



Comune di Portoferraio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	7
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
1.2 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2.1 Popolazione	8
1.2.2 Territorio	9
1.3 Analisi del contesto interno	9
1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
1.3.2 Personale	10
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore Pubblico	10
2.1.1 Valore Pubblico - La Buona Amministrazione: per un Comune più vicino e più trasparente ai propri Cittadini.....	12
2.1.2 Accessibilità fisica e digitale.....	13
2.2 Performance.....	14
2.2.1 Performance - Valore Pubblico - La Buona Amministrazione: per un Comune più vicino e più trasparente ai propri Cittadini.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	16
3.1 Organigramma.....	16
3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	21
3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	21
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	25
3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	25
3.3 Organizzazione del lavoro agile	26
3.3.1 Indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile.....	26
3.3.2 L'impatto del lavoro agile sull'organizzazione dell'Amministrazione.....	27
3.3.3 L'impatto del lavoro agile sul lavoro dei singoli dipendenti.....	27
3.3.4 Comportamenti	27
3.3.5 Gli impatti del lavoro agile.....	28
3.3.6 Il programma di sviluppo del lavoro agile	29
3.3.7 Conclusioni.....	29
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	30

3.4.1 Ricognizione eventuali eccedenze e calcolo capacità assunzionale.....	30
3.4.2 Dotazione Organica teorica	35
3.4.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.....	37
Obbligo e organizzazione della formazione	38
40 ore di formazione annuale	38
Organizzazione della formazione	39
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	39

ALLEGATI

- Allegato 1 - Piano della Performance 2026;
- Allegato 2 - Delibera e atti PTPCT 2026;
- Allegato 3 - Capacità assunzionali;
- Allegato 4 - Limiti di spesa del Personale);

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2026/2028;
- Delibera di G.C. 19/2026 avente per oggetto l'approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028. Annualità 2026.
- Delibera di G. C. n. 133 del 08/06/2026, avente per oggetto il conferimento di un mandato al Segretario Generale per predisposizione delibera - quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" a "Ente privo di dirigenza";
- Deliberazione di G.C. n. 150 del 25/06/2026 avente per oggetto l'approvazione della delibera quadro per passaggio da "Ente con Dirigenza" ad "Ente privo di Dirigenza";
- Deliberazione di C.C. n. 45 del 07/07/2026 avente per oggetto l'approvazione del Rendiconto di Gestione esercizio 2025;
- Deliberazione di C.C. n. 46 del 07/07/2026 avente per oggetto la presa d'atto delibera di G. C. n. 150 del 25/06/2026 relativa alla delibera quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" ad "Ente privo di dirigenza".

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento italiano con il **decreto legge n. 80 del 2021** (convertito in legge n. 113 del 2021). Questo strumento nasce con l'obiettivo di **semplificare e ottimizzare la programmazione** delle Pubbliche Amministrazioni, supportando l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) attraverso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Il PIAO unifica e sostituisce diversi documenti di programmazione precedentemente richiesti, tra cui:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Piano di azioni positive.

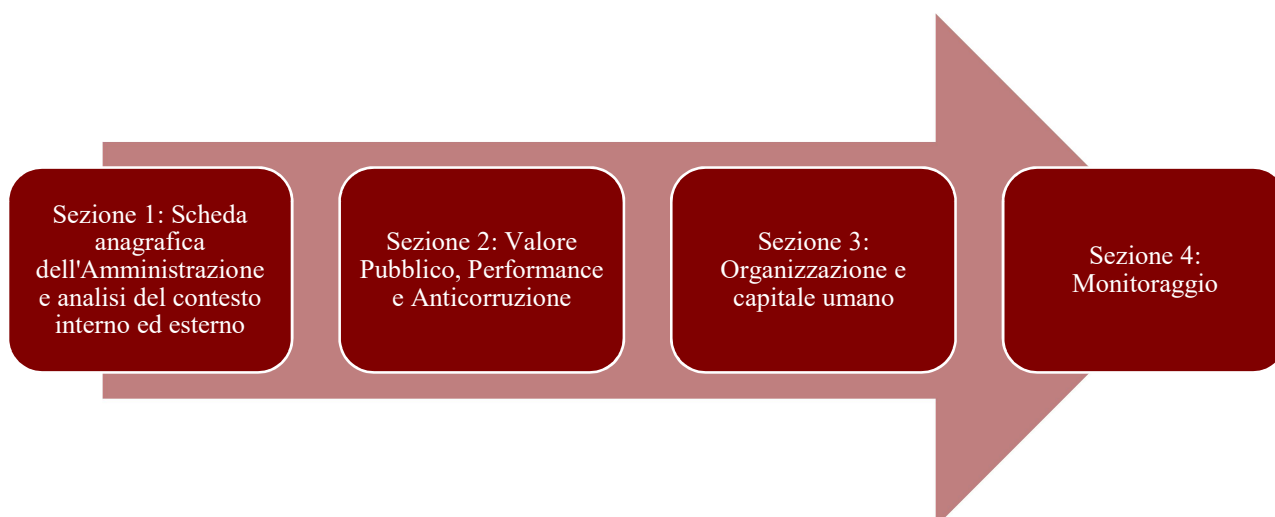
Il PIAO ha una **durata triennale** e deve essere **aggiornato annualmente**. La sua redazione deve essere conforme alla normativa vigente in materia di:

- **Performance** (D.Lgs. 150/2009 e linee guida della Funzione Pubblica);
- **Anticorruzione e Trasparenza** (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e regolamenti ANAC);
- **Contenuti specifici** definiti dal "Piano tipo" ministeriale (DM 30 giugno 2022).

Le amministrazioni devono adottare il PIAO **entro il 31 gennaio di ogni anno**. In caso di proroga dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, la scadenza è posticipata a **30 giorni dopo** tale data.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 07/04/2026, bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 07/04/2026 e il PEG 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 14/04/2026.

Il PIAO è così composto:

