

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO
Consorzio LaMMA
2023-2025

Sommario

PREMESSA	4
1 SEZIONE. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO	7
2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE	7
2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
PREMESSA	7
ANALISI DEL CONTESTO	7
CONTESTO ESTERNO	7
IL CONTESTO INTERNO.....	8
SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
L'ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2022	10
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	10
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MONITORAGGIO E RIESAME.	12
INDIVIDUAZIONE DELLE CONTROMISURE	12
AZIONI DI CONTRASTO.....	13
ESAME FATTORI ABILITANTI.....	15
TRASPARENZA.....	17
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	19
INTRODUZIONE	19
DOTAZIONE ORGANICA.....	19
DEFINIZIONE DELLE DIVISIONI	19
RESPONSABILI DELLE DIVISIONI E CRITERI DI SELEZIONE	23
RESPONSABILITÀ SPECIFICHE DEL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO	24
ASSETTO ORGANIZZATIVO	24
PIANO PER LA PARITÀ DI GENERE	24
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	30
CONTESTO NORMATIVO.....	30
LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE PRESSO IL LAMMA	33
I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	34
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	35
I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA E EFFICACIA	36
DECRETO APPROVAZIONE SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE	37
SCHEMA ACCORDO	41
3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	45
INTRODUZIONE	45
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2023-2025.....	46
VINCOLO ESTERNO DI SPESA EX ART 1 COMMA 557 E SS DELLA L. 296/2006 E S.M.I.	48

DOTAZIONE ORGANICA	49
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE L. 68/99.	49
DISPOSIZIONI FINALI.	49

Premessa

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi, in particolare il Piano della Performance, il Piano delle azioni positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale Anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della L. n.190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, riguardante la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art 3, c.1, lett. C) n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni/ concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e di organizzazione limitatamente all'art 4, c.1, lett. A), b) e c), n.2.

Le Pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e organizzazione.

Le finalità del PIAO sono:

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

Il PIAO è aggiornato annualmente al 31 gennaio, viene pubblicato sul sito del Consorzio LaMMA nella sezione Amministrazione trasparente e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

1 Sezione. Scheda anagrafica dell'amministrazione

- **Denominazione:** Consorzio Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile (LaMMA)
- **Amministratore Unico:** Bernardo Gozzini
- **Sede:** Via Madonna del Piano 10 Sesto Fiorentino (FI)
- **Codice Fiscale:** 94152640481
- **n. dipendenti al 31/12/2022:** 27
- **numero di telefono:** 0555226100
- **fax:** 055444083
- **indirizzo email:** info@lamma.toscana.it
- **PEC:** ammlamma@postacert.toscana.it
- **Sito internet istituzionale:** www.lamma.toscana.it

2. Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione, in oggetto, prevede la compilazione delle sotto-sezione 2.2 performance e 2.3 rischi corruttivi e trasparenza

2.1 Sottosezione: valore pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

2.2 Sottosezione: performance

Verrà inserito dopo l'approvazione da parte dell'assemblea dei soci anche se non è previsto nella struttura semplificata del PIAO.

2.3 sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

In questa sottosezione, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e per quanto concerne la trasparenza nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione) ma si intende ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Una parte del Piano è dedicata alla Trasparenza, fondamentale misura di prevenzione alla lotta della corruzione, le cui modalità di attuazione sono parte integrante del Piano.

Analisi del contesto

Il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il supporto del personale amministrativo, viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet.

Contesto esterno

La normativa relativa alle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di recenti cambiamenti sia in materia di anticorruzione e trasparenza che di gestione della performance.

A. La L. 190/2012 ha introdotto un sistema nazionale di anticorruzione basato su due livelli:

- uno nazionale che prevede l'adozione da parte dell'ANAC di un Piano anticorruzione annuale oltre che l'emanazione di Linee di indirizzo,
- uno locale, in relazione al quale ciascuna Amministrazione adotta annualmente il proprio Piano nel quale individuare i principali rischi corruttivi e le misure di prevenzione del rischio.

B. Il D. Lgs 33/2013, rafforza lo strumento della trasparenza intesa come misura fondamentale della prevenzione della corruzione, vengono riordinate in un unico corpo normativo le disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità e vengono standardizzate le modalità attuative della pubblicazione attraverso il sito istituzionale. Un ulteriore passaggio fondamentale, viene introdotto dal D. Lgs 97/2016 che intende la trasparenza come “accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle PA allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

C. L’art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell’ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il quadro normativo è stato completato con l’approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare con il D.P.R 24 giugno 2022, n.81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e con il decreto 30 giugno 2022, n.132 che ha definito il contenuto del piano incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il contesto interno

Il Consorzio è un ente dipendente della Regione Toscana ed è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico nonché di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

Al Consorzio LaMMA partecipano la Regione Toscana e Il Consiglio Nazionale delle Ricerche. Il Consorzio svolge le seguenti attività:

- a) rilevazione, studio ed elaborazione dati nei settori della meteorologia, climatologia, idrologia, erosione costiera, oceanografia e protezione civile fornendo, in particolare, previsioni meteorologiche, meteo-marine ed oceanografiche alla regione;
- b) acquisizione e sviluppo di basi dati spaziali, creazione e diffusione di modelli finalizzati alla tutela dell’ambiente e del territorio;
- c) rilevazione, studio ed elaborazione dati e sviluppo basi dati finalizzate allo studio dei cambiamenti climatici, al dissesto idrogeologico, alla riduzione delle emissioni climalteranti e di riduzione delle sostanze inquinanti;
- d) sviluppo delle basi dati geologiche e delle loro applicazioni per la tutela dell’ambiente e del territorio;
- e) innovazioni e attività di ricerca nelle materie di cui alle lettere a), b), c), d) e sostegno dell’innovazione nei processi produttivi;

- f) servizio oceanografico operativo a supporto delle strutture regionali ed in particolare del documento operativo per il recupero e il riequilibrio della fascia costiera.

La struttura organizzativa del LaMMA prevede l'Amministratore unico e la presenza di Divisioni Tematiche la cui responsabilità è affidata a personale inquadrato nei profili Ricercatori/Tecnologi livelli I-III. Il Consorzio ha 27 dipendenti.

Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- Predisporre il PTPCT e lo sottopone per l'approvazione all'Amministratore Unico e provvede alla pubblicazione del documento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet,
- Redige la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto dell'attuazione delle misure di prevenzione,
- Segnala all'Amministratore Unico e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza,
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone modifiche,
- Assicura gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa
- Si occupa delle richieste di accesso civico.

Per l'adempimento dei compiti previsti, il responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Si segnala che dall'11.11.2021 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il dott. Samuele Vatrano.

2. L'Amministratore Unico

- Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza,
- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- Adotta annualmente il PTPCT,
- Riceve la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni di questi

su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione

- Verifica la corrispondenza gli obiettivi previsti nel PTPCT e il Piano della Performance,
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità,
- Propone la valutazione dell'Amministratore Unico.

4. I Responsabili delle Divisioni

- Propongono misure di prevenzione
- Esaminano le ipotesi di violazione
- la Responsabile della Divisione Tecnico Funzionale garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente ai fini del rispetto dei termini legislativamente previsti.

5. I dipendenti

- Prestano la loro collaborazione al RPCT e rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT,
- Segnalano al RPCT eventuali situazioni di violazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare.

