



**COMUNE DI ANZIO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO**  
**ANNO 2024 - 2026**

## PREMESSA

### *I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno. Ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del D.M. 132/2022 il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (il Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 ha differito al 15.03.2024 il termine di approvazione del Bilancio di previsione 2024 – 2026);
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Anzio

Indirizzo: Via Breschi snc

Codice fiscale/Partita IVA: 82005010580

Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. del 22/11/2022 così composta: Prefetto a.r. Dott.ssa Antonella Scolamiero, Viceprefetto a.r. Dott. Francesco Tarricone e dal Dirigente Area 1 - Comparto Funzioni Centrali a r. Dott. Agostino Anatriello.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 199 unità

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 59355

PEC: protocollocomuneanzio@pec.it

<b>Ente:</b>	Comune di Anzio
<b>Indirizzo:</b>	Via Breschi snc– 00042 Anzio (RM)
<b>Sito internet:</b>	<a href="https://www.comune.anzio.roma.it/">https://www.comune.anzio.roma.it/</a>
<b>Telefono:</b>	0698499388
<b>Email PEC:</b>	protocollo.comuneanzio@pec.it
<b>Codice fiscale:</b>	
<b>Partita IVA:</b>	02144071004
<b>Codice AUSA:</b>	0000242720
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/Comunedianzio">https://www.facebook.com/Comunedianzio</a>
<b>Twitter:</b>	

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Anzio intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato,

la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

**Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico:**



**Obiettivo Strategico :**

**OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa**

**Responsabile :** Minchella Maria Elena

**Anno dal:** 2023 **Anno al:** 2025

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria **Stakeholder:** Cittadini

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	100,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consumitivo assoluto
Economica	Percentuale di procedure dematerializzate	Positivo		50	100	100	20	0,00
Sociale	Numero di servizi on line resi disponibili per livello massimo di fruizione tramite Internet	Positivo		50	100	30	15	0,00



**Obiettivo Strategico :**

**OSS04 - La solidarietà e la cura**

SANTANIELLO ANGELA

**Anno dal:** 2023 **Anno al:** 2025

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria **Stakeholder:** CITTADINI, FAMIGLIE

**Responsabile :**

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

2024	0,00	0,00	0,00
------	------	------	------

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
dimensione sociale	Anziani trattati in assistenza domiciliare socio-assistenziale	Positivo		60	100	100	0	0,00
dimensione sociale	Monitoraggio persone accolte e orientate dagli Sportelli Sociali	Positivo		40	100	200	0	0,00

**Obiettivo Strategico :**

**OSS05 - Gestione del servizio: miglioramento e implementazione**

**Responsabile : Anno dal:**

Monaco Eugenio Maria  
2023 Anno al: 2025

**Resp. Politico:** Commissione straordinaria **Stakeholder:** Cittadini, Imprese , Associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	40,30	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Riduzione raccolta Rifiuti indifferenziati	Negativo		34	100	10	7	0,00
Sociale	Parchi riqualificati	Positivo		33	100	3	10	0,00
Ambientale	Disponibilità di verde urbano	Positivo		33	100	2	10	0,00

**Obiettivo Strategico:**

**OSS06 - Sicurezza del territorio**

PISTELLI MARCO  
Anno dal: 2023 Anno al: 2025

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria **Stakeholder:** Cittadini, Imprese, Operatori economici

**Responsabile :**

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	58,33	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
ambientale	Manutenzione verde pubblico	Positivo		50	100	20	30	0,00
Economica	Sistemazione rete viaria	Positivo		50	100	20	40	0,00

**Obiettivo Strategico :**

**OSS07 - ENTRATE TRIBUTARIE**

**Responsabile : Anno dal:**

DIRIGENTE INTERIM  
2023 Anno al: 2025

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria **Stakeholder:** Cittadini, Imprese

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
economica	Monitoraggio riscossione tributi	Positivo		100	75	60	0	0,00