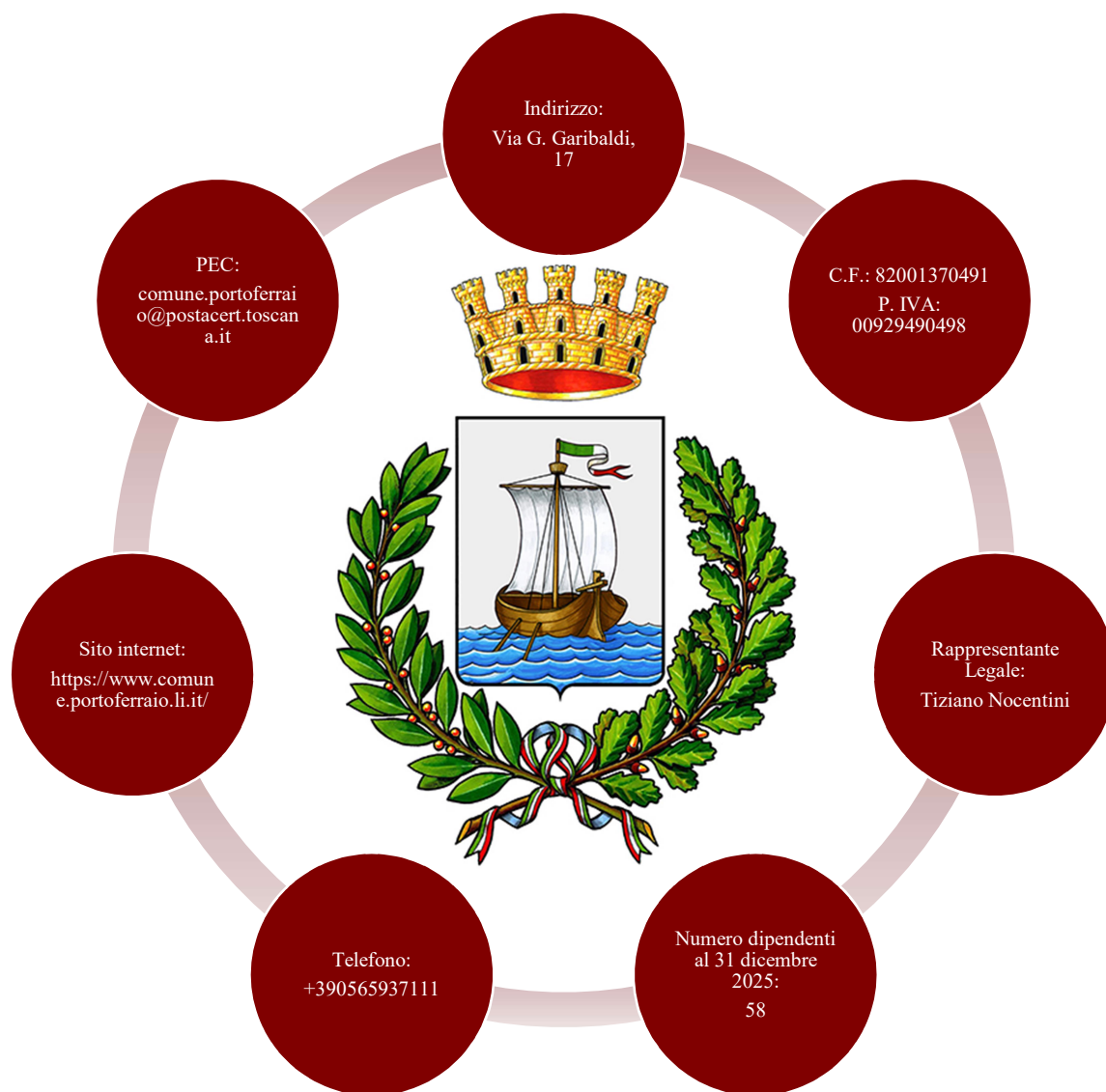


Riferimenti normativi

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – Art. 6, cc. 1-4 – “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”
- Legge 6 agosto 2021, n. 113 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”
- D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 – Art. 1, c. 12 – “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- Legge 25 febbraio 2022, n. 15 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – Art. 7, c. 1 – “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”
- Legge 29 giugno 2022, n. 79 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”
- DM 30 giugno 2022, n. 132 – “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*”

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione



1.2 Analisi del contesto esterno

Ai fini di un migliore inquadramento del contesto in cui l'Amministrazione opera, si riportano alcuni elementi utili:

- analisi della popolazione;
- analisi del territorio.

1.2.1 Popolazione

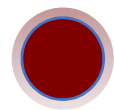
Si fornisce di seguito una rappresentazione in formato tabellare dei dati relativi alla popolazione del Comune di Portoferraio.



Popolazione maschile
residente: 5.742

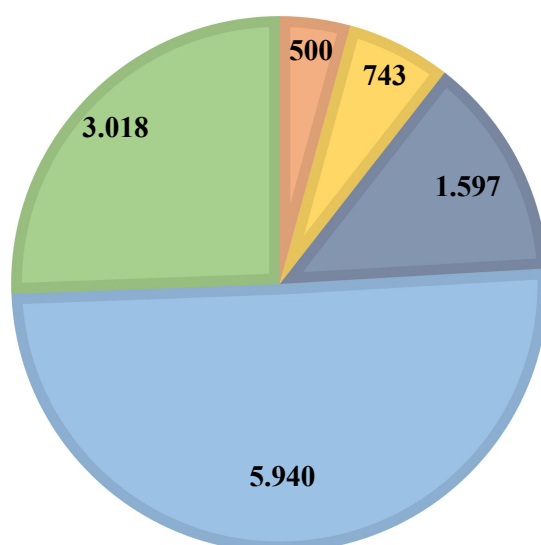


Popolazione
femminile residente:
6.082

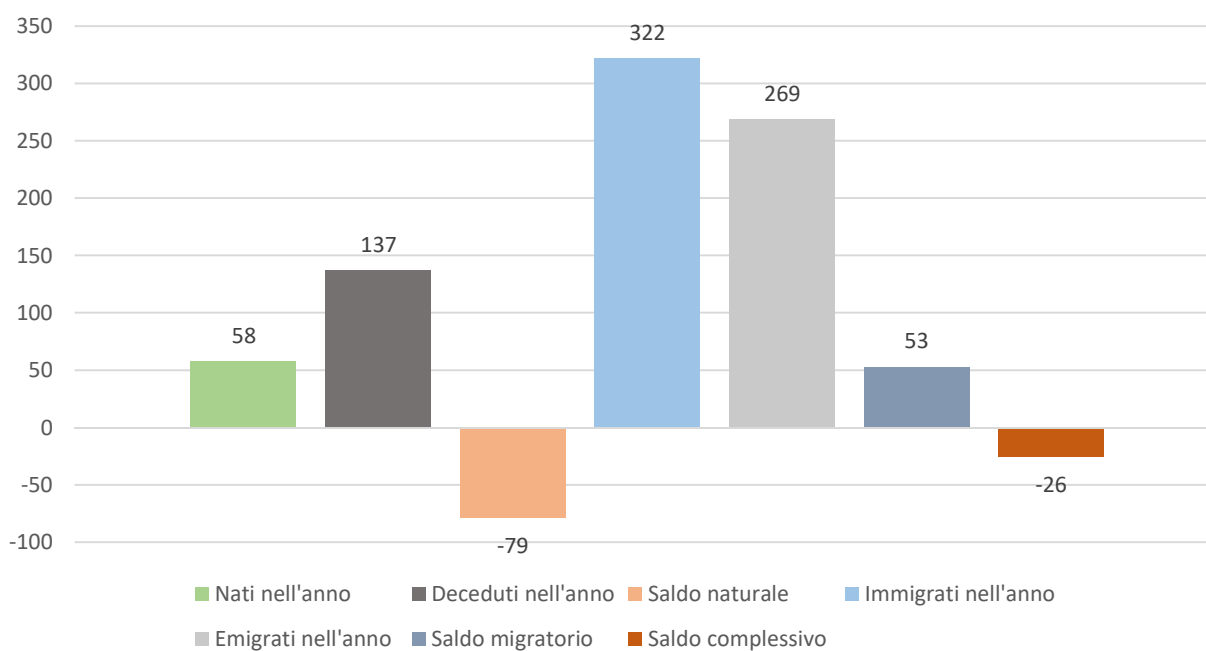


Popolazione totale
residente: 11.824

■ Età prescolare (0/6 anni)	■ Età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	■ Età forza lavoro (15/29 anni)
■ Età adulta (30/65 anni)	■ Oltre 65 anni	



Andamento della popolazione



1.2.2 Territorio

Di seguito un riepilogo delle informazioni riguardanti il territorio del Comune di Portoferraio.

Superficie in kmq		4.500
Risorse idriche:	- laghi	0
	- fiumi e torrenti	16
Strade:	- statali km	0
	- regionali km	0
	- provinciali km	10
	- comunali km	82
	- vicinali km	55
	- autostrade km	0
Piani e strumenti urbanistici vigenti:	- Piano urbanistico adottato	Sì
	- Piano urbanistico approvato	No
	- Programma di fabbricazione	No
	- Piano edilizia economica popolare	Sì
	- Piani insediamenti produttivi Industriali	No
	- Piani insediamenti produttivi Industriali	No
	- Piani insediamenti produttivi Industriali	No
	- Piano delle attività commerciali	No
	- Piano urbano del traffico	No
	- Piano energetico ambientale	No

1.3 Analisi del contesto interno

Si ritiene utile, dopo l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, soffermarsi sulle particolarità riguardanti:

- le modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- il personale.

1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio	Responsabile
Servizio di riscossione IMUTASSE comunali	Dott. Maurizio Martellini

Servizi gestiti in forma associata

Servizio	Responsabile
Servizio di Segreteria Generale (Segretario generale)	Comune di Portoferraio/Campo nell'Elba

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio	Organismo partecipato
Gestione Darsena Medicea	Cosimo de' Medici SRL
Gestione del Verde Pubblico	Cosimo de' Medici SRL
Gestione Diurno Comunale	Cosimo de' Medici SRL

Gestione Impianti Sportivi	Cosimo de' Medici SRL
Gestione Servizi Bagni Pubblici	Cosimo de' Medici SRL
Gestione Servizio Riscossione TARI	Idea SRL
Gestione Siti Culturali	Cosimo de' Medici SRL

Servizi gestiti in affidamento a terzi non partecipati

Servizio	Nome società
Gestione Asili nido	ARCA Coop. Sociale - Firenze
Gestione parcheggi comunali	Coop. Sociale Cisse
Gestione parcometri	Abaco SPA
Gestione servizio mensa dipendenti comunali	Cirfood S.C.
Gestione servizio mensa scolastica	Cirfood S.C.
Gestione servizio scuolabus	Coop. Sociale Cisse

Servizi gestiti in concessione

Servizio	Concessionario	Data scadenza concessione
Riscossione tributi comunali – Canone unico	Ica SRL	31/05/2025

1.3.2 Personale

Nella tabella seguente si riporta un riepilogo del personale in servizio al 31/12/2025:

Qualifica	Dotazione organica
Dirigente	2
Funzionario Amministrativo	8
Funzionario di Vigilanza	1
Funzionario Tecnico	3
Istruttore Amministrativo	15
Istruttore di Vigilanza	11
Istruttore Tecnico	4
Operatore Esperto	11
Operatore Esperto - Operaio	2
Segretario Generale	1
TOTALE	58

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme degli impatti positivi e duraturi che l'azione di un'amministrazione genera sul benessere sociale, economico e culturale della sua comunità. Non è il

prodotto della sola Pubblica Amministrazione, ma il risultato di un'azione sinergica con cittadini, imprese e stakeholder. In termini pratici, come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, consiste nel "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza". Si tratta quindi di un incremento del benessere collettivo, ottenuto utilizzando in modo efficace sia risorse materiali (fondi, tecnologie) sia immateriali (competenze organizzative, trasparenza, prevenzione della corruzione).

