidenzia che per la prima volta l'affidamento è stato realizzato per la durata di n. 36 mesi per consentire la continuità del servizio e l'ottimizzazione delle risorse disponibili con la previsione di 48 diversi corsi formativi modulati su edizioni plurime.

Gli interventi formativi in materia di sicurezza prevedono altresì gli esami in materia di idoneità tecnica presso i VVFF laddove prescritto dalla normativa di riferimento (DM 512/1996 – DM 16.07/2014) e dal RSSP.

Per i restanti corsi individuati nel Piano della formazione 2022-2024, ossia corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi SIPL per il personale cat. Vigilanza, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali (es. corso Energy Manager, conseguimento patentino fitosanitario), corsi realizzati in abbonamento (rispettivamente “Alfaggiorna” per l'aggiornamento del personale del Settore “Indirizzo Organizzazione e controllo” e “Anusca” per il personale dei servizi demografici) con circolare del Dirigente del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo Prot. 28940 del 24/03/2022, è stato richiesto a tutti i Dirigenti di rappresentare le esigenze formative per il triennio 2022-2024, per mezzo di una nota motivata e di una tabella fornita loro come modello.

### **3.4.3 Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili**

La formazione per l'accrescimento delle competenze professionali e digitali all'interno di qualificati percorsi formativi svolge un ruolo di assoluto primo piano per il miglioramento dei servizi con un impegno di risorse finanziarie che per la prima volta nel triennio 2022-2024 sono, al momento, pari a complessivi ad € 387.500,00.

Le risorse per l'anno 2022 quotano una disponibilità complessiva pari ad € 180.000,00 e dunque con un incremento pari all'80%, a fronte di una quota stabilizzata negli anni pari a tradizionali € 100.000,00. A tale importo, sul capitolo di pertinenza – cap. 1863 – si prevede anche il rinnovo della quota dovuta per Anusca per la formazione specifica del personale in servizio presso il settore demografico per € 3.500,00 l'anno.

Di seguito il macro dettaglio non comprensivo dei corsi spot a richiesta dei dipendenti:

Iniziativa	Stato avanzamento di	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024
PA 110 e Lode	Avviata	€ 30.000,00	€ 0,00	€ 0,00
Formazione manageriale SDA Bocconi	In corso di avvio	€ 50.000,00	€ 42.000,00	€ 42.000,00
Convenzione Università di Pisa Master “Sviluppo sostenibile e cambiamento climatico”	In corso	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00
Convenzione con Università Politecnica delle Marche	In corso	€ 7.560,00	€ 8.200,00	€ 8.200,00
Corsi sicurezza IGEAM	In corso	€ 13.498,84	€ 10.048,31	€ 4.551,09
Esame Idoneità tecnica VVF	In corso	€ 1.102,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Corsi a pagamento anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza	Da avviare	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
Corsi SIPL – prima formazione	In corso	€ 14.925,00	€ 14.925,00	€ 14.925,00
Corsi SIPL – altri corsi obbligatori	In corso	€ 7.200,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Corsi specifici protezione civile	Da avviare	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Corso Energy Manager	Da avviare	€ 1.200,00	€ 0,00	€ 0,00

Rinnovo patentino fitosanitario	Da avviare	€ 500,00	€ 0,00	€ 0,00
Abbonamento Settore IOC Alfaggiorna	In corso	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze nonché di convogliare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per la realizzazione di attività di aggiornamento professionale di secondo livello, da ormai diversi anni il Comune di Livorno si avvale di propri formatori interni.

Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.

Istituito con disposizione del Direttore Generale n. 2409 del 30/05/2006, l'Albo viene aggiornato annualmente dal Settore sulla base delle professionalità interne in possesso dei requisiti richiesti, tenuto altresì conto degli assetti organizzativi di macro e micro-organizzazione dell'Ente e delle eventuali diverse competenze attribuite ai dipendenti che possono esserne derivate.

