

## **DECRETO**

**n.7 del 30/01/2025**

Adozione del Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione (PIAO) del LaMMA 2025-2027.

## L'AMMINISTRATORE UNICO

- Vista la Legge Regionale Toscana n. 39 del 17 luglio 2009 e s.m.i. recante la nuova disciplina del Consorzio LAMMA;
- Vista la Legge Regionale Toscana n. 87/2016 recante l'attribuzione di nuove funzioni istituzionali al Consorzio LaMMA
- Vista la Convenzione e lo Statuto del Consorzio LAMMA approvati con Delibera del Consiglio regionale n. 36/2024
- 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;

Premesso che:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha stabilito all'articolo 6 l: "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, entrato in vigore dal 15 luglio 2022, in attuazione dell'art. 6, comma 5, del D.L. n. 80/2021 sopra citato; - con DM 30 giugno 2022, n. 132 è stato adottato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato in GU n. 209 del 7 settembre 2022, entrato in vigore dal 22 settembre 2022, in attuazione dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 sopra citato;

Rilevato che il citato DL. 80/2021, stabilisce che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (con il Piano nazionale anticorruzione);

Considerato che dalla lettura del citato art. 6, D.L. n. 80/2021 si evince che il Piano integrato di attività e organizzazione assorba nelle apposite sezioni i seguenti documenti programmatici:

- Piano della Performance,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- Piano organizzativo del lavoro agile;

Dato atto che il Piano della qualità della prestazione organizzativa (PQPO) del LaMMA viene predisposto in mancanza dell'approvazione del bilancio previsionale 2025 e pluriennale 2025-2027 e del piano delle attività 2025.

Stante l'obbligo di adottare, entro il 31 gennaio 2025, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consorzio LaMMA 2025-2027, allegato e parte integrante del presente provvedimento;

Dato atto che viene redatto un PIAO semplificato avendo il Consorzio LaMMA meno di 50 dipendenti;

Ritenuto opportuno stabilire che il Piano di cui al presente provvedimento verrà aggiornato con cadenza annuale e che gli aggiornamenti delle singole articolazioni del documento verranno effettuati in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) secondo le scadenze che si riterranno opportune mediante l'adozione di appositi provvedimenti e senza comportare, necessariamente, la rimodulazione dell'intero piano;

Dato atto che il presente decreto non è soggetto al controllo del Collegio dei revisori;

## **DECRETA**

per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come riportato nell'allegato denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione del consorzio LaMMA 2025-2027" che

costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;

2. di prevedere la possibilità di modificare il PIAO, anche con riferimento alle singole articolazioni dello stesso, in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo);

3. di provvedere la trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione, per opportuna conoscenza, del presente provvedimento;

4. di trasmettere, ai sensi del quarto comma dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 (convertito dalla legge n. 113/2021), il PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. di pubblicare il presente atto nell'apposita sezione presente sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi della normativa vigente;

L'Amministratore Unico  
**Dott. Bernardo Gozzini**  
*documento firmato digitalmente*

PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
PIAO  
Consorzio LaMMA  
2025-2027

## *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 2024 .....	10
Identificazione del rischio .....	10
Trattamento del rischio: monitoraggio e riesame. ....	12
Individuazione delle contromisure .....	12
Azioni di contrasto .....	13
Esame fattori abilitanti.....	16
Trasparenza .....	18
3. Sezione: Organizzazione e capitale umano .....	20
3.1 struttura organizzativa .....	20
Introduzione.....	20
Dotazione organica .....	20
Piano per la parità di genere .....	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
Contesto normativo .....	28
Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile presso il LaMMA .....	32
I fattori abilitanti del lavoro agile.....	33
Misurazione e valutazione della performance .....	34
I contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e efficacia .....	34
Introduzione.....	44
Piano triennale dei fabbisogni del personale per gli anni 2025-2027 .....	46

Vincolo esterno di spesa ex art 1 comma 557 e ss della L. 296/2006 e s.m.i .....	47
Dotazione organica .....	48
Assunzioni obbligatorie L. 68/99. ....	48
Piano Triennale di Formazione del Personale dell'Ente.....	49
Principi della Formazione .....	49
Riferimenti normativi .....	50
Finalità del Piano Triennale della Formazione .....	51
Destinatari e modalità di erogazione della formazione .....	52
Fasi dell'attività formativa .....	53
Monitoraggio e verifica dell' efficacia della formazione.....	54

## 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; 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 31/12/2024:** 26
- **numero di telefono:** 0555226100
- **fax:** 055444083
- **indirizzo email:** [info@lamma.toscana.it](mailto:info@lamma.toscana.it)
- **PEC:** [ammlamma@postacert.toscana.it](mailto:ammlamma@postacert.toscana.it)
- **Sito internet istituzionale:** [www.lamma.toscana.it](http://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 della sotto-sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: valore pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

### 2.2 Sottosezione: performance

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.