La creazione di Valore Pubblico agisce su due livelli complementari:

- **Esterno:** migliorando gli impatti delle politiche e dei servizi sui cittadini e sul territorio. Questo è il Valore Pubblico in **senso stretto**, che punta a innalzare la qualità della vita della comunità rispetto a una situazione iniziale.
- **Interno:** rafforzando l'organizzazione stessa, promuovendo il benessere dei dipendenti e migliorando l'efficienza e l'efficacia operativa. Questo è il Valore Pubblico in **senso ampio**, che si ottiene attraverso il coinvolgimento del personale e la gestione ottimale delle risorse.

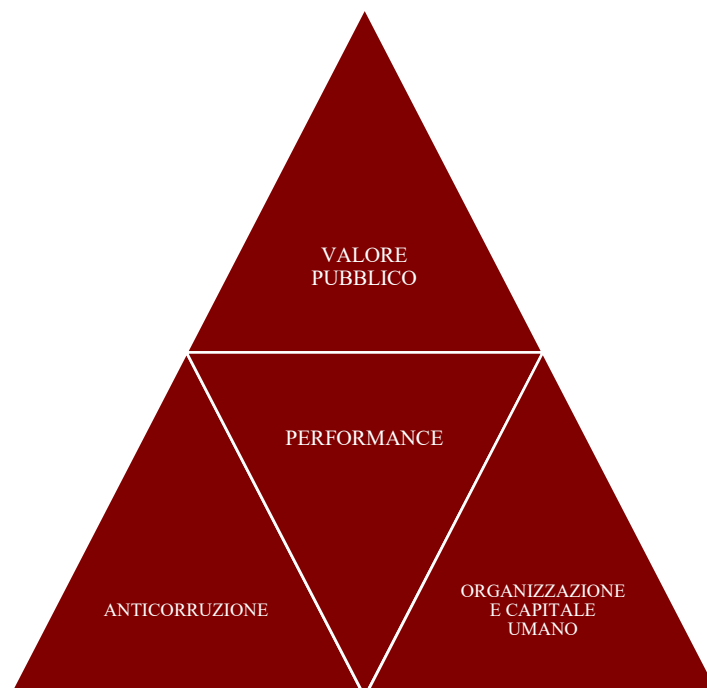
Per trasformare la visione in risultati concreti, il Valore Pubblico deve essere tradotto in **obiettivi operativi specifici e misurabili**. Questi includono sia traguardi verticali per i singoli servizi, sia obiettivi trasversali fondamentali come la semplificazione dei processi, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

L'individuazione del Valore Pubblico si ancora ai documenti di programmazione strategica dell'ente. Nel caso del Comune di Portoferraio, ad esempio, esso discende direttamente dagli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP), a sua volta allineato con le Linee Programmatiche di Mandato.

Per misurare l'effettivo raggiungimento del Valore Pubblico, è essenziale utilizzare **indicatori di impatto**, capaci di quantificare gli effetti a medio-lungo termine delle politiche sui loro destinatari. Sebbene fattori esterni possano influenzare i risultati, l'amministrazione ha la responsabilità di perseguire attivamente politiche volte a generare un impatto positivo e misurabile sul benessere della sua comunità.



Il Valore Pubblico individuato su cui si incentra la programmazione del triennio non rappresenta una scelta astratta, bensì il risultato di un'attenta analisi del contesto di riferimento e delle istanze provenienti dalla collettività. Tale indirizzo strategico, coerente con le linee di mandato e con il Documento Unico di Programmazione (DUP), mira a rispondere in modo mirato ed efficace alle principali sfide che l'Ente è chiamato ad affrontare. Ogni sezione di questo Piano Integrato, dalla performance all'organizzazione, dal capitale umano alla prevenzione della corruzione, è stata quindi concepita in funzione strumentale al raggiungimento di tale valore, con l'obiettivo ultimo di generare un impatto positivo e misurabile per i cittadini, le imprese e tutti gli stakeholder, traducendo la visione strategica in benefici concreti per la comunità.



Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

2.1.1 Valore Pubblico - La Buona Amministrazione: per un Comune più vicino e più trasparente ai propri Cittadini

FINALITÀ	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
Potenziamento degli strumenti dedicati alla Trasparenza e all'Anticorruzione nonché ai documenti programmatori	Tutti i dirigenti e tutti i dipendenti	Dirigenti, Dipendenti, Cittadini

La realizzazione del Valore Pubblico è strettamente connessa:

- alla **Performance (40%)**, vale a dire alle azioni materiali che l'Amministrazione dovrà porre in essere al fine di realizzare l'obiettivo;
- alla **Gestione Rischi Corruttivi e Trasparenza (30%)**, intesa quale tutela degli interessi

- dell'Ente attraverso il contrasto a possibili eventi corruttivi;
- allo **Stato di Salute delle Risorse (30%)**, infatti, una buona salute finanziaria dell'Ente è una prerogativa necessaria al perseguimento del Valore Pubblico individuato.

Indicatori di Valore Pubblico

Al fine di monitorare il raggiungimento del Valore Pubblico e l'impatto dell'azione amministrativa sono stati individuati gli indicatori sotto riportati.

Per ogni indicatore è stato individuato una baseline (valore di partenza) e gli obiettivi numerici/valoriali che si intende raggiungere per ogni anno del triennio.

INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	BASELINE	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Richieste di accesso civico ricevute ed evase	N	3	3	3	3
Tempi medi di pagamento dell'Ente	N	119	60	45	30

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

Di seguito sono riportati gli obiettivi strategici, ricavati dal Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, che mettono in atto la strategia sopra riportata.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS
OS1	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni	2026/2028	Dott.ssa Antonella Rossi	Dirigenti e Dipendenti

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO
OS1OP1	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

2.1.2 Accessibilità fisica e digitale

L'accessibilità, sia fisica che digitale, rappresenta un pilastro fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni (PA) moderne, garantendo l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini alla vita sociale e ai servizi offerti. Sul piano fisico, si tratta di eliminare le barriere architettoniche negli edifici pubblici, rendendo accessibili uffici, sportelli e spazi comuni a persone con disabilità motorie, sensoriali o cognitive. Questo include rampe, ascensori, percorsi tattili e segnaletiche chiare.

Parallelamente, l'accessibilità digitale mira a rendere siti web, applicazioni e documenti online pienamente fruibili a chiunque, inclusi coloro che utilizzano tecnologie assistive come screen

reader, software di ingrandimento o tastiere speciali. Si traduce nell'adozione di standard web internazionali (WCAG), nella creazione di contenuti testuali alternativi per le immagini, nell'uso di colori a contrasto e nella navigazione semplificata.

Rendere le PA accessibili non è solo un obbligo normativo, ma un imperativo etico e sociale per costruire una società più inclusiva ed equa.

Per fare ciò, il Comune di Portoferraio ha previsto i seguenti interventi di adeguamento:

Anno	Accessibilità	Obiettivo	Intervento
2026-2028	Fisica	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
			Segnaletica - opere di adeguamento
		Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
	Digitale	Sito web istituzionale e/o app mobili	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
			Adeguamento ai criteri di accessibilità
			Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
			Sviluppo, o rifacimento, del sito/i
		Formazione	Aspetti normativi
		Postazioni di lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
		Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
		Siti web tematici	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
			Sviluppo, o rifacimento, del sito/i
		Sito intranet	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
		Organizzazione del lavoro	Nomina del Responsabile della Transizione al digitale

2.2 Performance

La valutazione della performance in un ente pubblico si articola su due dimensioni chiave, entrambe finalizzate alla creazione di valore per la comunità:

1. **Performance Organizzativa:** È la valutazione complessiva dell'ente, che misura l'efficacia con cui vengono realizzati politiche e programmi. Gli indicatori principali includono:
 - il raggiungimento degli obiettivi strategici.
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse.
 - la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione dei cittadini.
 - lo sviluppo delle competenze interne e la modernizzazione della struttura.
2. **Performance Individuale:** Riguarda la valutazione del contributo di ciascun dipendente. Si misura in base al raggiungimento di obiettivi specifici, ai risultati ottenuti, alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi adottati.

Nel concreto, il Comune di Portoferraio traduce la strategia in azione definendo **obiettivi di performance esecutivi**. Questi target specifici, che derivano dagli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP), vengono assegnati alle singole strutture

organizzative per guidarne l'attività quotidiana.