L'attività svolta nel 2022

Quanto all'attività di lotta alla corruzione si segnala l'assenza di violazione del PTPCT, sono stati adempiuti gli obblighi di legge (pubblicazioni informazioni su SITA SA e su SITAT 190). Quanto agli adempimenti di trasparenza è proseguito il lavoro di implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito e delle tabelle relative agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs 33/2013.

Identificazione del rischio

La mappatura dei processi.

L'Ente ha recepito le aree di rischio generali comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Nel 2022 è stata effettuata una mappatura dei principali eventi rischiosi:

- 1 Autorizzazioni
- 2 Procedure di scelta dei contraenti:

Rischio: Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere:

- chiaro
- univoco
- slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.

- 3 Esecuzione dei contratti
- 4 Procedure di affidamento di incarichi
- 5 Prestazione servizi per committenza esterna
- 6 Procedure di selezione del personale:

Rischio 1) Reclutamento: previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

Rischio 2) Reclutamento: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, allo scopo di reclutare candidati particolari.

- 7 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8 Custodia e utilizzo di beni e attrezzature.

All'interno dei suddetti processi, il rischio cresce in misura proporzionale al grado di discrezionalità (tanto più è discrezionale un processo tanto maggiore è il rischio di corruzione), alla rilevanza esterna (ossia all'impatto all'esterno dell'Ente), alla complessità della procedura (il processo potrebbe coinvolgere più Soggetti), al rilievo economico. Vi sono processi che richiedono un più alto livello di attenzione, quale ad es. il procedimento di affidamento diretto di servizi e forniture.

L'individuazione delle aree di rischio

1. Carente, ritardata, e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi,
2. Erronea ed insufficiente stima del valore dei contratti,
3. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.
4. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

6. Uso improprio della discrezionalità e correlata motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
7. Gestione distorta e manipolata dei procedimenti al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
8. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
9. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari, nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
10. Violazione segreto d'ufficio, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;
11. Conflitto d'interesse;
12. Omissione delle procedure di controllo;
13. Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca e variante;
14. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati per le attività di committenza esterna;
15. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Ente;
16. Mancata e ingiustificata applicazione di penali.

Trattamento del rischio: monitoraggio e riesame.

La mappatura dei processi è la terza fase del processo di gestione del rischio corruttivo ed è finalizzata ad individuare le misure o i correttivi più idonei a prevenire i rischi.

Le misure di prevenzione devono avere un legame con gli eventi rischiosi, garantire la possibilità di una loro implementazione e controllo ed essere adeguatamente programmate.

Alla luce dei risultati emersi nell'ambito del monitoraggio del 2022, si formula la seguente proposta di miglioramento:

- Prevedere un maggiore coinvolgimento dei Responsabili delle Divisioni.

Individuazione delle contromisure

Contromisure generali:

- Costante monitoraggio dell'implementazione e della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente al fine di garantire integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività agli obblighi in materia di trasparenza,
- Rafforzamento delle misure di controllo puntuale legislativamente previste,

- Mantenimento di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi,
- Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che svolgono attività maggiormente a rischio,
- Utilizzo di piattaforme telematiche e adozione di atti del Socio di maggioranza al fine di non consentire modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicurino standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa,
- Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti,
- Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure,
- Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi,
- Puntuale programmazione dell'approvvigionamento di servizi e forniture.

Contromisure specifiche dell'Ente

- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico oltre che quelle per procedure interne) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi,
- Predisposizione e applicazione di linee guida operative interne, protocolli comportamentali della Regione Toscana, adozione di procedure standardizzate e degli atti redatti dal Socio di Maggioranza e da quello di Minoranza,
- Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,
- Attività di controllo in relazione a:

- a. esecuzione dei contratti;
- b. dichiarazioni e autocertificazioni.

Azioni di contrasto

Di seguito le azioni ed iniziative che devono essere migliorate:

- Formazione e informazione. Questo aspetto è di primaria importanza e si estrinseca non soltanto attraverso l'organizzazione di momenti formativi generali ma anche attraverso un confronto continuo tra il RPCT ed i Responsabili di Divisione, non solo collettivo, ma anche individuale, finalizzato a trasmettere i valori sottesi al principio della trasparenza e a fornire indicazioni in ordine agli adempimenti da porre in essere.

- Procedure di selezione del personale: Reclutamento: verificare i requisiti di accesso in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute); composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri valutativi.
- Monitoraggio costante della corretta applicazione delle disposizioni.
- Sistemi di rotazione del personale che svolge il ruolo di RPCT e quelli impegnati nelle attività di gestione e controllo. La contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative stante il numero esiguo dei dipendenti.
- Azioni volte a salvaguardare la qualità dell'azione amministrativa attraverso l'adozione di linee guida e protocolli operativi così da disporre di regole conosciute e condivise da tutto il personale.
- Autorizzazione incarichi ai dipendenti. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dall'Amministratore Unico nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. e dalle disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca. Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti",
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni. La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. La segnalazione del dipendente agli organi legittimati relativamente alle violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha fornito indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- a. garantisce l'anonimato,
 - b. sottrae la segnalazione dal diritto di accesso,
 - c. vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.
- La segnalazione può avvenire tramite mail da inoltrare all'Amministratore Unico.

Esame fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
Presso il consorzio LaMMA ci sono specifici controlli regolari da parte dell'ufficio pertanto il rischio è basso=1

FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
Presso il consorzio LaMMA il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente pertanto il rischio è basso =1

FATTORE 3: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione dei processi: 1
Non sono processi influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
Presso il Consorzio LaMMA gli uffici hanno la strutturazione e le competenze adeguate alla gestione dei processi pertanto il rischio è basso = 1

FATTORE 4: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce i processi è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

Presso il consorzio LaMMA il personale che gestisce processi è stato oggetto di formazione specifica pertanto il rischio è basso =1

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili delle Divisioni, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3

Presso il Consorzio LaMMA il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi pertanto il rischio è basso = 1

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

Presso Il consorzio LaMMA il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margine di discrezionalità pertanto il rischio è basso = 1

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili ai processi?

No: 1

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2

Sì: 3

Presso il Consorzio LaMMA non si sono verificati eventi corruttivi in passato pertanto il rischio è basso = 1

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Presso il consorzio LaMMA in caso di rischio, a causa del numero esiguo del personale, vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro pertanto il rischio è medio = 2

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Trasparenza

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione è una misura fondamentale per la lotta alla corruzione.

Le linee di intervento attuate per ottemperare agli obblighi normativamente previsti sono:

- Costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente,
- Aumento del livello di trasparenza su provvedimenti e attività dell'Ente
- Azioni di monitoraggio a seguito delle quali attivare interventi correttivi e di miglioramento delle tempistiche e della qualità delle informazioni.

I dati sono pubblicati in conformità alle disposizioni di legge.

I soggetti responsabili alla trasmissione delle informazioni da pubblicare, agendo a supporto del responsabile, provvedono a:

- Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche determinate dalla legge,
- Controllare l'attualità delle informazioni pubblicate,
- comunicare le eventuali necessarie modifiche.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il rispetto della normativa anche quella relativa alla protezione dei dati personali.

In considerazione dell'esigua disponibilità di personale amministrativo, il monitoraggio relativamente al rispetto degli obblighi di trasparenza avviene in tre momenti: ad inizio anno, a luglio e prima delle festività natalizie.

Il controllo capillare delle sezioni viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in occasione della predisposizione della Relazione sulla trasparenza oltre che in occasione dell'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV.

La diffusione dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle informazioni avviene attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente.