Nel 2024 il Consorzio LaMMA ha acquisito un software whistleblowing per la gestione delle segnalazioni di illecito

### 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. Il Consorzio ha 26 dipendenti.

#### Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

##### 1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- Predisporre la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO,
- 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 della sottosezione rischi corruttivi e della trasparenza 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 PIAO,
- 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 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e il Piano della Performance,
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità,
- Propone la valutazione dell'Amministratore Unico.

### 4. I dipendenti

- Prestano la loro collaborazione al RPCT e rispettano le prescrizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO .
- Segnalano al RPCT eventuali situazioni di violazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce illecito disciplinare.

#### L'attività svolta nel 2024

Quanto all'attività di lotta alla corruzione si segnala l'assenza di violazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, sono stati adempiuti gli obblighi di legge (pubblicazioni informazioni su SITA SA e su SITAT- Gestioni appalto). 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. Per quanto riguarda l'istituto del whistleblowing è stato acquistato e reso funzionante il software whistleblowing in tal modo gestiamo in modo sicuro la segnalazione degli illeciti.

#### Identificazione del rischio

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

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

Nel 2024 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.

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 inconferibilità 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 dipendenti, 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.

Il "whistleblower" è il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, o all' ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La L 179/2017 nel modificare l'art. 54 bis del DLgs 165/2001 ha previsto una serie di tutele per il dipendente pubblico che effettua segnalazioni, specificando che per dipendente pubblico si intende:

- dipendente della pubblica amministrazione
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica quando denunciano illeciti commessi all'interno di quest'ultima.

Nel corso del 2021 ANAC, con delibera n. 469/2021, ha emanato nuove linee guida che tengono conto dei principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 in corso di attuazione.

Affinché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" nell'accezione sopra indicata;
- la segnalazione deve avere a oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1, ovvero RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime in quanto la normativa prevede di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che si qualifica e che faccia emergere condotte e fatti illeciti; le segnalazioni anonime saranno trattate nei procedimenti di vigilanza ordinari.

Il "whistleblower" che intenda fare una segnalazione e usufruire delle tutele disposte dalla Legge deve quindi indirizzarla necessariamente a uno dei seguenti soggetti

- al RPCT del Consorzio LaMMA;
- all'ANAC,
- all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile sotto forma di denuncia.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga a un soggetto diverso dal RPCT è necessario che tale soggetto indichi al "whistleblower" che la segnalazione deve essere inoltrata al RPCT.

Il consorzio LaMMA nel 2024 ha acquisito un software whistleblowing per la gestione delle segnalazioni di illecito.

Il "whistleblower" può inoltre contattare direttamente il RPCT o inviargli la segnalazione alla casella di posta elettronica.

La violazione della tutela della riservatezza del dipendente che ha effettuato la segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Le segnalazioni che riguardano il RPCT possono essere inviate direttamente all' ANAC.

#### 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 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 non è stato oggetto di formazione

specifica pertanto il rischio è alto = 3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal RPCT, 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 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 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, il rischio è alto = 3

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 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 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

La presente sezione definisce l'assetto organizzativo interno del Consorzio LAMMA .

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

Di seguito verrà riportata la dotazione organica.