**Obiettivo Strategico :**

**OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi**

SANTANIELLO ANGELA  
Anno dal: 2023 Anno al: 2025

**Resp. Politico:** COMMISSIONE STRAORDINARIA

**Stakeholder:** DIRIGENTI SCOLASTICI, INSEGNANTI E ALUNNI DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO

**Responsabile :**

Piano integrato di attività e organizzazione –

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	91,67	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
sociale	Percentuale di studenti a rischio di dispersione che rientrano a scuola	Positivo		50	100	5	6	0,00
sociale	Partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni	Positivo		50	100	30	6	0,00

**Obiettivo Strategico :**

**OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico**

**Responsabile : Anno dal:**

SANTANIELLO ANGELA  
2023 Anno al: 2025

**Resp. Politico:** Commissione Straordinaria **Stakeholder:** Studiosi, Università, Soprintendenze

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	50,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Incremento della fruizione del polo museale	Positivo		100	100	1.000	2.000	0,00

**Obiettivo Strategico :**

**OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale**

SANTANIELLO ANGELA  
Anno dal: 2023 Anno al: 2025

**Resp. Politico:** Commissione straordinaria **Stakeholder:** Cittadini, turisti, operatori economici

**Responsabile :**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2024	83,33	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Incremento flussi turistici rispetto all'anno precedente	Positivo		50	100	25.000	30.000	0,00
	Monitoraggio presenze musei	Positivo		50	100	5.000	6.000	0,00

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente. Si rinvia all'**ALLEGATO A) SEZ.2.2 PERFORMANCE\_OBIETTIVI** del presente Piano il dettaglio operativo degli obiettivi di performance.

SETTORE: AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA RESP. SETTORE: SANTANIELLO ANGELA						
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0011 - DIGITALIZZAZIONE EROGAZIONE CEDOLE LIBRARIE E RIMBORSO LIBRI DI TESTO	3- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Performance - Digitalizzazione	01/01/2024	31/12/2024



Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0013 - MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI COMPETENZA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0016 - MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA		01/01/2024	31/12/2024
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS11 - Servizi scolastici eco-compatibili ed inclusivi	ODUP019_0001 - REALIZZAZIONE DI UN SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA BIOLOGICA ED ECO SOSTENIBILE	3- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024
ASS06 - Arte, storia e cultura della città motore dello sviluppo turistico	OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico	ODUP020_0002 - PROGETTO DI INDAGINE E VALORIZZAZIONE DELLE SOSTRUZIONI ROMANE DI VILLA ADELE	4- SERVIZIO CULTURA TURISMO E SPORT	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024
ASS06 - Arte, storia e cultura della città motore dello sviluppo turistico	OSS12 - Recupero e valorizzazione strutturale del patrimonio archeologico	ODUP020_0004 - TOMBA MULAKIA	4- SERVIZIO CULTURA TURISMO E SPORT	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS06 - Arte, storia e cultura della città motore dello sviluppo turistico	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0001 - ISTITUZIONE DEL BIGLIETTO DI INGRESSO INTEGRATO MUSEO ARCHEOLOGICO E VILLA IMPERIALE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2024
ASS06 - Arte, storia e cultura della città motore dello sviluppo turistico	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0002 - AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI MERCHANDISING DEI PRODOTTI CON MARCHIO MUSEO ARCHEOLOGICO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024
ASS06 - Arte, storia e cultura della città motore dello sviluppo turistico	OSS13 - Promozione della visibilità e fruibilità del patrimonio archeologico e culturale	ODUP021_0003 - ISTALLAZIONE DI TOTEM INFORMATIVI CON QR CODE NEI 6 SITI ARCHEOLOGICI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0007 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEIDICATI AI MINORI E ALLE FAMIGLIE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0008 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEDICATI AI MINORI E ALLE FAMIGLIE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0009 - INTEGRAZIONE MINORI STRANIERI NELLE SCUOLE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0010 - CONTRASTO AL DISAGIO ECONOMICO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0011 - INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI ED ANZIANI A RISCHIO DI ESCLUSIONE / EMARGINAZIONE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS04 - Promozione e sostegno del benessere sociale	OSS04 - La solidarietà e la cura	ODUP06_0012 - INTERVENTI IN FAVORE DEL SENZA FISSA DIMORA E DEL DISAGIO ADULTO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024