3. Sezione: Organizzazione e capitale umano

3.1 struttura organizzativa

Introduzione

Il presente documento definisce l'assetto organizzativo interno del Consorzio LAMMA e definisce le Divisioni tecniche e scientifiche per poter far fronte al crescente numero di attività e compiti istituzionali a cui il LAMMA è chiamato a rispondere, tanto in ambito regionale quanto in ambito nazionale e internazionale, grazie alla partecipazione a progetti comunitari di ricerca, innovazione e cooperazione internazionale.

Il rappresentante legale del LaMMA è l'Amministratore unico nominato dal Presidente della Giunta Regionale sentiti gli enti pubblici di ricerca consorziati.

L'individuazione delle Divisioni rispetta nella sostanza la suddivisione delle attività negli ambiti previsti dall'art. 4 della legge regionale 39/2009 e s.m.i., ma soprattutto è frutto di un'analisi organizzativa e programmatica interna focalizzata ad una gestione più efficiente e operativa del Consorzio, secondo l'esperienza consolidata nei diversi anni di attività.

Di seguito verrà riportata la dotazione organica e saranno descritte le divisioni definendone attività, ruoli e competenze specifiche.

Dotazione organica

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022:

Profilo Professionale	Numero unità
Ricercatore/Tecnologo III livello	18
Collaboratore Tecnico IV livello	1
Funzionario amministrativo IV livello	1
Funzionario amministrativo V livello	1
Collaboratore amministrativo VI livello	1
Operatore di amministrazione VII livello	1
Operatore amministrativo VIII livello	1
Totale	24

Personale a tempo determinato in servizio al 31.12.2022

Profilo Professionale	Numero unità
Ricercatore/Tecnologo III livello	2
Totale	2

Definizione delle Divisioni

Le Divisioni costituite sono quattro di cui tre a carattere tematico e una di carattere tecnico/funzionale

trasversale alle precedenti.

Spetta sempre e comunque all'AU la rappresentanza legale del LaMMA. All'AU compete la responsabilità di tutti gli atti che impegnano l'ente all'interno, dipendenti e Soci, nonché di tutti gli atti che impegnano l'Ente all'esterno, Soggetti Pubblici e Privati (adempimenti giuridici, amministrativi, contabili e della comunicazione istituzionale del Consorzio, anche tramite le pagine ufficiali del LAMMA e i social network).

Nel dettaglio quindi vengono individuate 4 Divisioni, mostrate schematicamente in Figura 1:

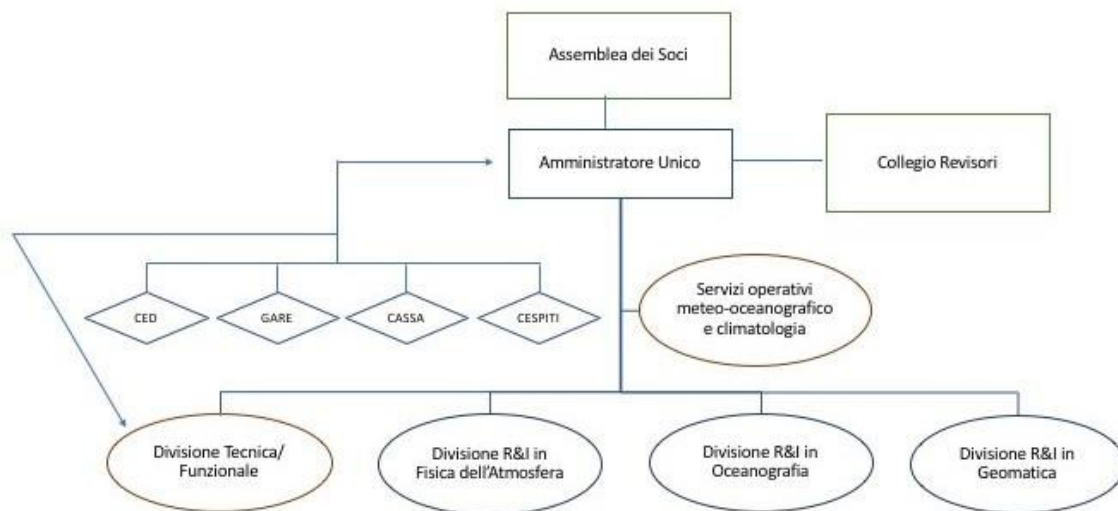
1. Divisione Ricerca e Innovazione in Fisica dell'Atmosfera
2. Divisione Ricerca e Innovazione in Oceanografia
3. Divisione Ricerca e Innovazione in Geomatica
4. Divisione Tecnica/Funzionale.

Alle sopra menzionate Divisioni si affianca il Settore dei Servizi Operativi e Climatologia sotto la diretta responsabilità dell'Amministratore Unico nel cui ambito vi rientra il servizio operativo di informazione e vigilanza meteo-oceanografico e climatologico, così come definito dalla DGRT 395/2015 e dall'ulteriore normativa di settore.

L'AU è il livello superiore diretto di tutte le Divisioni, dunque tutti i responsabili individuati riportano direttamente all'AU.

In fase di elaborazione delle proposte di progetti o di specifiche attività, i responsabili delle Divisioni interagiranno in base alle specifiche competenze, coinvolgendo al meglio tutto il personale competente nelle diverse materie, di cui verranno valorizzate idee e aspettative. Ai responsabili delle Divisioni spetta sia la valorizzazione e il coordinamento della trasversalità delle proposte di ricerca o servizio che la definizione, il coordinamento delle competenze tematiche e delle risorse strumentali realmente disponibili nel Consorzio.

Nello sviluppo delle attività del PDA i responsabili individueranno obiettivi, tempistiche, integrazione trasversale e proporranno all'Amministratore Unico il personale da impiegare, le metodiche di lavoro, l'utilizzo delle risorse strumentali ed economiche e riferiranno relativamente alle verifiche dei risultati conseguiti.



Di seguito sono riportate in dettaglio le funzioni delle divisioni:

Divisione Tecnica/Funzionale

- supporta l'Amministratore Unico nei Rapporti con i Soci, con gli enti e gli operatori economici esterni, con le OO.SS., con l'OIV e con le amministrazioni centrali di vigilanza e monitoraggio (ARAN, ISTAT, Corre dei Conti, ecc...);
- supporta l'Amministratore Unico nella predisposizione dei documenti programmatici: Piano Annuale delle Attività, piano di programmazione triennale; bilancio, sia di previsione che di esercizio, Piano della Qualità e della Prestazione Organizzativa (PQPO)
- coordina le azioni per il passaggio all'amministrazione digitale, il monitoraggio economico delle singole commesse e la predisposizione dei documenti per la valutazione dei risultati operativi ottenuti
- collabora con le altre strutture nello sviluppo e predisposizione di progetti regionali, nazionali ed internazionali e nelle relative fasi di esecuzione, curando in particolare le azioni di management e supportando l'organizzazione di workshop e convegni scientifici;
- coordina le azioni per il corretto funzionamento, la manutenzione e l'aggiornamento dell'infrastruttura informatica, impiantistica e delle reti di misura del Consorzio, compresi i sistemi informatici gestionali dell'Ente;
- garantisce il collegamento con il DPO per gli adempimenti previsti dal regolamento UE 2016/679 - GDPR

Divisione Ricerca e Innovazione in Fisica dell'Atmosfera

- Implementa e sviluppa, in accordo con le altre strutture tematiche, le attività scientifiche previste nel Piano delle Attività del Consorzio inerenti le tematiche di competenza;