##### Dotazione organica

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero unità</b>
<b>Ricercatore/Tecnologo III livello</b>	17
<b>Collaboratore Tecnico IV livello</b>	1
<b>Funzionario amministrativo IV livello</b>	1
<b>Funzionario amministrativo V livello</b>	1
<b>Collaboratore amministrativo VI livello</b>	1
<b>Operatore di amministrazione VII livello</b>	1
<b>Operatore amministrativo VIII livello</b>	1
<b>Totale</b>	23

Personale a tempo determinato in servizio al 31.12.2024:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero unità</b>
<b>Ricercatore/Tecnologo III livello</b>	2
<b>Collaboratore tecnico VI livello</b>	1
<b>Totale</b>	3

##### 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 vogliano 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 31/12/2024

<i>Dipendenti suddivisi per genere</i>		
	<b>n. dipendenti</b>	<b>%</b>
<b>Maschi</b>	17	65
<b>Femmine</b>	9	35

*Dipendenti suddivisi per classi di età e genere*

<b>Classi di età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>&lt; 30</b>	2	1	3
<b>Da 31 a 40</b>	1	0	1
<b>Da 41 a 50</b>	6	2	8
<b>Da 51 a 60</b>	8	6	14

*Dipendenti suddivisi per categoria giuridica e genere*

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>Ricercatore/tecnologo III livello</b>	14	5	19
<b>Collaboratore tecnico IV livello</b>	1	0	1
<b>Collaboratore tecnico VI livello</b>	1	0	1
<b>Funzionario amministrativo IV livello</b>	0	1	1
<b>Funzionario amministrativo di V livello</b>	1	0	1
<b>Collaboratore amministrativo VI livello</b>	0	1	1
<b>Operatore di amministrazione VII livello</b>	0	1	1
<b>Operatore di amministrazione VIII livello</b>	0	1	1

*Fruizione permessi per congedi parentali suddivisi per genere*

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>n. dipendenti</b>	2	0	2

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

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>n. dipendenti</b>	1	1	2

*Obiettivi dell'ente*

Si riportano di seguito le azioni che il Consorzio LaMMA intende proporre per il triennio 2025-2027 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.

<b>Azione</b>	Approvazione schema accordo individuale conforme alle disposizioni del nuovo Contratto Collettivo di lavoro comparto istruzione e ricerca. e stipula accordi individuali.
<b>Responsabile</b>	Amministratore Unico
<b>Destinatari</b>	I dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>	CCNL Comparto Istruzione e ricerca e stipula accordi individuali.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

**Obiettivo 2:** sostegno ai genitori e alle categorie fragili.

<b>Azione</b>	Garantire il sostegno alle genitorialità tenendo in considerazione entrambi i genitori e il sostegno alle categorie fragili.
<b>Responsabili</b>	Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>	I dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>	Sostegno alla genitorialità e alle categorie fragili.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

**Obiettivo 3** Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere la comunicazione non ostile inclusiva in applicazione del "Manifesto della comunicazione non ostile nella Pubblica Amministrazione";</li> <li>- Adozione linguaggio di genere.</li> </ul>
<b>Responsabile</b>	Amministratore Unico.

<b>Destinatari</b>	I dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>	- Realizzazione e pubblicazione di informazione relative all'applicazione del "Manifesto della comunicazione non ostile nella Pubblica Amministrazione". - Adozione linee guida avente ad oggetto il linguaggio corretto dal punto di vista del genere.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

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

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

<b>Azione</b>	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.
<b>Responsabile</b>	Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>	I dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio annuale delle commissioni.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

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

**Obiettivo 1:** Procedure selettive del personale.

<b>Azione</b>	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.
<b>Responsabili</b>	Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>	Partecipanti ai concorsi/ selezioni.
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio attuazione delle normative in considerazione delle particolari

		situazioni delle candidate e dei candidati.
<b>Anni di attuazione</b>	<b>di</b>	Periodo 2025-2027.

Obiettivo 2: Promozione delle pari opportunità nello sviluppo professionale

<b>Azioni</b>		Monitoraggio sulla composizione delle commissioni valutatrici e sul conferimento degli incarichi di funzione assegnati ai dipendenti.
<b>Responsabile</b>		Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>		I dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>		Raccolta sistematica dei quantitativi disaggregati per genere sulle procedure concorsuali pubbliche ed interne.
<b>Anni di attuazione</b>	<b>di</b>	Periodo 2025-2027.