Gli **obiettivi di Performance** dell'Ente sono indicati nell'**Allegato 1 “Piano della Performance 2026”**, parte integrante del presente PIAO.

2.2.1 Performance - Valore Pubblico - La Buona Amministrazione: per un Comune più vicino e più trasparente ai propri Cittadini

CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	UFFICIO COMPETENTE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	BASELINE	TARGET
OS1OP1OOP1	Obiettivo obbligatorio di legge: Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	Segreteria	Segretario Generale	01/01/2026 - 31/12/2026	0,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per la presente Sezione, si richiama integralmente il contenuto della **Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 29/01/2026 e relativi allegati**, avente per oggetto: “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028, annualità 2026”.

La documentazione suddetta è riportata nell'**Allegato 2 “Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”** che contiene anche i relativi sottoallegati:

- 2A, Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- 2B, Analisi dei rischi;
- 2C, Individuazione e programmazione delle misure;
- 2D, Piano della Trasparenza;
- 2E, Patto di integrità.

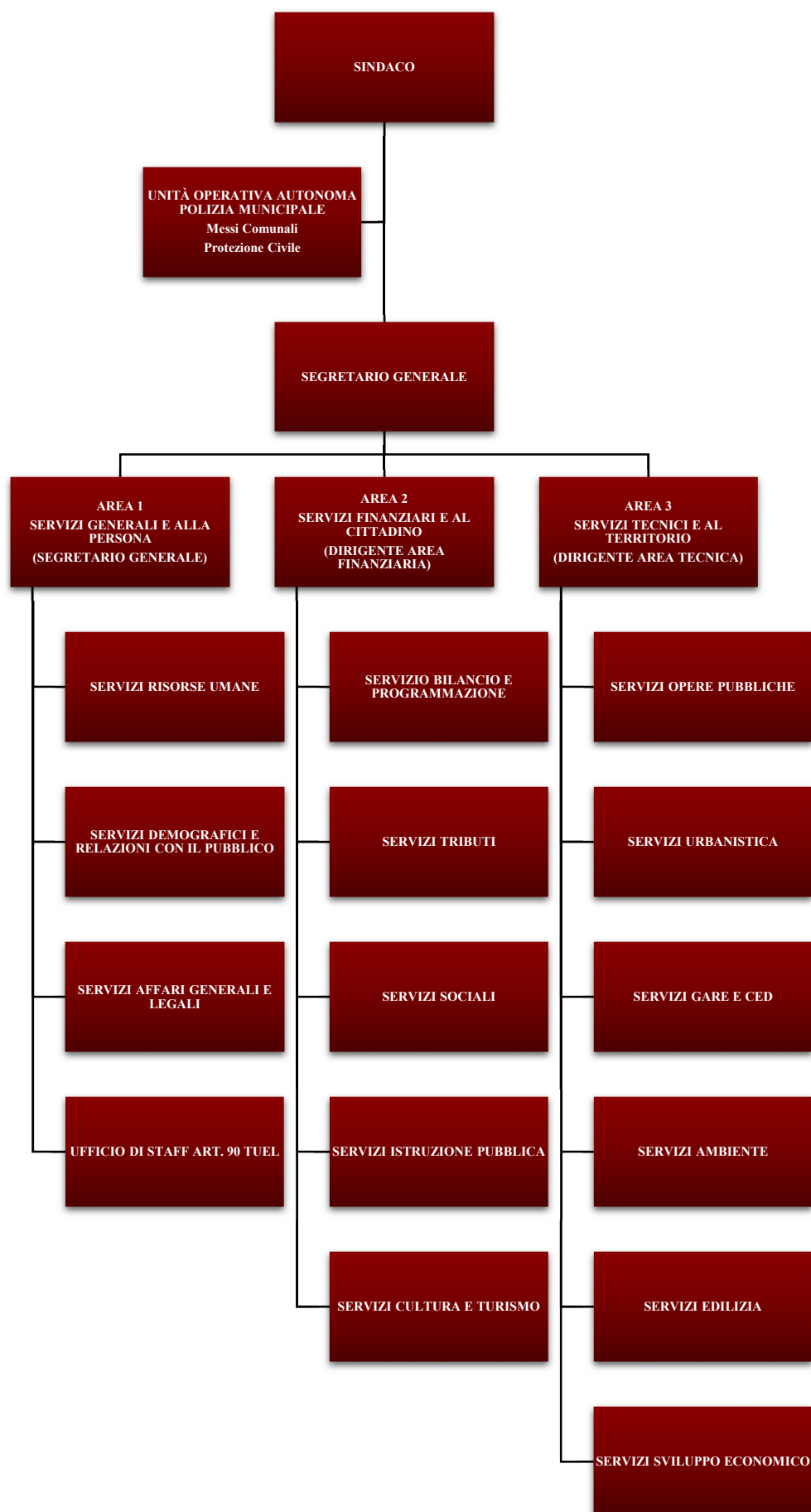
Tutti questi sottoallegati sono parte integrante del presente PIAO 2026-2028.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 278 del 09/12/2025:

ENTE CON DIRIGENZA



Specifiche relative alla Macrostruttura:

AREA 1 Servizi Generali e alla Persona (Segretario Generale)	AREA 2 Servizi Finanziari e al Cittadino (Dirigente Area Finanziaria)	AREA 3 Servizi Tecnici e al Territorio (Dirigente Area Tecnica)
<u>SERVIZI RISORSE UMANE</u> Ufficio Personale e riorganizzazione Macrostruttura Ufficio Relazioni Sindacali Ufficio Pensioni e Previdenza <u>SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</u> Ufficio Relazioni col Pubblico Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Statistica <u>SERVIZI AFFARI GENERALI E LEGALI</u> Ufficio Segreteria Generale e Organi istituzionali Ufficio Protocollo, Albo Pretorio e Archivio Ufficio Gestione del Contenzioso Ufficio Supporto Anticorruzione e Trasparenza Ufficio Supporto al Segretario generale per controllo Regolarità Amministrativa <u>UFFICIO DI STAFF EX ART. 90 TUEL</u>	<u>SERVIZI BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</u> Ufficio Gestione Economica e Programmazione Ufficio Società Partecipate con riferimento all'attività di competenza del Comune socio Ufficio Economato e Provveditorato <u>SERVIZI TRIBUTI</u> Ufficio Gestione Entrate Tributarie, Servizi Fiscali – IMU (Gestione del contratto di servizio con Idea S.r.l.) Ufficio Canone Unico <u>SERVIZI SOCIALI</u> Ufficio Sport, Tempo Libero, Giovani (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) Ufficio Interventi per l'Infanzia e Minori Ufficio Interventi per la disabilità, per gli Anziani, per Soggetti a rischio di Esclusione Sociale; Ufficio Interventi per le famiglie e per il Diritto alla Casa (Gestione contratti di servizio con Casalp S.p.A.) Ufficio Cooperazione e Associazionismo <u>SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA</u> Ufficio Asili nidi, Istruzione prescolastica e altri ordini di istruzione non universitaria Ufficio Servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio <u>SERVIZI CULTURA E TURISMO</u> Ufficio Valorizzazione Beni Culturali e Attività Culturali (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) Ufficio Sviluppo e Valorizzazione del Turismo (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.)	<u>SERVIZI OPERE PUBBLICHE</u> Ufficio Manutenzioni – Lavori Pubblici Ufficio Progettazione e valorizzazione del patrimonio storico Ufficio Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali. Suoli Pubblici. Insegne, tende, passi carrabili (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) <u>SERVIZI URBANISTICA</u> Ufficio Assetto del Territorio Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica <u>SERVIZI GARE E CED</u> Ufficio Sistemi Informativi - CED Ufficio Gare e Contratti <u>SERVIZI AMBIENTE</u> Ufficio Tutela e Valorizzazione Ambientale Ufficio Servizio Idrico e Ciclo dei Rifiuti Ufficio Aree Protette e Parchi Naturali Ufficio Qualità dell'Aria e Riduzione Inquinamento Ufficio Mobilità Sostenibile, Tpl. <u>SERVIZI EDILIZIA</u> Ufficio Edilizia Privata - S.U.E. <u>SERVIZI SVILUPPO ECONOMICO</u> Ufficio Sviluppo Economico - S.U.A.P. Ufficio Commercio Ufficio Agricoltura, Pesca ed Energia

NOTA IMPORTANTE

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 08/06/2026, avente per oggetto: **Mandato al Segretario Generale per predisposizione delibera - quadro per passaggio da " Ente con dirigenza" a "Ente privo di dirigenza"**, l'Amministrazione ha conferito un mandato d'indirizzo al Segretario generale per la riorganizzazione totale della propria Macrostruttura, dove si passerà dallo status attuale di "Ente con dirigenza" a quello di **"Ente senza dirigenza"**.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 150 del 25/06/2026, è stata approvata la **Delibera quadro per passaggio da "Ente con Dirigenza" ad "Ente privo di Dirigenza"**.