- implementa le attività legate allo sviluppo ed alla gestione della catena modellistica operativa del Consorzio, con particolare riferimento ai modelli meteorologici e diffusionali;
- realizza le attività ordinarie e straordinarie legate alla fisica dell'atmosfera e alla modellistica atmosferica;
- coordina la predisposizione delle proposte progettuali di concerto con le altre strutture tematiche, con particolare attenzione alle programmazioni europee, inerenti le tematiche di competenza;
- supporta gli altri referenti nella pianificazione e nel coordinamento delle attività che presentano componenti scientifiche ed innovative trasversali;
- supporta, da un punto di vista tecnico-scientifico, l'Amministratore Unico nei rapporti con i soci per le tematiche di competenza e nella redazione del piano delle attività e del piano di programmazione triennale;
- supporta le altre strutture nella gestione delle reti di misura e della strumentazione scientifica in dotazione al Consorzio, nell'elaborazione dei dati e nello sviluppo di nuovi prodotti scientifici;
- cura le azioni di trasferimento dei risultati delle attività di ricerca in nuovi servizi da svolgere per i soci per soggetti terzi pubblici o privati;
- supporta l'Amministratore Unico nelle azioni di comunicazione e di organizzazione di workshop e convegni scientifici;

Divisione Ricerca e Innovazione in Oceanografia

- Realizza le attività ordinarie e straordinarie legate all'oceanografia e, più in generale, al mare e alla costa;
- cura i contenuti tecnici del servizio operativo di previsioni dello stato del mare
- implementa e realizza le attività relative alla modellistica oceanografica, meteomarina, di qualità delle acque marine e di evoluzione costiera;
- collabora nelle attività di gestione della catena modellistica operativa con particolare riferimento ai modelli oceanografici e meteomarini;
- è referente del sistema di monitoraggio oceanografico curandone la componente strumentale, l'organizzazione di campagne di misura e la successiva fase di elaborazione dati;
- predispose le proposte progettuali curandone, successivamente, la realizzazione tecnica nel proprio specifico ambito tematico, in collaborazione con le altre strutture coinvolte.
- supporta, da un punto di vista tecnico-scientifico, l'Amministratore Unico nei rapporti con i soci per le tematiche di competenza e nella redazione del piano delle attività e del piano di programmazione triennale;
- contribuisce alle attività di comunicazione in ambito marino anche tramite le pagine ufficiali del LAMMA e nei vari social network;
- supporta l'Amministratore Unico nelle azioni di comunicazione e di organizzazione di

workshop e convegni scientifici;

Divisione Ricerca e Innovazione in Geomatica

- Realizza le attività ordinarie e straordinarie legate alla difesa del suolo, ai Sistemi Informativi Territoriali ed alla Geologia previste nel Piano delle Attività;
- Sviluppa e cura il funzionamento e la manutenzione dell'Infrastruttura Dati del Consorzio assicurandone la fase di pubblicazione dei dati, coordinandosi con le altre strutture del Consorzio;
- svolge attività di sviluppo e ridefinizione dei DB per il recepimento delle varie direttive europee e secondo gli standard europei ed OGC;
- sviluppa le applicazioni WEBGIS del Consorzio, nel rispetto degli standard internazionali, curandone il mantenimento all'interno dell'infrastruttura dati della Regione Toscana;
- predispone le proposte progettuali curandone, successivamente, la realizzazione tecnica nel proprio specifico ambito tematico, in collaborazione con le altre strutture coinvolte.
- supporta, da un punto di vista tecnico-scientifico, l'Amministratore Unico nei rapporti con i soci per le tematiche di competenza e nella redazione del piano delle attività e del piano di programmazione triennale;
- contribuisce alle attività di comunicazione in ambito geomatico anche tramite le pagine ufficiali del LAMMA e nei vari social network;
- supporta l'Amministratore Unico nelle azioni di comunicazione e di organizzazione di workshop e convegni scientifici;

Responsabili delle Divisioni e Criteri di Selezione

I responsabili delle Divisioni devono predisporre un piano di lavoro nel quale riportare il personale impegnato, la stima della percentuale di lavoro da dedicare alle varie attività e la previsione dei tempi di realizzazione delle attività.

L'Amministratore assegna ad ogni struttura obiettivi derivanti dal PDA e dal PQPO del LAMMA approvati dall'Assemblea dei Soci.

L'individuazione dei responsabili avviene attraverso una selezione interna curriculare tra i dipendenti del Consorzio e gli assegnati dagli enti consorziati, inquadrati nei profili di ricercatore/tecnologo I-III livello.

Ai responsabili delle Divisioni viene corrisposta una indennità nel rispetto della normativa vigente che verrà definita nell'atto di nomina.

L'Amministratore Unico può mantenere ad interim la responsabilità di una o più Divisioni.

L'Amministratore Unico affida gli incarichi con proprio decreto ed avranno validità triennale. Gli incarichi possono essere revocati con atto dell'Amministratore Unico.

Responsabilità specifiche del personale tecnico/amministrativo

Per le attività amministrative e per la gestione dell'infrastruttura di calcolo dell'Ente vengono identificate ed attribuite responsabilità specifiche al personale tecnico/amministrativo ed in particolare la presenza di:

- Un responsabile della gestione del Centro Elaborazione Dati: garantisce il corretto funzionamento e la sicurezza dell'infrastruttura Hardware e software del Consorzio con particolare riferimento alle risorse dedicate ai servizi operativi di vigilanza meteorologica. Offre supporto tecnico alle varie Divisioni in termini di risorse di calcolo e di postazioni di lavoro.
- Un responsabile della gestione delle gare d'appalto e dei contratti: garantisce il corretto svolgimento delle procedure di gara per acquisizioni di beni e servizi, a supporto delle attività del Consorzio e cura la predisposizione dei contratti e convenzioni.
- Un responsabile della gestione della cassa economale: garantisce la corretta tenuta della cassa economale e provvede ad effettuare i rimborsi ai dipendenti che effettuano spese per lo svolgimento delle proprie attività, preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico
- Un responsabile per la tenuta e gestione del registro dell'inventario: garantisce la corretta gestione dei cespiti del Consorzio e la gestione dei piani di ammortamento nel rispetto dei principi contabili e delle regole e normative vigenti.

Assetto Organizzativo

I responsabili delle Divisioni devono relazionare all'Amministratore Unico sullo stato delle attività, nuove proposte progettuali e organizzazione del lavoro con cadenza almeno mensile.

L'Amministratore Unico convoca periodicamente, e orientativamente ogni 15 giorni, riunioni di staff con i responsabili delle Divisioni. A questi incontri i responsabili delle Divisioni potranno far partecipare personale impegnato in attività oggetto dell'incontro.

L'Amministratore Unico insieme ai 4 responsabili convoca almeno una volta l'anno una riunione col personale per la presentazione e descrizione delle attività relative il Piano delle Attività.

Piano per la parità di genere

La Commissione Europea in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea e con l'obiettivo di definire i percorsi per garantire l'uguaglianza di genere, ha previsto, tra le altre cose, che le istituzioni pubbliche che vogliono accedere ai finanziamenti del programma Horizon Europe debbano dotarsi del Gender Equality Plan (GEP) e a tale scopo è stata pubblicata dalla Commissione l'Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs), per chiarire i contenuti, le modalità di definizione e attuazione di un GEP.