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

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

<b>Azione</b>	Monitoraggio della dimensione di genere nel personale impegnato nei progetti di ricerca e sviluppo. Ogni progetto deve considerare nelle proposta progettuale non più di 1/3 di disegualianza di genere tra le risorse impegnate.
<b>Responsabile</b>	Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio annuale e sensibilizzazione al potenziamento del personale presente nei progetti di ricerca e sviluppo.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

**Obiettivo 2:** Promuovere una partecipazione equilibrata tra i sessi nei convegni, conferenze ed eventi scientifici

<b>Azione</b>	Importante partecipare ed organizzare ad eventi scientifici, convegni e conferenze con una composizione paritaria tra i sessi.
<b>Responsabili</b>	Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio annuale e sensibilizzazione attraverso eventi alla partecipazione ad eventi scientifici, convegni e conferenze in misura paritaria tra i sessi.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

[Misure contro la violenza di genere](#)

**Obiettivo 1:** sensibilizzare tramite i social.

<b>Azione</b>	Fare campagne di sensibilizzazione tramite i social.
<b>Responsabili</b>	Amministratore Unico.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti e Cittadini.
<b>Indicatori</b>	Numero eventi con obiettivo di sensibilizzazione sulle politiche di uguaglianza di genere e contrasto alla violenza sulle donne.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027.

**Obiettivo 2:** Sensibilizzazione sul tema delle molestie e della violenza sessuale

<b>Azione</b>	Attività di formazione per il contrasto di discriminazione e violenza di genere.
<b>Responsabile</b>	Amministratore Unico
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente
<b>Indicatori</b>	Promuovere la cultura di genere e offrire visibilità ai codici di condotta pubblicati sul sito dell'amministrazione e alle iniziative proprie e non.
<b>Anni di attuazione</b>	Periodo 2025-2027

Monitoraggio

Il presente GEP sarà periodicamente aggiornato sulla base delle necessità di integrazioni /aggiustamento, al fine di raggiungere l'obiettivo della parità di genere e garantire la sostenibilità a lungo termine delle relative azioni. Per ciascuna azione sono previsti degli specifici indicatori che permettono di misurare il raggiungimento degli obiettivi che l'ente si è prefissato.

**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 allorché, 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.

In data 18 gennaio 2024 è stato sottoscritto il CCNL comparto Istruzione e ricerca che ha disciplinato lo svolgimento del lavoro in modalità agile pertanto è stato necessario aggiornare gli accordi in modalità agile. L’accordo deve prevedere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall’art.4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e

sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

#### 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 del lavoro 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 decreto ministeriale.

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 i giorni in presenza siano tre a fronte di due da svolgere in modalità agile.

In seguito alla disciplina contrattuale di cui al CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, l'Ente ha sottoscritto nuovi accordi di lavoro. Tali accordi sono stati aggiornati nel mese di novembre.

#### *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**

**n. 2 del 24/01/2024**

Regolamentazione interna lavoro in modalità agile. Aggiornamento e approvazione schema accordo individuale.

---

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro 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;
- Vista 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” che definito il lavoro agile una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e che previsto che tale modalità deve essere stabilita mediante accordo tra le parti;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 ed in particolare visto l’art. 13 “Accordo Individuale”;

Richiamato il proprio precedente decreto n. 83 del 25.11.2021 recante “Approvazione schema accordo individuale per la prestazione di lavoro in modalità agile”.

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);

Dato atto che recentemente è stata introdotta una disciplina comune a tutti gli Enti del Comparto Istruzione e Ricerca relativamente allo svolgimento del lavoro in modalità agile; .

Dato altresì atto che ai sensi dell’art. 13, l’accordo individuale di lavoro disciplinante l’esecuzione dell’attività lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione deve essere stipulato per iscritto e contenere almeno gli elementi essenziali elencati nel suddetto articolo;

Ritenuto necessario aggiornare lo schema di accordo in maniera conforme alla disciplina prevista all'art. 11 e seguenti del succitato CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021;

Considerata, quindi, la necessità di dettare disposizioni organizzative di dettaglio con particolare riferimento alle modalità di stipula dell'accordo individuale, 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;

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 aggiornare e conseguentemente approvare il nuovo schema di accordo individuale di cui all'art. 11 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024;
3. di 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;
4. di dare massima diffusione del presente atto a tutto il personale;
5. di provvedere a tutti gli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento.