Con Deliberazione di C.C. n. 46 del 07/07/2026, il Consiglio Comunale ha approvato la presa d'atto della delibera di G.C. n. 150 del 25/06/2026 relativa all'approvazione della delibera quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" ad "Ente privo di Dirigenza"

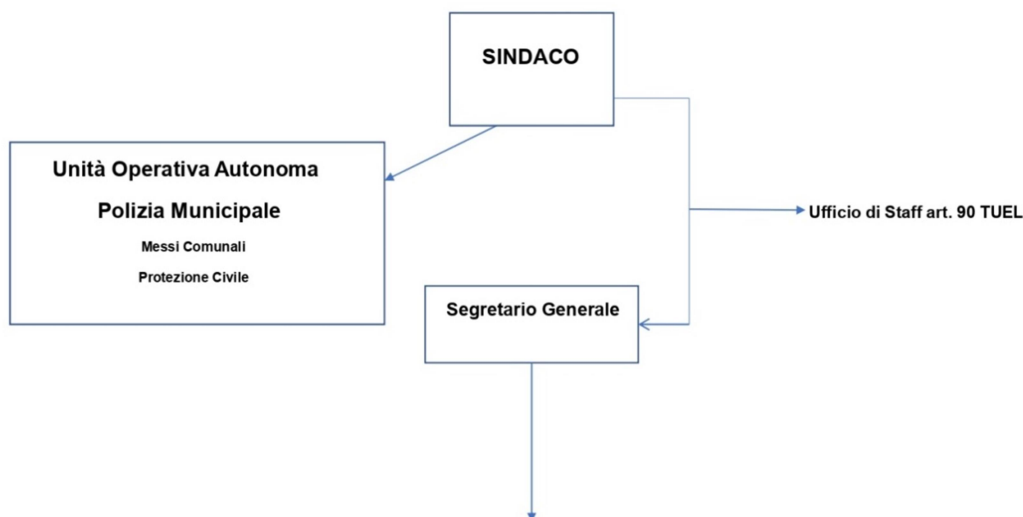
Pertanto, questa rivoluzione gestionale-organizzativa in corso si svilupperà nei prossimi mesi con i necessari passaggi burocratico-gestionali, con nuove delibere organizzative tra cui l'approvazione di una futura Macrostruttura e microstruttura. Naturalmente, anche le assunzioni a partire dalla seconda metà dell'anno 2026 terranno conto di questa futura nuova Macrostruttura organizzativa, così come la Dotazione Organica teorica al 31/12/2026 che sarà esposta nella Sez. 3.4 del presente PIAO.

In virtù del fatto che, con prot. n. 19101 del 01/07/2026, l'Ente ha effettuato l'informativa preventiva sindacale, ai sensi dell'art. 4 c. 5 del CCNL Funzioni locali del 23/02/2005, sulla proposta di modifica della Macrostruttura e microstruttura e sull'adozione del Piano del fabbisogno triennale del presente PIAO 2026-2028, nonché ha effettuato il successivo incontro di approfondimento, di cui sempre all'art. 4 c. 5 del CCNL del 23/02/2006, avvenuto nell'ambito della riunione della delegazione trattante del 02/07/2026. Al momento della chiusura del presente PIAO 2026-2028 l'Ente è in procinto di approvare la seguente nuova Macrostruttura organizzativa privo di dirigenza che, per maggiore chiarezza programmatica, possiamo già esporre nel presente documento, salvo eventuali variazioni successive.

ENTE PRIVO DI DIRIGENZA

COMUNE DI PORTOFERRAIO

MACROSTRUTTURA



SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3
<i>Servizi Demografici e Generali (Funzionario EQ)</i>	<i>Servizi Finanziari (Funzionario EQ)</i>	<i>Servizi alla Persona (Funzionario EQ)</i>
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</u> Ufficio Relazioni col Pubblico Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Statistica <u>SERVIZI AFFARI GENERALI E LEGALI</u> Ufficio Segreteria Generale e Organi istituzionali Ufficio Protocollo, Albo Pretorio e Archivio Ufficio Gestione del Contenzioso Ufficio Supporto Anticorruzione e Trasparenza Ufficio Supporto al Segretario generale per controllo Regolarità Amministrativa	<u>SERVIZI BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</u> Ufficio Gestione Economica e Programmazione Ufficio Società Partecipate con riferimento all'attività di competenza del Comune socio Ufficio Economato e Provveditorato <u>SERVIZI TRIBUTI</u> Ufficio Gestione Entrate Tributarie, Servizi Fiscali – IMU (Gestione del contratto di servizio con Idea S.r.l.) Ufficio Canone Unico	<u>SERVIZI RISORSE UMANE</u> Ufficio Personale e riorganizzazione Macrostruttura Ufficio Relazioni Sindacali Ufficio Pensioni e Previdenza <u>SERVIZI SOCIALI</u> Ufficio Sport e Tempo Libero, Giovani (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) Ufficio Interventi per l'Infanzia e Minori Ufficio Interventi per la disabilità, per gli Anziani, per Soggetti a rischio di Esclusione Sociale Ufficio Interventi per le famiglie e per il Diritto alla Casa (Gestione contratti di servizio con Casalp S.p.A.) Ufficio Cooperazione e Associazionismo <u>SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA</u> Ufficio Asili nidi, Istruzione prescolastica e altri ordini di istruzione non universitaria Ufficio Servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio UFFICIO DI STAFF ART. 90 TUEL

SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6
<i>Servizi Opere Pubbliche (Funzionario EQ)</i>	<i>Servizi Tecnici (Funzionario EQ)</i>	<i>Unità Operativa Autonoma Polizia locale (Funzionario EQ)</i>
<u>SERVIZI OPERE PUBBLICHE</u> Ufficio Manutenzioni-lavori pubblici (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) Ufficio Progettazione e valorizzazione patrimonio storico <u>SERVIZI BENI PATRIMONIALI</u> Ufficio Gestione Beni Patrimoniali (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica <u>SERVIZI GARE E CED</u> Ufficio Sistemi informativi - CED Ufficio Gare e Contratti <u>SERVIZI AMBIENTE</u> Ufficio Tutela e Valorizzazione Ambientale Ufficio Servizio Idrico e Ciclo dei Rifiuti Ufficio Aree Protette e Parchi Naturali Ufficio Qualità dell'Aria e Riduzione Inquinamento Ufficio Mobilità Sostenibile, Tpl.	<u>SERVIZI EDILIZIA</u> Ufficio Edilizia Privata – S.U.E <u>SERVIZI DEMANIO</u> Ufficio Gestione e concessioni Beni Demaniali. Suoli pubblici. Insegne, tende, passi carrabili (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) <u>SERVIZI URBANISTICA</u> Ufficio Assetto del Territorio <u>SERVIZI SVILUPPO ECONOMICO</u> Ufficio Sviluppo Economico – S.U.A.P. Ufficio Commercio Ufficio Agricoltura, Pesca e Energia <u>SERVIZI CULTURA E TURISMO</u> Ufficio Valorizzazione Beni Culturali e Attività Culturali (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.) Ufficio Sviluppo e Valorizzazione del Turismo (Gestione contratti di servizio con Cosimo de' Medici S.r.l.)	<u>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</u> Ufficio Polizia Locale <u>SERVIZI DI MESSI COMUNALI</u> Ufficio MESSI comunali <u>SERVIZI PROTEZIONE CIVILE</u> Ufficio Protezione Civile

3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

L'art. 1 del D.P.R. n. 81 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), tra cui anche il Piano delle Azioni Positive (PAP). Pertanto il suddetto Piano è parte integrante del **PIAO 2026-2028**.

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

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

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

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

Normativa di riferimento

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

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 – “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in

materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

- Legge 4 novembre 2010 n. 183, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità.

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

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

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

Inoltre, si informa che con Determinazione dirigenziale Area 2 n. 240 del 19/05/2025 è stato **istituito il CUG** del Comune di Portoferraio.

La seguente proposta di PAP è stata approvata dal CUG di Portoferraio nella sua seduta del 26/02/2026; inoltre, è stata approvata dall’Ufficio della Consiglierà di Parità di Livorno in data 07/04/2026.

Analisi della situazione del personale

Il personale in servizio al 31/12/2025 è risultato di n. **58 unità** (compresi i Dirigenti e il Segretario comunale), così suddiviso:

Area	Uomini	Donne
Operatori	7	6
Istruttori	11	19
Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	6
Dirigenti	2	0
Segretario comunale	0	1
TOTALE	26	32

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

relativamente ai quali la maggioranza femminile è nettamente superiore.