Nello specifico la Commissione Europea ha indicato le caratteristiche che il GEP deve necessariamente avere per soddisfare il requisito di accessibilità:

- Essere un documento pubblico firmato dai vertici dell'organizzazione e pubblicato sul sito

istituzionale;

- Disporre di risorse ed expertise dedicate per la sua implementazione;
- Includere un sistema di raccolta dati disaggregati per sesso/genere e utilizzati per la predisposizione del Piano;
- Includere formazione e altre azioni di sensibilizzazione alle tematiche legate alla parità di genere.

Il documento si articola in obiettivi e azione declinate nelle cinque aree di intervento definite prioritarie dalla Commissione Europea, ovvero:

1. equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
4. integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti;
5. contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Nel documento sono definite le strategie e le azioni volte a promuovere l'uguaglianza di genere, tenendo conto delle specificità dell'Ente.

Nel GEP, per ciascuna area di intervento, sono descritte le azioni, i responsabili, i destinatari, gli indicatori e gli anni di attuazione e l'attinenza agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) dell'Agenda 2030 dell'ONU, al fine di operare uno strumento facilmente aggiornabile, con obiettivi verificabili e che permetta un monitoraggio puntuale delle azioni.

Dati generali del personale nell'ente al 31/12/2022

Dipendenti suddivisi per genere			
	n. dipendenti	%	
Maschi	19	70,38	
Femmine	8	29.62	

Dipendenti suddivisi per classi di età e genere			
Classi di età	Maschi	Femmine	Totale
< 30	1	0	1
Da 31 a 40	2	1	3
Da 41 a 50	8	5	13

Da 51 a 60	8	2	10
------------	---	---	----

Dipendenti suddivisi per categoria giuridica e genere			
	Maschi	Femmine	Totale
Ricercatore/tecnologo III livello	17	4	21
Collaboratore tecnico IV livello	1	0	1
Funzionario amministrativo IV livello	0	1	1
Funzionario amministrativo di V livello	1	0	1
Collaboratore amministrativo VI livello	0	1	1
Operatore di amministrazione VII livello	0	1	1
Operatore di amministrazione VIII livello	0	1	1

Posizioni di responsabilità remunerata non dirigenziale ripartite per genere			
	Maschi	Femmine	Totale
Responsabilità Divisione Fisica dell'Atmosfera	1	0	1
Responsabilità Divisione Oceanografia	1	0	1
Responsabilità Divisione Geomatica	1	0	1

Responsabilità Divisione Tecnico Funzionale	0	1	1
--	---	---	---

Fruizione permessi per congedi parentali suddivisi per genere			
---	--	--	--

	Maschi	Femmine	Totale
n. dipendenti	2	1	3

Fruizione permessi L. 104/92 suddivisi per genere			
---	--	--	--

	Maschi	Femmine	Totale
n. dipendenti	1	2	3

Obiettivi dell'ente

Si riportano di seguito le azioni che il Consorzio LaMMA intende proporre per il triennio 2023-2025 all'interno delle aree tematiche previste dal GEP che sono:

1. equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
4. integrazione della dimensione di genere nella ricerca;
5. contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Per ciascuna area tematica sono indicate le azioni programmate, i responsabili, i destinatari, gli indicatori ed i tempi.

Il Consorzio LaMMA è un ente di piccole dimensioni la cui articolazione interna non è basata su una pluralità di centri decisionali, dotati di autonomia di gestione nei confronti dell'organo amministrativo, al suo interno non ha un ufficio delle risorse umane, pertanto il rispetto delle azioni è garantito dall'Amministratore Unico.

[Equilibrio lavoro-vita privata e cultura aziendale inclusiva](#)

Obiettivo 1: lavoro agile per un'organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione tra gli impegni professionali e la vita privata.

Azione	Approvazione di un regolamento sul lavoro agile e stipula accordi individuali in maniera conforme al Contratto Collettivo di lavoro comparto istruzione e ricerca.
Responsabili	Amministratore Unico in concertazione con le OOSS competenti.
Destinatari	I dipendenti dell'Ente.
Indicatori	Regolamento sul lavoro agile e stipula accordi individuali.
Anni di attuazione	Periodo 2023-2025.

Obiettivo 2: sostegno ai genitori e alle categorie fragili.

Azione	Garantire il sostegno alle genitorialità tenendo in considerazione entrambi i genitori e il sostegno alle categorie fragili.
Responsabili	Amministratore Unico.
Destinatari	I dipendenti dell'Ente.
Indicatori	Sostegno alla genitorialità e alle categorie fragili.
Anni di attuazione	Periodo 2023-2025.

[Parità di genere nella leadership e nei processi decisionali dell'organizzazione](#)

Obiettivo 1: Commissioni concorsi e altre procedure valutative di candidate/i.

Azione	Promozione di un'equa composizione di genere nelle commissioni valutatrici per il reclutamento del personale e per la valutazione comparativa di candidate/i e garantire che le commissioni valutatrici siano costituite per almeno 1/3 dei
--------	---

	posti da donne.
Responsabili	Amministratore Unico.
Destinatari	I dipendenti dell'Ente.
Indicatori	Monitoraggio delle commissioni.
Anni di attuazione	Periodo 2023-2025.

[Parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse e nell'avanzamento di carriera](#)

Obiettivo 1: Procedure selettive del personale.

Azione	Applicazione delle misure dispensative e compensative a favore dei candidati che presentino disturbi dell'apprendimento o altre condizioni di difficoltà certificate nel rispetto delle vigenti normative.
Responsabili	Amministratore Unico.
Destinatari	Partecipanti ai concorsi/ selezioni.
Indicatori	Monitoraggio attuazione delle normative in considerazione delle particolari situazioni delle candidate e dei candidati.
Anni di attuazione	Periodo 2023-2025.

[Integrazione della dimensione di genere nella ricerca](#)

Obiettivo 1: integrazione della prospettiva di genere nell'attività di ricerca.

Azione	Monitoraggio della dimensione di genere nel personale impegnato nei progetti di ricerca e sviluppo. Ogni progetto deve considerare nelle proposte progettuali non più di 1/3 di diseguaglianza di genere tra le risorse impegnate.
Responsabili	Amministratore Unico.
Destinatari	Dipendenti dell'Ente.
Indicatori	Monitoraggio e sensibilizzazione al

	potenziamento del personale presente nei progetti di ricerca e sviluppo.
Anni di attuazione	Periodo 2023-2025.

[Misure contro la violenza di genere](#)

Obiettivo 1: sensibilizzare tramite i social.

Azione	Fare campagne di sensibilizzazione tramite i social.
Responsabili	Amministratore Unico.
Destinatari	Dipendenti e Cittadini.
Indicatori	Numero eventi con obiettivo di sensibilizzazione sulle politiche di uguaglianza di genere e contrasto alla violenza sulle donne.
Anni di attuazione	Periodo 2023-2025.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Contesto normativo

Il lavoro agile (o smart working) si configura come una forma di lavoro da remoto, introdotta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, in attuazione dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. Con tale normativa il legislatore ha previsto, in particolare, una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato che, secondo una definizione data dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali è "caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività". La finalità perseguita dal legislatore con il lavoro agile è l'introduzione di innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità e sulla valutazione per obiettivi, nell'ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. L'utilizzo del lavoro agile è funzionale alla promozione dell'uso di tecnologie digitali più innovative. Nel primo trimestre del 2020 con il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso al lavoro agile e diffonderne al massimo l'utilizzo nella pubblica amministrazione. Con l'art. 87 del decreto legge "Cura Italia" n. 18 del 17 marzo 2020 viene stabilito che fino alla cessazione dello stato di emergenza, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ciò al fine di limitare la presenza di personale negli uffici e a prescindere eventuali accordi individuali già stipulati.