L'Amministratore Unico  
Dott. Bernardo Gozzini

Allegato A

*Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile*

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 missione e lavoro fuori sede dei Ricercatori e Tecnologi 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 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 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:** a termine o a tempo indeterminato.
- 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 e autorizzate dall'Amministratore Unico.
- d) **Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o eventualmente di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:** connessione internet adeguata.
- e) **Fasce orarie:** Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella seguente fascia oraria: dalle alle . Riportare una fascia di 4 ore 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.
- f) **Orario di lavoro:** durante le giornate svolte in lavoro agile:
  - è esclusa la possibilità di effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
  - per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
  - nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi previsti nell'ambito della fascia di contattabilità;
  - la giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto,
  - il lavoratore potrà richiedere, a mezzo di sola comunicazione, di lavorare in presenza in alternativa al lavoro agile,

- il lavoratore potrà inoltre richiedere un cambio giorno di lavoro in modalità agile attraverso apposita comunicazione cui dovrà seguire la relativa autorizzazione da parte del Datore di lavoro.

g) **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.

h) **Modalità di esecuzione della modalità di svolgimento della prestazione agile:** al lavoratore è richiesta la presenza in servizio per almeno 3 giorni alla settimana e secondo uno schema organizzativo variabile su base trimestrale. Il lavoratore si impegna a rispettare l'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta.

## **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 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.

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, nel rispetto dell'art. 13, comma 1, lett. c), 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. Formazione.**

Il lavoratore ha il dovere di seguire corsi formativi e rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

## **7. 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

---

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Introduzione

Stante l'obbligo di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consorzio LaMMA entro il 31 gennaio 2025, viene inserito il piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 non ancora approvato dall'Assemblea dei Soci. Il presente PIAO viene, inoltre, adottato in assenza del bilancio previsionale 2025 approvato.

Potrebbe risultare necessario, una volta approvato il bilancio previsionale per l'anno 2025 e pluriennale 2025-2027, apportare modifiche al presente documento.

Rispetto alle previsioni del piano del fabbisogno del personale relativo al triennio 2024-2026 risulta non attuata l'assunzione di un'unità di personale a tempo determinato, profilo Tecnologo III livello. Per il 2025 il Consorzio LaMMA prevede di assumere di 2 unità di personale a tempo determinato profilo Tecnologo III livello nell'ambito dei progetti Amis, SEAsteMAR e AMMIRARE. I due contratti avranno una durata di 18 mesi, eventualmente prorogabili in relazione alla durata dei progetti stessi.

Nel corso del 2024 in seguito alle dimissioni di un dipendente è venuto meno un rapporto di a lavoro a tempo indeterminato, in particolare un ricercatore di terzo livello, a causa di tale cessazione si prevede di procedere all'assunzione di una nuova unità di personale a tempo indeterminato con profilo di ricercatore di terzo livello. Nelle finalità stabilite dalla legge finanziaria dallo stato 2024, l'Ente avvierà due procedure concorsuali per il passaggio di livello da terzo a secondo una per ricercatore e una per tecnologo.

Nel corso del 2024 sono stati assunti due unità con contratto a tempo determinato.

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,
- del Piano della Performance dell'Ente,
- del Bilancio consuntivo del 2024 e pluriennale 2024-2026,
- 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 2025-2027.

### *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 2025-2027 sono state definite coerentemente con il Bilancio pluriennale 2024-2026.

### *2. Rilevazione dei fabbisogni di personale*

È stata effettuata una rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, in relazione alle attività previste dal Piano delle Attività 2024-2026.

### *3. Definizione fabbisogno di personale del LaMMA 2025-2027*

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 2024, a 0.

Piano triennale dei fabbisogni del personale per gli anni 2025-2027

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024

Profilo	Numero unità
Ricercatore/tecnologo III livello	17
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
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>

Fabbisogni di personale per gli anni 2025-2027 a tempo indeterminato

	2025		2026		2027	
	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni
<b>Ricercatore/tecnologo III livello</b>	1	6	0	0	0	0
<b>Primo Ricercatore/tecnologo - II livello</b>	6	0	0	0	0	0
<b>Tecnici/amministrativi</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Personale a tempo determinato in servizio al 31.12.2024

Profilo	Numero unità
Ricercatore/tecnologo III livello (tempo determinato)	2
Collaboratore tecnico VI livello (tempo determinato)	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

Fabbisogni di personale per gli anni 2025-2027 a tempo determinato

	2025		2026		2027	
	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni	Ass.ni	Cess.ni
<b>Ricercatore/tecnologo III livello</b>	2	2	0	2	0	0
<b>Collaboratore tecnico VI livello</b>	0	0	0	1	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Le 2 unità di personale a tempo determinato prevista come assunzione nel corso del 2025, trovano

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:

<b>PERSONALE TEMPO DET.</b>	<b>2025</b>		
<b>Tecnologo III livello</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo annuale</b>	<b>Copertura finanziaria</b>
<i>in servizio ( rinnovi)</i>	2	€ 54.504	Fondi europei
<b>Da assumere</b>	2	€ 54.504	Fondi europei
<b>Collaboratore Tecnico VI livello</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo annuale</b>	<b>Copertura finanziaria</b>
<i>In servizio (rinnovi)</i>	1	€ 47.520	Fondi europei

<b>PERSONALE TEMPO DET.</b>	<b>2026</b>		
<b>Ricercatori III livello</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo annuale</b>	<b>Copertura finanziaria</b>
<i>In servizio (rinnovi)</i>	2	€ 109.008	Fondi europei
<b>Collaboratore Tecnico VI livello</b>	<b>Unità</b>	<b>Costo annuale</b>	<b>Copertura finanziaria</b>
<b>In servizio</b>	1	€ 39.600	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 2024 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 31/12/2024	2025		2026		2027		Totale dotazione organica
		Ass. ni	Cess. ni	Ass. ni	Cess. ni	Ass. ni	Cess. ni	
<b>RICERCATORI/TECNOLOGI</b>								
<b>Ricercatore/Tecnologo III livello</b>	17	1	6	0	0	0	0	12
<b>Primo Ricercatore/Tecnologo - II livello</b>	0	6	0	0	0	0	0	6
<b>TECNICI/AMMINISTRATI VI</b>								
<b>Collab. tecnico IV livello</b>	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Funzionario Amm.vo IV livello</b>	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Funzionario Amm.vo V livello</b>	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Collab. amm.vo VI livello</b>	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Operatore di amm.ne VII livello</b>	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Operatore di amm.ne VIII livello</b>	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Totale</b>	<b>23</b>							<b>24</b>
<b>Personale a tempo determinato</b>								
<b>Tecnologo III livello</b>	2	2	2	0	2	0	0	0
<b>Collab. tecnico VI livello</b>	1	0	0	0	1	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.

### Piano Triennale di Formazione del Personale dell'Ente

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. La valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione. Seppure il Consorzio LaMMA sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

In seguito all’approvazione del bilancio preventivo il Piano Triennale di formazione verrà ulteriormente specificato.

### Principi della Formazione

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

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

#### Riferimenti normativi

La materia della formazione del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione rinviene la propria complessiva disciplina nel seguente articolato quadro normativo.

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, che all’art. 1, punto c), statuisce di “realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato”, prevedendo all’art. 7, comma 4, che le amministrazioni curino “la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, integrativa della circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione pubblica, che traccia le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un progetto per la formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e in particolare l’art. 13 in materia di formazione informatica dei dipendenti pubblici per lo sviluppo delle competenze tecnologiche e di formazione di informatica giuridica e manageriale dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, per la quale la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 recante il “Riordino del Sistema di Reclutamento e Formazione dei Dipendenti Pubblici e delle Scuole Pubbliche di Formazione”.
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all’art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14 Gennaio 2025 avente ad oggetto la “ Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

#### Finalità del Piano Triennale della Formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale rappresentano un'esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, nonché anello decisivo a supporto dei processi di crescita, innovazione e di sviluppo organizzativo dell'Ente. Attraverso il Piano Triennale della Formazione (di seguito, per brevità, "PTF"), l'Ente intende contribuire al consolidamento delle abilità indispensabili a consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative, al fine di:

- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente, avuto riguardo alle attitudini e capacità personali, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno per attività di docenza in percorsi formativi, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi;
- rendere moderni ed efficienti gli uffici, fornendo strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, colmando i divari relativi a conoscenza e capacità dei dipendenti, accrescendone le competenze esistenti legate al ruolo ricoperto;
- aggiornare costantemente il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali nonché fornire le competenze operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti e creare un ambiente lavorativo stimolante;
- assicurare a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa, anche su proposta della risorsa stessa, tenendo altresì conto delle esigenze di ogni dipendente;
- favorire l'inserimento lavorativo del personale neo-assunto e il re-inserimento lavorativo del personale assente per lunghi periodi di tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, a malattia, etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante;
- ottimizzare le risorse dedicate alla formazione, attraverso il potenziamento delle iniziative a distanza;
- garantire la necessaria formazione del personale sui temi della legalità e dell'etica e sulle norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione, al fine di prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza;

- sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo.