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

Il Piano delle Azioni Positive, quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

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

Aree tematiche da sviluppare

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

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

Il Piano si sviluppa in obiettivi. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2026/2028

1. Ambito di azione: Orari di lavoro

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

Azioni positive:

- migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale), diversi orari di entrata in considerazione delle esigenze espresse dal lavoratore meritevole di tutela;
- sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si

trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;

- prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;
- monitorare e sviluppare la modalità lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile), che l'Ente ha istituzionalizzato con proprio Regolamento già nel corso del 2023, facendo tesoro di quanto avvenuto negli ultimi due anni, ove utile per il lavoratore e il datore di lavoro.

2. Ambito di azione: *Ambito di lavoro*

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

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

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

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

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

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

Azioni positive:

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

3. Ambito di azione: *Formazione*

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

Azioni positive:

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

Indicatori di salute di genere

Per dare concretezza alla programmazione sopra riportata, si elencano di seguito alcuni aspetti ed elementi che il Comune intende controllare nel corso del triennio al fine di provvedere, eventualmente, a un aggiornamento degli obiettivi prefissati. Inoltre, i dati sotto riportati contribuiscono a dare un riscontro numerico e materiale alla pianificazione dell'Ente.

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Numero di dipendenti che usufruiscono di part-time o flessibilità oraria	6	6	6	6

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente valuterà attentamente alcuni aspetti e dati specifici nel corso del prossimo triennio. Queste informazioni serviranno sia per un eventuale aggiornamento degli obiettivi che per fornire un riscontro numerico e tangibile della pianificazione dell'Ente in materia digitale, alla luce della rapidità con cui tale aspetto si evolve nella realtà quotidiana.

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Numero di dispositivi (computer, smartphone, etc.) dotati di software di sicurezza aggiornato	58	60	60	60

3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La salute finanziaria di una Pubblica Amministrazione è una dimensione cruciale per la sua stabilità e sostenibilità nel lungo periodo. Una PA finanziariamente sana è in grado di investire in infrastrutture, innovazione e sviluppo del territorio, contribuendo al benessere dei cittadini.

Porre costante attenzione ad aspetti chiave come l'equilibrio tra entrate e uscite, il livello del debito, la capacità di riscossione dei tributi e la gestione della spesa è fondamentale. Questi dati offrono una visione chiara e completa della situazione, permettendo di identificare precocemente eventuali criticità e di adottare misure correttive. Una gestione oculata delle risorse, unita a una pianificazione strategica, è la chiave per mantenere una finanza pubblica robusta e trasparente, fondamentale per la fiducia dei cittadini e per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

A tal fine si evidenziano i seguenti indicatori:

INDICATORE	BASLINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Tempi medi di pagamento	119	60	45	30

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Focalizzandoci sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) l'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Ai sensi della risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 il lavoro agile viene definito quale nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia è stata elaborata la seguente definizione: *“Modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione”*.

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono riportate nell'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34.

È importante chiarire che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione che l'Amministrazione pone in essere.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Il Comune di Portoferraio ha emesso una direttiva dove è previsto un massimo di **un giorno settimanale** per usufruire del Lavoro Agile.

3.3.1 Indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile

Per iniziare la pianificazione dell'utilizzo del lavoro agile all'interno dell'Ente, si riporta una breve analisi relativa all'utilizzo di tale modalità di lavoro (dimensione **quantitativa**) e al grado soddisfazione da parte dei dipendenti che già la utilizzano (dimensione **qualitativa**):

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITÀ	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali: 17% % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali: 14,4%

QUALITÀ percepita	• % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori: 40%
--------------------------	--

La customer satisfaction di Utenti serviti da dipendenti in lavoro agile è risultata purtroppo insoddisfacente.

3.3.2 L'impatto del lavoro agile sull'organizzazione dell'Amministrazione

Si illustrano ora i possibili impatti previsti in seguito all'utilizzo dello *smart working* all'interno dell'amministrazione.

DIMENSIONI		FATTORI di miglioramento organizzativo
EFFICIENZA	Produttiva	• Diminuzione di assenze • Aumento produttività
	Economica	• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato
	Temporale	• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	• Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	• Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi

3.3.3 L'impatto del lavoro agile sul lavoro dei singoli dipendenti

Calando l'analisi in una prospettiva più "individuale", si illustrano di seguito i possibili impatti previsti per il singolo dipendente.

	ASPETTI di lavoro individuale
RISULTATI	Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel piano delle Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali
	Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile
	Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato
	Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

3.3.4 Comportamenti

Al fine di mettere effettivamente in atto l'utilizzo del lavoro agile, l'intera dotazione organica di un Ente dovrebbe porre attenzione ad alcuni aspetti caratteristici della modalità di lavoro agile. Tali

aspetti fanno principalmente riferimento ai comportamenti da osservare da parte dei Dirigenti/Funzionari e da parte dei singoli dipendenti.

Come riportato nella tabella seguente, Funzionari e dipendenti dovrebbero porre maggiore attenzione all'avanzamento complessivo delle attività quotidiane, attraverso un monitoraggio *ad hoc* da parte dei responsabili e, dall'altra parte, una maggiore capacità di autorganizzazione dei dipendenti.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i>	• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. xx giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i>	• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dello svolgimento del lavoro va rivolta a tutti per garantire che il *team*, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

3.3.5 Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile può avere degli impatti positivi o negativi su due diversi aspetti:

- 1) all'**interno** dell'Ente: ad esempio, sul personale e sulla sua struttura;
- 2) all'**esterno**: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minor spostamento dei propri dipendenti; minore impatto ambientale derivante anche dalla riduzione dell'uso dei materiali (cancelleria); migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro.

3.3.6 Il programma di sviluppo del lavoro agile

Alla fine dell'analisi effettuata, si riporta la programmazione generale dell'Ente in merito allo sviluppo complessivo del lavoro agile e delle competenze dei lavoratori. Tale programmazione si sviluppa su tre fasi:

- **fase di avvio**: si esplicita il risultato iniziale che l'Amministrazione vuole ottenere in seguito all'introduzione/implementazione del lavoro agile;
- **fase di sviluppo intermedio**: in un secondo momento, dopo un periodo di osservazione della tipologia di lavoro in oggetto, questa si considera consolidata all'interno dell'Ente;
- **fase di sviluppo avanzato**: riguarda eventuali aggiornamenti e/o correzioni da apportare per raggiungere l'obiettivo finale prefissato dall'Amministrazione.

Dimensioni	Indicatori e baseline	Fase di avvio - Risultato (2025)	Fase di sviluppo intermedio - Risultato (2026)	Fase di sviluppo avanzato - Risultato (2027)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE DIGITALE			
	1) % Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	95%	100%
	2) % Banche dati consultabili in lavoro agile	95%	95%	100%

3.3.7 Conclusioni

Premesso che in base al quadro normativo (Legge 81/2017 e art. 14 Legge 124/2015 coordinato con la disciplina in materia di PIAO) e contrattuale (art. 63- 67 CCNL del 16/11/22) di riferimento, gli Enti locali sono tenuti a disciplinare, in termini organizzativi e procedurali, le diverse modalità di lavoro a distanza in modo da poterne garantire l'utilizzabilità da parte di lavoratori che dovessero farne richiesta; ciò, tuttavia, non impone in via obbligatoria l'attivazione di tale modalità organizzative di lavoro da parte delle P.A., pertanto questa Amministrazione alla luce della profonda ed epocale riorganizzazione della macrostruttura che vede passare il Comune di Portoferraio da "Ente con dirigenza" a "Ente privo di dirigenza" ritiene necessario ed opportuno sospendere l'applicazione di tale istituto. Inoltre, agli atti di questo Ente non risultano relazionate da parte dei dipendenti che hanno svolto lavoro agile le attività lavorative poste in essere mediante i report periodici richiesti, circostanza questa che non è in grado di attestare il raggiungimento dei risultati ottimali in termini di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Tale Piano ha una sua base di partenza, rappresentata dalla consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (con la suddivisione per inquadramento professionale) e dovrà riportare:

- 1) *“La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base di vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *Le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *Le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*

Inoltre, secondo l'articolo 6, comma 2, lett. c-bis, è prevista, in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna Amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.4.1 Ricognizione eventuali eccedenze e calcolo capacità assunzionale

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

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

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

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

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

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

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

NUMERATORE:

spesa del personale **anno 2025 (ultimo rendiconto approvato)**

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni (tit. 1° macr. 03) da circ. 13/05/20	NUMERATORE
2.009.718,23	-	2.009.041,62

DENOMINATORE:

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

RENDICONTI	entrate correnti (tit. 1° - 2° - 3°)	FCDE assestato
2023	16.599.527,39	2.551.694
2024	20.292.261,15	
2023	19.321.079,94	

MEDIA 18.7737.992,82

DENOMINATORE 16.185.928,83

RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI: 12,42%

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

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

	2026	2027	2028
Valori soglia tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%
(lett. f Comuni da 10.000-59.999 abitanti)			

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

1) valore massimo teorico tabella 1 (27%)	
Numeratore	2.009.041,62

Denominatore	16.185.928,83
Valore percentuale	12,42%
Limite max teorico spesa personale rispetto a Entrate (16.185.928,83 x 27%) =	4.370.200,78
Valore massimo teorica incremento (4.370.200,78-2.009.041,62) = Capacità assunzionale	2.361.159,16

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

LA RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEDENZE DI PERSONALE rappresenta, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, una condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, è stata effettuata in sede di redazione del presente Piano.