Il decreto legge “Rilancio” 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77) prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa, il lavoro agile sia prorogato fino al 31 dicembre 2020. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno), ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad elaborare il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA). Con il decreto “Proroghe” del 30 aprile 2021, n. 56 la disciplina del lavoro agile viene ulteriormente modificata: si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per il lavoro agile, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da remoto.

Tale decreto introduce le seguenti principali novità:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia;
- si richiede il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti
- si rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l’accesso attraverso le modalità semplificate di cui all’articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020;
- si conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi del lavoro agile. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Questa impostazione del lavoro agile c.d. emergenziale, previsto come modalità ordinaria di lavoro, viene abbandonata allorquando, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha disposto che - a decorrere dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza, fermo restando il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio Covid-19 sancite dalle competenti autorità. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l’organizzazione degli uffici. Nel frattempo sono in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiscono, una volta concluse, una regolazione puntuale dell’istituto.

In applicazione di tale previsione, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021 fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni in merito alla necessaria adozione, entro quindici giorni decorrenti dal 15 ottobre 2021, di misure organizzative finalizzate a rendere effettivo il ritorno all’ordinarietà del lavoro in presenza del personale dipendente e al complementare

superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale. A tale scopo, il decreto ministeriale introduce alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (invarianza dei servizi all'utenza);
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nell'ottica del superamento della logica emergenziale e del percorso di transizione verso il lavoro agile post emergenziale sono di recente intervenute nel dicembre 2021, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Tali linee, nelle more della definizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, introducono un'importante distinzione tra il lavoro agile, definito lavoro da remoto senza vincolo di tempo, da altre forme di lavoro da remoto connotate dal vincolo di tempo, in primis il telelavoro domiciliare.

La legge 19 maggio 2022, n. 52 di conversione con modificazione del decreto-legge 24 marzo 2022,

n. 24, recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stati di emergenza”, intervenendo su quanto previsto dall’art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, proroga fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità e dispone la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati, in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell’art. 3, comma 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati al lavoro agile , di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

Il decreto-legge 9 agosto 2022, n.115 è contenuta la proroga al 31 dicembre 2022 per il lavoro agile “semplificato” per i lavoratori fragili e i genitori lavoratori con figli minori di anni 14. Con la Legge di Bilancio 2023 il lavoro agile “semplificato diventa un’opzione percorribile solo per i lavoratori fragili. Un emendamento alla manovra approvato in Commissione Bilancio alla Camera permette infatti il solo prolungamento della modalità dello smart working “semplificato” per i lavoratori fragili ovvero “ i lavoratori dipendenti pubblici e privati effetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all’articolo 17, comma 2, del decreto-legge 221/2021”. Per questa tipologia di lavoratori è ammesso lo smart working “semplificato” fino al 31 marzo 2023.

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile presso il LaMMA

Non essendo stata definita presso il LaMMA, in epoca pre pandemica, una disciplina strutturata e ordinaria dellavoro agile, è proprio con l’esperienza emergenziale che questa modalità di lavoro da remoto è stata introdotta per la prima volta. Sono stati adottati molteplici provvedimenti urgenti atti a dare tempestiva esecuzione alle disposizioni via via emanate a livello governativo, anche in base allo scenario regionale di gravità e di rischio. Fino ad oggi l’Ente ha modulato l’attuazione del lavoro agile osservando il principio della prevalenza del lavoro in presenza, ribadito dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il decreto dell’8 ottobre 2021.

In attuazione del predetto decreto ministeriale, ma anche in continuità con quanto internamente già disposto nel senso di una sistematica e progressiva ripresa di tutte le attività in presenza, tra maggio e luglio 2021, nell’ottica del graduale rientro in presenza anche del personale tecnico amministrativo, l’Amministratore ha adottato due distinti provvedimenti.

Con il primo provvedimento (decreto n. 74 del 27.10.2021), a decorrere dal 27 ottobre 2021 è stato disposto il rientro in presenza a rotazione del personale. Le disposizioni ivi riportate si allineavano alle misure adottate dal Socio di Maggioranza con decreto regionale n. 17888 del 14.10.2021 relativo alle modalità organizzative attuative del DM 8 ottobre 2021. Con il medesimo provvedimento sono stati riconosciuti criteri prioritari per accedere al lavoro agile al personale in particolari situazioni personali e/o familiari, ad es. per i soggetti individuati dal legislatore come “fragili” (art. 26, comma 2-bis del decreto legge n. 18/2020, convertito nella legge n. 27/2020) oltre che per le ulteriori categorie ivi definite.

Con il secondo provvedimento (decreto n. 83 del 25.11.2021) sono state dettagliatamente definite la

disciplina, le tempistiche, le modalità operative ed organizzative in base alle quali consentire al personale, a domanda, di prestare parte non prevalente della propria attività lavorativa in remoto durante il periodo transitorio decorrente dalla data del 1 dicembre 2021 e fino all'implementazione del lavoro agile a regime secondo le disposizioni contrattuali in via di definizione.

La principale novità introdotta in quest'ultima fase di gestione del lavoro agile è rappresentata dall'accordo individuale: il collocamento del personale in lavoro agile fino al novembre scorso è stato disposto con forme semplificate, in particolare prescindendo dalla stipula di un accordo individuale che, in base al decreto ministeriale 7 dell'8 ottobre 2021, è divenuto imprescindibile. È stato pertanto indispensabile definire il testo dei nuovi accordi che rispondesse in toto alle condizionalità declinate nel decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, con la messa a punto di uno schema nel rispetto dei contenuti minimi individuati dal medesimo decretoministeriale.

Entro il mese di novembre 2021 si è completata operativamente l'attuazione dei predetti provvedimenti con il passaggio, effettuato dal 1 dicembre 2021 per tutti i soggetti interessati, dal c.d. lavoro agile emergenziale, disciplinato con provvedimenti unilaterali essenzialmente per fare fronte all'emergenza sanitaria, ad un lavoro agile più strutturato e fondato su accordi individuali differenziati.

Il 31 marzo 2022 è terminato lo stato di emergenza ma sul territorio nazionale ancora circola il virus pertanto l'ente sta continuando a stipulare accordi individuali in attesa della stipulazione del Contratto Collettivo Nazionale comparto istruzione-ricerca che disciplinerà il lavoro agile.

L'accordo individuale prevede quanto previsto all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Per quanto riguarda i giorni settimanali da svolgere in modalità agile l'accordo stabilisce che:

- 1) I dipendenti lavorino 3 giorni in sede e due in modalità agile;
- 2) I responsabili di divisione lavorino 4 giorni in sede e uno in modalità agile.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le misure organizzative

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

In termini generali, il dipendente può eseguire il lavoro in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio informatico. L'amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- a) competenze tecniche: adeguata conoscenza dell'attività da svolgere;
- b) competenze informatiche: conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'ente;
- c) competenze gestionali: autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc...

Misurazione e valutazione della performance

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il datore di lavoro saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e il datore di lavoro si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

E' stabilito che, secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari analogamente a quelle eseguite in sede.

I contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e efficacia

Con il lavoro agile il LaMMA persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali.