**SETTORE: AREA 1- AMMINISTRATIVA RESP. SETTORE: Minchella Maria Elena**

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0015 - RICHIESTE RESIDENZA ONLINE	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0016 - RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0017 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS01 - Ottimizzazione della gestione delle risorse comunali	E02_0002 - PIATTAFORMA FORMAZIONE DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA SYLLABUS	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Formazione	01/10/2023	31/12/2025
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP03_0003 - MIGLIORAMENTO ED AMPLIAMENTO DELLE NOTIZIE PRESENTI NEL SITO ISTITUZIONALE	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0016 - MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI COMPETENZA	AREA 1- AMMINISTRATIVA		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0018 - MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	AREA 1- AMMINISTRATIVA		01/01/2024	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP07_0007 - REGOLAMENTO GESTIONE CONTENZIOSO	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024

<b>SETTORE:</b>	<b>AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>PISTELLI MARCO</b>		
<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS06 - Sicurezza del territorio	ODUP12_0002 - INTERVENTI SU ALBERATURE PERICOLOSE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2024	30/09/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS05 - Gestione del servizio: miglioramento e implementazione	ODUP22_0004 - REALIZZAZIONE PIANO OPERE PUBBLICHE APPROVATO PER ANNUALITÀ 2024	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0012 - MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI COMPETENZA	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0014 - MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO		01/01/2024	31/12/2024
ASS01 - Città sicura	OSS10 - Sicurezza urbana	EXT002_0001 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS06 - Sicurezza del territorio	ODUP10_0002 - STUDIO E RICLASSIFICAZIONE STRADE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024

SETTORE: AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO RESP. SETTORE: Monaco Eugenio Maria						
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS05 - Gestione del servizio: miglioramento e implementazione	ODUP016_0002 - COMBATTERE L'ABBANDONO DEI RIFIUTI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/10/2023	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS05 - Gestione del servizio: miglioramento e implementazione	ODUP016_0003 - VERIFICA E PREDISPOSIZIONE DI TUTTI I DATI PROGETTUALI E CONTRATTUALI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

		MANCANTI				
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0015 - MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI COMPETENZA	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0017 - MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO		01/01/2024	31/12/2024

SETTORE: AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE RESP. SETTORE: Arancio Antonio						
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS01 - Città sicura	OSS14 - EDUCAZIONE CIVICA	ODUP014_0001 - EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ PRESSO LE SCUOLE	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024
ASS01 - Città sicura	OSS10 - Sicurezza urbana	ODUP13_0003 - AMMODERNAMENTO SERVIZIO SANZIONATORIO	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0011 - MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI COMPETENZA	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0013 - MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		01/01/2024	31/12/2024

SETTORE: Aree/U.O./S.C. competenti per materia RESP. SETTORE: . Dirigenti dell'ENTE						
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0012 - ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA SERVIZI UNIFICATI PER EDILIZIA	Aree/U.O./S.C. competenti per materia	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0013 - SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Aree/U.O./S.C. competenti per materia	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS02 - I servizi al cittadino ed il funzionamento della macchina amministrativa	ODUP02_0014 - COMPLETAMENTO DEL SISTEMA PAGO PA	Aree/U.O./S.C. competenti per materia	Performance - Risultato	01/01/2024	31/12/2024

**SETTORE: U.O. SEGRETERIA GENERALE RESP. SETTORE: Moroni Paola**

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
ASS02 - Miglioramento dei servizi al cittadino	OSS01 - Ottimizzazione della gestione delle risorse comunali	E02_0003 - FORMAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Formazione	01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP04_0014 - MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI COMPETENZA	U.O. SEGRETERIA GENERALE		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0005 - AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0010 - CENSIMENTO E RIORDINO CORPUS REGOLAMENTARE DELL'ENTE	U.O. SEGRETERIA GENERALE		01/01/2024	31/12/2024
ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0011 - VALORIZZAZIONE SPORTELLI STATO CIVILE	U.O. SEGRETERIA GENERALE		01/01/2024	31/12/2024