Per l'anno 2026, a seguito di un interscambio di comunicazioni interne, avente per oggetto la specifica richiesta in materia tra il Responsabile del Personale ed i vari Dirigenti/Responsabili dell'Aree dell'Ente, avvenuto con prot. n. 0009895 del 02/04/2026, **si prende atto che dall'esame della situazione del personale, dei servizi da erogare, dei processi amministrativi da garantire e tenendo conto dei pensionamenti previsti, non ha fatto emergere alcuna eccedenza di personale.**

Considerate:

- la Deliberazione di G.C. n. 133 del 08/06/2026 avente per oggetto "Mandato al Segretario generale per predisposizione di Delibera quadro per passaggio con "Ente con dirigenza" a "Ente privo di Dirigenza"
- la Deliberazione di G.C. n. 150 del 25/06/2026 avente per oggetto Delibera Quadro per passaggio da "Ente con Dirigenza" ad "Ente privo di Dirigenza";
- la Deliberazione di C.C. n. 46 del 07/07/2026 avente per oggetto la presa d'atto delibera di G. C. n. 150 del 25/06/2026 relativa alla delibera quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" ad "Ente privo di dirigenza";

L'Ente ritiene opportuno effettuare un ulteriore aggiornamento della ricognizione delle eccedenze di personale (art. 33, D.lgs. n. 165/2001), attraverso un'apposita Deliberazione di G. C. (che si tiene immediatamente prima e contestualmente nello stesso giorno d'approvazione della Deliberazione di G.C. d'approvazione del PIAO) dove si conferma che, anche dopo la suddetta trasformazione organizzativa, nell'Ente non sono presenti dipendenti in soprannumero, non sono presenti dipendenti in eccedenza e non si devono avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti (Delibera Ricognizione delle eccedenze di personale in allegato).

Dalle indicazioni emerse nelle periodiche riunioni della conferenza dei dirigenti/responsabili di servizi, tenuto conto delle priorità e obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale, le **assunzioni programmate nel 2026** e il corrispondente utilizzo previsto delle capacità assunzionali sopra esplicitate, nel rispetto dei limiti posti dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, sono riassunti nelle seguenti tabelle:

<u>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERM.</u>				<u>SPESA</u>
AREA	N.	Ore Sett	Reclutam.	(Senza Irap)

Istruttori	4	36	Graduat./Concorso/Mobilità	127.693,49 €
Funzionari	1	36	Graduat./Concorso/Mobilità	34.671,52 €
TOTALE (A) Ass. Indet.	5			162.365,01 €

PROGRESSIONI VERTICALI	N.	Ore Sett	Reclutam.	(Senza Irap)
Progress. Vert. Istruttori	4	36	Avviso selettivo/Conc. Int.	14.900,44 €
Progress. Vert. Funzionar	1	36	Avviso selettivo/Conc. Int.	2.789,42 €
TOTALE (B) Prog. Vert.	5			17.689,86 €

<u>ASSUNZIONI A TEMPO DETERM.</u>	<u>FLESSIBILE</u>	<u>SPESA</u>		
AREA	N.	Ore Sett	Reclutam.	(Senza Irap)
Funzionari (*) USL Non soggetta autorizzazione COSFEL	1	36	Concorso	34.671,52 €
Funzionari ar. 110 (50%)	1	18	Concorso/Selezione	17.335,76 €
Funz. Scavalco 12h (33,33%)	1	12	Nulla osta Ente di provenienza	11.556,02 €
TOTALE (C) Spesa Flessib.	3			63.563,30 €
TOTALE SPESA PERSONALE (A+B+C) PREVISIONALE 2026				243.618,17 €

RIEPILOGO ai fini Art. 33 delle capacità assunzionali	Anno 2026
SPESE Previsionale al NETTO di assunzioni	2.427.164,76 €
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERM.	162.365,01 €
ASS. DA PROGR. VERT.	17.689,86
ASSUNZIONI A T. DETERM.	63.563,30 €
SPESA PREVISIONALE	2.670.782,93 €

Limite teorico max Spesa ai sensi art. 33 c.2 DL 34/19

4.370.200,78 €

Sintesi assunzioni previste nel PIAO 2026-2028:

cat. (Area)	2026	2027	2028
Funzionario EQ – T. Indeterminato	1	0	0
Istruttori – T. Indeterminato	4	0	0
Totale a tempo Indeterminato	5		
Funzionario EQ - progressioni Vert.	1	0	0
Istruttori - progressioni Vert.	4	0	0
Totale progress. verticali	5		
Funzionario EQ (finanziato) a Tempo	1	0	0

Determinato (*)			
Funzionario EQ Scavalco d'ecc. 12 H - T. Determinato	1	0	0
Funzionario EQ P.T. 50% ai sensi art. 110 Tuel - T. Det.	1	0	0
Totale a tempo determinato	3		
TOTALE	13	0	0

(*) Assunzione triennale a Tempo Determinato completamente finanziata dal Ministero dell'Interno in base al progetto triennale degli "Ambiti Territoriali Sociali" e non soggetta ad autorizzazione COSFEL, come confermato da quest'ultimo con nota n. prot. n. 0015884 - Ingresso – del 29/05/2026, richiamando la seduta COSFEL del 29/04/2020 che ha recepito gli orientamenti della Corte dei Conti sulle cosiddette assunzioni eterofinanziate, senza oneri per il bilancio dell'Ente.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 08/06/2026, avente per oggetto: Mandato al Segretario Generale per predisposizione delibera - quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" a "Ente privo di dirigenza", l'Amministrazione ha conferito mandato d'indirizzo al Segretario generale per la riorganizzazione totale della propria Macrostruttura. La successiva Deliberazione di G.C. n. 150 del 25/06/2026 ha approvato la delibera quadro per il passaggio da "Ente con Dirigenza" ad "Ente privo di Dirigenza". La Deliberazione di C.C. n. 46 del 07/07/2026 ha preso atto della delibera di G. C. n. 150 del 25/06/2026 relativa alla delibera quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" ad "Ente privo di dirigenza";

Pertanto, questa rivoluzione gestionale-organizzativa in corso si svilupperà nei prossimi mesi con i necessari passaggi e delibere organizzative, tra cui l'approvazione di una futura Macrostruttura e microstruttura, di cui è stata già data la preventiva informazione sindacale e incontro di approfondimento ai sensi dell'art. 4 c. 5 del CCNL FL del 23/02/2026. Naturalmente, anche le assunzioni a partire dalla seconda metà dell'anno 2026 terranno conto di questa futura nuova Macrostruttura organizzativa, così come sarà necessario l'aggiornamento della Dotazione Organica teorica al 31/12/2026, che sarà esposta alla fine della presente Sez. 3.4 del PIAO 2026-2028

A decorrere dal mese di luglio 2026, l'Ente non ha di fatto alcun dirigente in forza, poiché i tre dirigenti previsti nella Dotazione organica dello scorso anno sono tutti cessati. Entro la fine del 2026 sono previste dunque le suindicate assunzioni che vanno a coprire essenzialmente i posti vacanti con le cessazioni verificatesi tra la fine del 2025 e quelle previste in corso dello stesso 2026. Per gli anni successivi al 2026, ossia per il biennio 2027 e 2028, l'Ente garantisce il Turn over.

RISPETTO DEI LIMITI

In base a quanto sopra esposto, le **capacità assunzionali** teoriche sono ampie e rientrano nei **limiti** fissati dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019, illustrato sopra e sintetizzato nel denominato **ALLEGATO 3**.

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

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Tuttavia, occorre tener conto anche di un elemento aggiuntivo importante, legato alla particolare situazione giuridico-finanziaria dell'ente, ossia di **Ente in Piano di riequilibrio finanziario pluriennale senza accesso al Fondo di Rotazione**, che è stato approvato con deliberazione di

Consiglio Comunale n. 11 dell' 08.03.2024, di cui **l'ultima Rimodulazione** è avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 17.02.2026, avente ad oggetto: "Rimodulazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2023/2032. Conferma ed attualizzazione", con tutti i conseguenti vincoli di spesa che esso comporta anche sulle politiche del Personale.