Decreto approvazione schema accordo lavoro agile

DECRETO
n. 83 del 25.11.2021

Approvazione schema accordo individuale per la prestazione di lavoro in modalità agile

L'AMMINISTRATORE UNICO

- Vista la L.R. n. 35 del 23.02.2005 che ha disposto la costituzione del Consorzio LaMMA “Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica ambientale per lo sviluppo sostenibile”, avente come soci fondatori la Regione Toscana, il Consiglio Nazionale delle Ricerche (C.N.R.) e la Fondazione per la Meteorologia Applicata (F.M.A.);
- Vista la L.R. n. 39 del 17 luglio 2009 e s.m.i. recante la nuova disciplina del Consorzio LaMMA;
- Vista la Convenzione e lo Statuto del Consorzio LAMMA approvati con Delibera del Consiglio regionale n. 48/2018;
- Visti il verbale dell’assemblea dei Soci del 4 marzo 2021 e il decreto del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 42 del 19.02.2021 relativi alla nomina del dott. Bernardo Gozzini quale Amministratore Unico del Consorzio LAMMA;

Premesso che il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell’ordinamento con la Legge 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”, all’interno del quale viene definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa” (art. 18);

Visto che tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro a seguito dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 e dalla necessità di prevenire il contagio ne è derivato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020);

Visto l’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il DL 22 aprile 2021, n. 52 “Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 nel DL 23 luglio 2021, n. 105 “Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l’esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche” convertito con modificazioni dalla L. 16 settembre 2021, n. 126 (in G.U. 18/09/2021, n. 224);

Visto l’art. 1 del DPCM del 23 settembre 2021, recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”; secondo cui a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche

amministrazioni è quella resa in presenza, fermo restando il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti autorità;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell' 8 ottobre 2021 con cui sono definite le misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni a decorrere dalla data del 15 ottobre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale e visti in particolare l'art.1, comma 3, che prevede che, 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 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che ogni amministrazione dovrà adottare entro il 31 gennaio 2022, il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
- c) una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Richiamati:

- il proprio precedente decreto n. 74 del 27.10.2021 recante "Modalità organizzative attuative del DL 8 ottobre 2021" con cui è stato disposto che i dipendenti dell'Ente prestino attività lavorativa, garantendo la presenza in servizio per almeno 3 giorni alla settimana e secondo uno schema organizzativo variabile su base mensile
- la nota prot. n. 795 del 3 novembre relativa alla presenza contemporanea di tutti gli assegnati del CNR negli ambienti di lavoro occupati anche dal personale del LaMMA;

Considerato che il locale mensa nonostante il maggior afflusso del personale, conseguente al rientro completo dei dipendenti del CNR, risulta essere tuttora operativo con un numero ridotto di posti a garanzia del distanziamento del personale durante il pasto e inoltre viene svolto da un ridotto numero di operatori;

Valutato che, in occasione dell'espletamento del servizio mensa, si assiste a code ed assembramenti dei dipendenti interessati al pasto, incompatibili con le norme di sicurezza ai fini covid oltre che con il principio di efficienza della PA;

Valutata l'assenza delle condizioni previste dai protocolli covid in materia di distanziamento tra le postazioni di lavoro e, in termini più generali, verificata l'impossibilità di rispettare gli standard minimi di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Ravvisato l'obbligo di redigere lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 con cui disciplinare le condizioni generali delle prestazioni lavorative svolte in modalità agile;

Considerata, quindi, la necessità di dettare disposizioni organizzative di dettaglio con particolare riferimento alle modalità di stipula dell'accordo individuale semplificato di cui sopra, nonché di definire i contenuti essenziali del medesimo accordo, come da schema che si allega al presente atto sotto la lettera A), a costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che è stato instaurato, relativamente all'adozione di tale accordo, preliminare confronto con le Organizzazioni sindacali competenti;

Tutto quanto sopra premesso

D E C R E T A

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente decreto;
2. di approvare lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 con cui disciplinare le condizioni generali delle prestazioni lavorative svolte dai dipendenti del LaMMA in modalità agile, come da All. A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto che è stato instaurato, relativamente all'adozione dell'accordo di cui al punto sub 2), preliminare confronto con le Organizzazioni sindacali competenti;
4. di stabilire che le disposizioni del presente provvedimento hanno efficacia fino all'adozione del POLA, dell'applicazione delle attese disposizioni della contrattazione collettiva e, in ogni caso, di atto recante determinazioni organizzative diverse;
5. di dare massima diffusione del presente atto a tutto il personale;
6. di provvedere a tutti gli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento.

L'Amministratore Unico
Dott. Bernardo Gozzini

Schema accordo

Il sottoscritto, Dott. Bernardo Gozzini, nato a Firenze il 4.06.1959, domiciliato presso la sede dell'Ente, il quale interviene nella sua qualità di Amministratore Unico nominato con decreto P.G.R. n. 42 del 19.02.2021

e

La/il sottoscritta/o

dichiarando di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Consorzio LaMMA

PREMESSO CHE

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti. Le giornate di ferie, malattia, missione, lavoro fuori sede dei Ricercatori e Tecnologi, recuperi compensativi sono da considerarsi lavoro in presenza. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. Sono garantite al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

La/il Lavoratrice/ore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore.

il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal LaMMA nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro nei quali il Lavoratore risulta inserito.

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente, a seguito della richiesta avanzata in data XXXXX è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: dalla data di sottoscrizione del presente accordo.
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: 31.12.2021 o comunque fino all'adozione del POLA - Piano Operativo di lavoro agile 2022-2024.

- c) Giorni settimanali per la prestazione in modalità agile: numero di giorni settimanali 2 su giornate individuate tra Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì. Sono possibili variazioni per particolari esigenze del dipendente o per sopravvenute necessità lavorative che vanno comunicate con congruo preavviso.
- d) Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o eventualmente di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: connessione internet adeguata.
- e) Luoghi di lavoro:
- abitazione (dimora abituale); - altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.
- f) Fasce orarie e diritto alla disconnessione: il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo nella seguente fascia oraria: 7.00 – 19.00. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella seguente fascia oraria: dalle 9.30 alle 12:30. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Referenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi dalle 19.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi.
- g) Orario di lavoro: durante le giornate svolte in lavoro agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Datore di Lavoro e valutate le esigenze della struttura; - le missioni sono considerate giornate di presenza
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smart working a ore" limitatamente a mezza giornata.
- Al fine di garantire l'efficace interazione con l'Ente, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nella fascia oraria di reperibilità sopra prevista. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al datore di lavoro. La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto.

- h) Modalità di svolgimento: lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza è la modalità ordinaria di prestazione del lavoro. Per motivate esigenze lavorative, il datore di lavoro può procedere a modifiche della programmazione, con preavviso di almeno tre giorni. Per esigenze personali il Lavoratore può richiedere una variazione del calendario programmato.
- i) Riservatezza e privacy: il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del LaMMA in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal LaMMA. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

In generale,

3. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

Trimestralmente il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al datore di lavoro.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il datore di lavoro saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e il datore di lavoro si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari analogamente a quelle eseguite in sede.

5. Recesso e risoluzione.

Il LaMMA può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza. Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

6. Disposizioni finali.

Le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione (se la strumentazione informatica è fornita dall'Amministrazione); i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679).

Sesto Fiorentino, _____

L'Amministratore Unico
Dott. Bernardo Gozzini

Il dipendente

Il provvedimento è stato modificato con il decreto n. 68 del 2022 ed infine con il decreto n. 134 del 2022 che previsto come termine della prestazione del lavoro agile: la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale comparto Istruzione e Ricerca.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Introduzione

Il presente documento costituisce il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del LaMMA per il triennio 2023-2025 (di seguito anche Piano), definito in coerenza con le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 75/2017.