Ad oggi l'Albo comunale dei formatori interni, già aggiornato per l'anno 2022 con determinazione n. 757 del 10/02/2022, risulta comporsi di n. 58 nominativi, di cui n. 4 dirigenti, n. 13 dipendenti titolari di posizione organizzativa e n. 41 dipendenti non titolari di posizione organizzativa: sono stati avviati n. 12 corsi interni nelle materie del codice dei contratti pubblici, anticorruzione trasparenza e codice di comportamento, GIS e ambiente, software in uso nell'Ente per protocollo e fatturazione, URP.

### 3.5 Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Con deliberazione G.C. n.147 del 09/04/2021 l'Amministrazione comunale di Livorno ha approvato il piano triennale 2021/23 che prevede i seguenti obiettivi:

### **Obiettivo n.1**

SINTESI: Proseguire nell'indagine conoscitiva sulla realtà del Comune di Livorno in materia di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo.

PROGETTI E AZIONI:

1. Promuovere la somministrazione di un questionario ai dipendenti per rilevare la situazione familiare, e in particolare la presenza di familiari a carico. Elaborazione, analisi, e restituzione dei dati al fine di far emergere le criticità, così da orientare in modo mirato le azioni di promozione delle pari opportunità.
2. Promuovere l'analisi delle modalità adottate dal personale per la gestione emotiva della pandemia, con particolare attenzione al lavoro agile, così da favorire il sostegno e accrescere il senso d'appartenenza all'organizzazione.
3. Aggiornamento della intranet del Comune di Livorno con ogni notizia inerente l'attività del Comitato Unico di Garanzia e la divulgazione di tematiche salienti e azioni positive. Predisposizione di modulistica specifica per le segnalazioni al Comitato.

### **Obiettivo n.2**

SINTESI: Promuovere la cultura del rispetto e valorizzazione della diversità, diffondere il concetto di parità e uguaglianza sostanziale finalizzato al contrasto di ogni forma di discriminazione, per una società più equa e inclusiva.

PROGETTI E AZIONI:

1. Aggiornamento dell'elenco delle associazioni che si occupano di problematiche legate a tutte le forme di discriminazione presenti sul territorio comunale, al fine di agevolarne l'accessibilità da parte dei dipendenti.
2. Organizzare incontri di sensibilizzazione e divulgazione su tematiche afferenti alle pari opportunità e alla differenza di genere.
3. Promuovere un linguaggio non discriminatorio e inclusivo, mediante campagne di sensibilizzazione e/o linee guida al personale.

### **Obiettivo n.3**

SINTESI: Promuovere la salute e il benessere organizzativo.

PROGETTI E AZIONI:

1. Verifica circa lo stato attuale dei programmi di miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro in adeguamento alle normative di contrasto all'emergenza COVID-19.
2. Indagini finalizzate alla valutazione del rischio in ottica di genere riguardo alle fonti di stress lavoro-correlato.
3. Verifica di interventi finalizzati all'acquisto potenziale di strumentazioni e arredi per il miglioramento del benessere lavorativo.
4. Verifica degli interventi relativi alle condizioni climatiche dei locali e di tutti i luoghi di lavoro.

5. Formazione professionale finalizzata al superamento degli stereotipi di genere dei dipendenti, proseguendo il percorso già avviato per le educatrici nell'ambito dei servizi 0-6.

Il Comune di Livorno nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

## **SEZIONE 4**

### **Monitoraggio**

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

Proprio in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

## Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): c2253e09f30d227b472fa6b696d0cc908bacaf700661c7dd8056ca4902668c0a

Firme digitali presenti nel documento originale

MASSIMILIANO LAMI

### Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.389/2022

Data: 28/06/2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: [http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=987b30687c26f5dc\\_p7m&auth=1](http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=987b30687c26f5dc_p7m&auth=1)

ID: 987b30687c26f5dc