Per le ragioni sopra, la presente sezione del PIAO dovrà essere sottoposta a successiva **approvazione del COSFEL**, in particolare per tutte le assunzioni a carico del bilancio dell'Ente, ad esclusione di quelle completamente finanziate da Enti diversi dal Comune di Portoferraio.

Fermo restando quest'ultimo punto, si precisa che la **scelta sul procedimento** da seguire per le suddette assunzioni programmate (mobilità – scorrimento di graduatorie – concorso- altre procedure ammesse dalla legge), sarà valutato al momento, compatibilmente con le esigenze specifiche e gli obblighi imposti dalla normativa.

Dallo scorso 1 gennaio sono cambiate, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 3 del D.L. n. 25/2025, le regole sull'Istituto della Mobilità. I comuni, le province, le città metropolitane che hanno più di 50 dipendenti in servizio a tempo indeterminato e tutti gli enti che prevedono **almeno 10 assunzioni a tempo indeterminato**, devono riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali, alla utilizzazione di questo istituto.

Avendo previsto un numero di assunzioni a tempo indeterminato di n. 5, l'Ente non è tenuto pertanto ad attivare obbligatoriamente questo Istituto della mobilità esterna.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di assumere eventuale personale a tempo determinato che dovesse servire per:

- far fronte all'incremento notevole dei picchi del lavoro stagionale;
- sostituire il personale in astensione dal servizio per maternità, oppure che in base a specifiche norme sia posto in aspettativa, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- ricoprire altri profili professionali finanziati mediante trasferimenti dello Stato o di altri enti pubblici.

3.4.2 Dotazione Organica

In base all'art. 6, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale (ora confluito nel PIAO), ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Da tale disposizione si evince che la rimodulazione degli organici è effettuata all'interno del piano dei fabbisogni.

ENTE CON DIRIGENTI

La **Dotazione Organica** al momento della redazione del presente documento e prima della trasformazione dell'Ente è la seguente:

Dotazione Organica	N. dip.
FUNZIONARIO Amministrativo	6
FUNZIONARIO di Vigilanza	1
FUNZIONARIO Tecnico	3
ISTRUTTORE Amministrativo	15
ISTRUTTORE di Vigilanza	11
ISTRUTTORE Tecnico	4

OPERATORE Esperto	9
OPERATORE Esperto - Operaio	1
SEGRETARIO GENERALE	1
Totale complessivo in forza	51
Istruttore amministrativo vacante	2
Funzionario amministrativo vacante	1
Operatore esperto vacante	1
Sono altresì vacanti n. Dirigenti	3
Totale dotazione organica teorica	58

I posti vacanti sono stati determinati sia da dimissioni/pensionamenti del personale dell'Ente nel corso del 2026 e non ancora rimpiazzati.

ENTE SENZA DIRIGENTI

Considerate:

-la Deliberazione di G.C. n. 133 del 08/06/2026 avente per oggetto "Mandato al Segretario generale per predisposizione di Delibera quadro per passaggio con "Ente con dirigenza" a "Ente privo di Dirigenza"

- la Deliberazione di G.C. n. 150 del 25/06/2026 avente per oggetto Delibera Quadro per passaggio da "Ente con Dirigenza" ad "Ente privo di Dirigenza";

- la Deliberazione di C.C. n. 46 del 07/07/2026 avente per oggetto la presa d'atto delibera di G. C. n. 150 del 25/06/2026 relativa alla delibera quadro per passaggio da "Ente con dirigenza" ad "Ente privo di dirigenza";

Tenuto conto che, dopo aver approvato il Rendiconto di Gestione esercizio 2025, l'Ente reintegrerà **n. 1 istruttore amministrativo** (posto vacante) dimissionario durante il suo periodo di prova (e per tale ragione l'assunzione non si è perfezionata), entro il 31/12 dell'anno successivo all'autorizzazione assuntiva, come confermato da missiva COSFEL prot. n. 0012532 - ingresso del 30/04/2026, in quanto la suddetta assunzione era stata prevista nel PIAO 2025-2027 e approvata dal COSFEL con decisione n. 232 del 30/10/2025;

Tenuto conto della programmazione di assunzioni sopra illustrata tramite il presente PIAO 2026-2028, **la rimodulazione della DOTAZIONE ORGANICA TEORICA priva di Dirigenti** con riferimento al 31/12/2026 del Comune di Portoferraio sarà la seguente:

Dotazione Organica teorica al 31/12/26	TOTALE
FUNZIONARIO Amministrativo	7
FUNZIONARIO di Vigilanza	1
FUNZIONARIO Tecnico	4
ISTRUTTORE Amministrativo	24
ISTRUTTORE di Vigilanza	11
ISTRUTTORE Tecnico	3
OPERATORE Esperto - Amministrativo	5
OPERATORE Esperto - Operaio	1

SEGRETARIO GENERALE	1
Funzionario Amministrativo TD	1
Funzionario Tecnico TD art. 110	1
Funzionario Tecnico a Scavalco Ecced. a TD	1
Totale complessivo	60

A pieno regime, la Dotazione organica dell'Ente non subirà incrementi significativi, dato che passerà dai 58 ai 60 elementi, di cui in quest'ultima situazione avremo n. 1 funzionario a T.D. completamente finanziato dal Ministero dell'Interno nell'ambito del progetto "Ambiti territoriali sociali" e n. 1 Funzionario Tecnico a scavalco d'eccedenza a T.D. per n. 12 ore. Economicamente, i posti dei n. 3 Dirigenti saranno coperti da n. 3 Funzionari di EQ, con un notevole risparmio legato dalla differenza di tabellari stipendiali delle due diverse categoria di lavoratori.

3.4.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Descrizione sintetica delle attività oggetto di pianificazione

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

Principi della formazione
Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini
Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

Soggetti coinvolti

Dirigenti/E.Q.: coinvolti in diverse attività, quali l'identificazione delle necessità formative, la selezione dei dipendenti per i corsi di formazione, l'individuazione della formazione specifica per i dipendenti della propria unità organizzativa.
Dipendenti: soggetti a cui è indirizzata la formazione.
Docenti: Piattaforma Syllabus, Piattaforma ANCI Digitale, E-Learning Maggioli, eventuali altre Piattaforme
Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 165/2001 – legge n.190/2012 – D.Lgs n. 165/2001 - d.p.r. n. 62/2013 – D.Lgs. n.36/2023 – D.Lgs. n. 150/2009 - DPCM n.132/2022 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2024 – artt. 54-56 CCNL Comparto Funzioni Locali - D.P.R. n. 81/2022 – D.L. 36/2022 – Accordo Conferenza Permanente Stato Regioni e Province Autonome 21/12/2021 – Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025

Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

FORMAZIONE OBBLIGATORIA	DESTINATARI
Attività di informazione e comunicazione delle Amministrazioni	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Nuovi assunti – Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Etica, trasparenza e integrità	Nuovi assunti
Contratti pubblici	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture
Lavoro agile	Dipendenti che sottoscrivono nuovi accordi individuali di lavoro agile
Pianificazione strategica	Personale preposto alla redazione dei documenti programmatori
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche obbligatorie citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
Lezioni in modalità FAD asincrona/sincrona	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
Syllabus, ANCI Digitale, E-Learning Maggioli, eventuali altre Piattaforme	

FORMAZIONE SPECIALISTICA	DESTINATARI
Codice della Strada	Polizia Locale
Esercitazioni poligono	Polizia Locale
Tematica del personale	Personale interessato alla materia
Corsi per le funzioni tecniche - aggiornamenti	Personale tecnico
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Secondo l'oggetto della formazione	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
In presenza, FAD asincrona/sincrona	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Durante l'orario di lavoro nell'anno di riferimento	
RISORSE ATTIVABILI	
Syllabus, ANCI Digitale, Poligono di Cecina, eventuali altre Piattaforme	

Obbligo e organizzazione della formazione

40 ore di formazione annuale

Con la direttiva sulla Formazione del 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha introdotto uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, **a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

Organizzazione della formazione

È previsto il prevalente utilizzo di piattaforme, Syllabus e ANCI Digitale, per poter rispettare le 40 ore minime previste dalla Direttiva Zangrillo.

Risorse interne ed esterne disponibili 2026-2028

Risorse interne

Nel Bilancio sono state previste delle voci per l'erogazione della formazione.

Risorse esterne

Ad oggi non sono presenti.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Conseguentemente alla programmazione fin qui effettuata, si riporta di seguito un breve riassunto delle previsioni dell'Ente in ambito formativo:

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Percentuale di dipendenti formati	60%	60%	65%	70%

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Portoferraio sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione

del PIAO (performance organizzativa e individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione.
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.