Con riguardo alla situazione attuale dell'Ente, la L.R. 87/2016 ha autorizzato il LaMMA, in virtù dell'attribuzione di nuove funzioni, all'assunzione di ulteriori 12 unità di personale non dirigenziale. Stante tale previsione, l'Ente a dicembre 2017 ha assunto 5 unità di personale attraverso lo scorrimento di proprie graduatorie. Successivamente, la sentenza della Corte Costituzionale n. 1/2018 e i rilievi nel bilancio consolidato regionale da parte della Corte dei Conti relativamente alle suddette assunzioni, hanno creato i presupposti per interrompere il processo finalizzato a completare il quadro di assunzioni previsto dalla sopra richiamata L.R. 87/2016.

Il D. Lgs. 75/2017 ha recato rilevanti modifiche e integrazioni al Testo Unico del Pubblico Impiego, di cui al D. Lgs. 165/2001, ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Legge Madia di Riforma della Pubblica Amministrazione) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. In particolare, l'articolo 4 del Decreto è intervenuto sull'art. 6 del TUPI affidando il perseguimento dell'obiettivo di programmazione delle risorse umane allo strumento del Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito PTFP), allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

L'art. 6 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il PTFP in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1) sotto il profilo della predisposizione del piano stesso in termini operativi e temporali.

Tra le indicazioni più significative introdotte dai mutamenti normativi in materia di fabbisogni di personale risalta il concetto di "superamento" della dotazione organica: da strumento rigido, sotto il profilo quantitativo e qualitativo delle risorse, a strumento flessibile e modulabile proprio sulla base delle esigenze effettive, reali ed emergenti rilevate dalla programmazione dei fabbisogni.

Tale pianificazione tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevanti nel corso degli ultimi tre anni,
- dell'analisi dei Responsabili delle Divisioni,
- del Piano della Performance dell'Ente,
- del Bilancio previsionale 2023 e pluriennale 2023-2025,
- dell'attuale quadro legislativo,
- delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale contenute nel Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Di seguito si descrivono sinteticamente i principali passaggi della metodologia adottata per la definizione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025.

1. Definizione delle risorse finanziarie

Preso atto dell'inesistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di Personale, le risorse finanziarie spendibili per la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2023-2025 sono state definite coerentemente con il Bilancio previsionale dell'ente per lo stesso triennio.

2. Rilevazione dei fabbisogni di personale

È stata effettuata una rilevazione dei fabbisogni di risorse umane per ciascuna Divisione, in relazione alle attività previste dal Piano delle Attività 2023-2025.

3. Definizione fabbisogno di personale del LaMMA 2023-2025

E' stato definito il fabbisogno triennale dell'ente tenendo conto della rilevazione di cui al punto 2 e della capacità assunzionale del Consorzio pari, per il 2023, a 0.

Piano triennale dei fabbisogni del personale per gli anni 2023-2025

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022

Profilo	Numero unità
Ricercatore/tecnologo III livello	18
Collaboratore tecnico IV livello	1
Funzionario amministrativo IV livello	1
Funzionario amministrativo V livello	1
Collaboratore amministrativo VI livello	1
Operatore di amministrazione VII livello	1
Operatore amministrativo VIII livello	1
TOTALE	24

Fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 a tempo indeterminato

	2023		2024		2025	
	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni
RICERCATORI	0	0	0	0	0	0
TECNICI/AMMINISTRATIVI	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	0	0	0

Personale a tempo determinato in servizio al 31.12.2022

Profilo	Numero unità
Ricercatore/tecnologo III livello (tempo determinato)	3
Collaboratore tecnico VI livello (tempo determinato)	0
TOTALE	3

Fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 a tempo determinato

	2023		2024		2025	
	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni
RICERCATORI						
Ricercatore/tecnologo III livello	1	1	0	0	0	0
TECNICI/AMMINISTRATIVI	0	0	0	0	0	0
Collaboratore tecnico VI livello	0	0	0	0	0	0
TOTALE	1	1	0	0	0	0

L'unità di personale a tempo determinato prevista come assunzione nel corso del 2023, trova copertura in fondi derivanti da finanziamenti comunitari e quindi non rientrante nel limite di spesa disposto dal legislatore nazionale.

Tutto il personale a tempo determinato attualmente in servizio trova copertura finanziaria in fondi derivanti da progetti comunitari, come di seguito dettagliato:

PERSONALE TEMPO DET.	2023		
	Unità	Costo annuale	Copertura finanziaria
Ricercatori III livello			
<i>In servizio (rinnovi)</i>	2	€ 57.080	Fondi europei
<i>Da assumere</i>	1	€ 48.930	Fondi europei

PERSONALE TEMPO DET.	2024		
	Unità	Costo annuale	Copertura finanziaria
Ricercatori III livello			
<i>In servizio (rinnovi)</i>	2	€ 97.860	Fondi europei

PERSONALE TEMPO DET.	2025		
	Unità	Costo an- nuale	Copertura finan- ziaria
Ricercatori III livello			
<i>In servizio (rinnovi)</i>	2	€ 61.200	Fondi europei

Vincolo esterno di spesa ex art 1 comma 557 e ss della L. 296/2006 e s.m.i.

L'attuale costo del personale calcolato secondo le direttive della circolare n. 9/2006 del MEF, al 31 dicembre 2022 è di circa € 1.202.000,00. Il costo del personale è quindi superiore di € 230.862 al limite nazionale calcolato come media della spesa del triennio 2011-2013 pari a € 971.138,00. Tale differenza è dovuta alle 5 assunzioni realizzate nel 2017 come riportato in introduzione. In riferimento a ciò, la Regione Toscana con DGRT n. 509 del 10.05.2021, ha individuato un nuovo tetto di spesa del costo del personale del LaMMA da prendere a riferimento, determinato a seguito delle assunzioni effettuate dall'Ente nel 2017, stabilito in euro 1.240.372 anziché euro 1.002.241 (costo del personale come da bilancio consuntivo 2016).

Dotazione organica

	Personale in servizio al 01/01/2023	2023		2024		2025		Totale dotazione organica
		Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni	
RICERCATORI								
Ricercatori III livello	18	0	0	0	0	0	0	18
TECNICI/AMMINISTRATIVI								
Collab. tecnico IV livello	1	0	0	0	0	0	0	1
Funzionario Amm.vo IV livello	1	0	0	0	0	0	0	1
Funzionario Amm.vo V livello	1	0	0	0	0	0	0	1
Collab. amm.vo VI livello	1	0	0	0	0	0	0	1
Operatore di amm.ne VII livello	1	0	0	0	0	0	0	1
Operatore di amm.ne VIII livello	1	0	0	0	0	0	0	1
Totale	24							24
Personale a tempo determinato								
Ricercatori I fascia	2	1	1	0	0	0	0	2
Collab. tecnico VI livello	0	0	0	0	0	0	0	0

Assunzioni obbligatorie L. 68/99.

Non si registrano scoperture rispetto alla quota d'obbligo prevista per i lavoratori disabili e appartenenti alle categorie protette.

Risulta in servizio dalla data 1.12.2020 n. 1 unità di personale.

Disposizioni finali.

Il presente Piano è stato adottato al seguito del preventivo controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente che ne ha verificato la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Inoltre, come previsto dal combinato disposto degli artt. 6 e 33 del D. Lgs. 165 del 2001, l'Ente ha

provveduto alla ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, rilevandone l'assenza.

E' stata data idonea informazione alle RSU e alle OOSS competenti.

Il presente Piano ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 33/13 sarà inoltre pubblicato nella "sezione Amministrazione Trasparente" del LaMMA.