ASS03 - Legalità, trasparenza ed anticorruzione	OSS03 - Trasparenza ed Anticorruzione	ODUP05_0012 - MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	U.O. SEGRETERIA GENERALE		01/01/2024	31/12/2024
---	---------------------------------------	--	--------------------------	--	------------	------------

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione. Tale termine non coincide con la definizione del reato, ma ha un’accezione più ampia in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

La strategia di lotta alla corruzione introdotta dalla legge è articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) periodicamente aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una guida operativa per le pubbliche amministrazioni per la redazione del proprio piano anticorruzione; da ultimo con la Delibera n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022 consultabile all’indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

A livello locale è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente possano determinare un abuso della funzione affidata e un malfunzionamento della macchina amministrativa.

Come detto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano. La predisposizione del Piano Anticorruzione è frutto di una analisi di dettaglio dei processi e dell’organizzazione dell’Ente, come di seguito illustrato, che deve essere preceduta dall’analisi di contesto nel quale l’Amministrazione si trova ad operare, attraverso la quale ottenere le informazioni per valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione, per via delle specificità dell’ambiente, delle dinamiche sociali economiche e culturali del territorio.

L’Analisi si suddivide in due parti: contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche ambientali e del territorio nel quale l’Ente opera; contesto interno che riguarda l’organizzazione e la gestione operativa di tutte le attività dell’Amministrazione.

#### 2.3.1 Valutazione dell’impatto del contesto esterno

L’inquadramento del Contesto Esterno all’Ente richiede un’attività di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, con particolare riferimento alle variabili di natura culturale, sociale ed economica che possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di comprendere le dinamiche relazionali che si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l’Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio e non solo; in tal modo è

possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

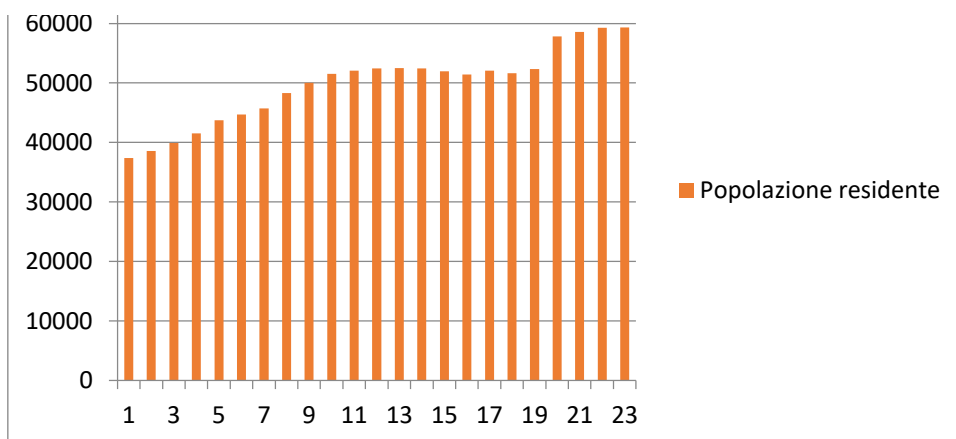
L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne: ISTAT; Camera di Commercio di Roma; Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, ([www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata](http://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata)); Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf); Banca dati Corte dei conti.