Il PTF si configura come uno strumento di programmazione versatile, in grado di corrispondere sia alle esigenze formative istituzionali di carattere generale sia a richieste di formazione più specifica dei dipendenti dell'Ente, le cui competenze richiedono un aggiornamento continuo.

Il PTF si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale e specifico** in ragione delle specifiche esigenze palesate di volta in volta dai singoli dipendenti;
- **formazione obbligatoria** nelle materie soggette alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Nella formazione obbligatoria rientrano le seguenti materie:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni ( l.n. 150 del 2000, art 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ( d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione ( l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

#### Destinatari e modalità di erogazione della formazione

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità di accesso all'offerta formativa nonché di rotazione. Solo per la materia di salute e sicurezza dei luoghi il Consorzio LaMMA sottopone a corsi formativi anche gli assegnati CNR. L'individuazione dei partecipanti avviene su proposta dell'Amministratore Unico ed è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- profilo professionale;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

Le attività di formazione possono essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione mediante la Piattaforma Syllabus;**
- **Formazione mediante corsi di formazione erogati dalla SNA;**
- **Formazione mediante iscrizione alle Università aderenti all’iniziativa “PA 100 e lode”;**
- **Formazione interna.** La formazione dei nuovi assunti avviene attraverso l’affiancamento dei dipendenti senior fino all’autonomia dei nuovi assunti. In ambiti scientifici vengono fatti seminari sulle principali attività del LaMMA.
- **Formazione mediante incarichi esterni.** Attività formativa svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici o privati che operano nel settore della formazione. L’Ente potrà assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni e integrati. Il consorzio LaMMA affida servizi formativi ad hoc a società specializzate per acquisire formazione sull’utilizzo degli strumenti.
- **Formazione a catalogo** Attività formative specifiche organizzate all’esterno dell’Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti.

Le attività formative potranno essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: formazione in presenza, formazione a distanza attraverso sistemi di videoconferenza (webinar e/o e-learning) o formazione in modalità mista (sia in presenza sia a distanza).

Per garantire la massima partecipazione, viene privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive e all’utilizzo della Piattaforme informatiche e di corsi formativi in modalità e-learning, che potrà essere fruita su richiesta del dipendente stesso, sia durante l’orario di lavoro sia al di fuori dell’orario di lavoro.

Per la formazione di tecnici amministrativi verrà utilizzato 1% del monte salario degli stessi e per la formazione del personale ricercatori e tecnologici il 2% del monte salario degli stessi.

Ogni dipendente dovrà fare almeno 40 ore di formazione all’anno.

#### Fasi dell’attività formativa

Il ciclo dell’attività formativa consta di cinque fasi.

1) Analisi preliminare da parte dell’Amministratore Unico delle attività formative obbligatorie per ciascun dipendente.

Per quanto riguarda l’attività formativa volontaria, l’Amministratore Unico analizza le richieste provenienti dai dipendenti in funzione delle mansioni da loro svolte e degli obiettivi ad essi assegnati;

- 2) Progettazione con i soggetti formatori (esterni e interni) in ragione dei contenuti da trattare, organizzazione della formazione al fine di assicurarne la corretta gestione del personale interessato e garantire il miglior raggiungimento dell'obiettivo formativo;
- 3) Erogazione della formazione (in presenza, a distanza, mista);
- 4) Monitoraggio del gradimento, attestante il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata al personale, elemento necessario all'amministrazione per un'eventuale rimodulazione delle iniziative formative di futura realizzazione;
- 5) Eventuale attestato di partecipazione che il dipendente acquisisce da parte dei soggetti formatori.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. L'adesione alle diverse iniziative deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in modo da garantire a tutti i dipendenti pari opportunità di accesso. Inoltre, essendo la formazione un diritto-dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo. Se la formazione viene effettuata da soggetti esterni, l'attestato di frequenza è validato dal soggetto erogatore stesso.

#### Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il monitoraggio dell'attività formativa viene effettuata dal dipendente che si occupa di gestione del personale che comunicherà i risultati all'Amministratore Unico. Verrà fatto un monitoraggio intermedio entro settembre e uno finale a fine anno. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrà eventualmente essere richiesto al dipendente di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; il grado di utilità riscontrato; il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.