### Popolazione

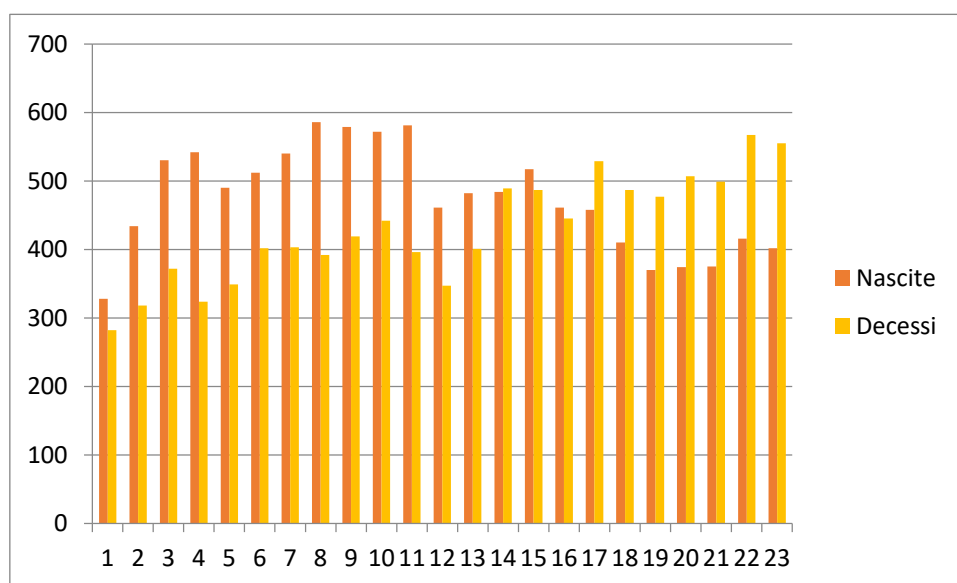
Anno	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2001	37389	338	1
2002	38592	1203	3,2
2003	39941	1349	3,7
2004	41555	1614	4
2005	43750	2195	5,2
2006	44714	964	2,2
2007	45727	1013	2,2
2008	48303	2576	5,6
2009	50022	1719	3,5
2010	51507	1485	2,9
2011	52064	557	1
2012	52452	388	0,7
2013	52506	54	0,1
2014	52433	-73	-0,1
2015	51979	-454	-0,8
2016	51430	-549	-1
2017	52054	624	1,2
2018	51666	388	0,7
2019	52335	669	1,2
2020	57838	5503	10,5
2021	58593	755	1,3
2022	59250	657	1,1
2023	59355	105	0,17



Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026



Anno	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2001	328		282		46
2002	434	106	318	36	116
2003	530	96	372	54	158
2004	542	12	324	-48	218
2005	490	-52	349	25	141
2006	512	22	402	53	110
2007	540	28	403	1	137
2008	586	46	392	-11	194
2009	579	-7	419	27	160
2010	572	-7	442	23	130
2011	581	9	396	-46	185
2012	461	-120	347	-49	114
2013	482	21	401	54	81
2014	484	2	489	88	-5
2015	517	33	487	-2	30
2016	461	-56	445	-42	16
2017	458	-3	529	84	-71
2018	410	-48	487	-42	-77
2019	370	-40	477	-10	-107
2020	374	4	507	30	-133
2021	375	1	499	-8	-124
2022	416	41	567	68	-151
2023	402	-14	555	-12	-153



Nell'analisi del contesto esterno particolare attenzione è stata posta ai contenuti della Relazione del Prefetto di Roma, resa al Ministro dell'Interno in data 4 ottobre 2022, all'esito delle verifiche disposte ai sensi del citato art. 143 del D.lgs. n. 267/2000, allegata al D.P.R. 23.11.2022 con il quale è stato disposto lo scioglimento del Comune di Anzio per infiltrazione mafiosa e nominata la Commissione Straordinaria, consultabile al link [https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie\\_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2022-12-20&atto.codiceRedazionale=22A07080&elenco30giorni=false](https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2022-12-20&atto.codiceRedazionale=22A07080&elenco30giorni=false)

Nella Relazione emerge che:

*“ Il litorale pontino costituisce un’area di notevole interesse per le organizzazioni criminali presenti sulla costa romana fin dagli anni ‘50, ...Nelle decadi successive, presso l’area costiera a Sud della Capitale si è registrato il graduale dirompente insediamento dei clan camorristici, certamente indotti e favoriti dalla vicinanza del litorale romano ai territori in cui gli stessi operano, nonché delle cosche appartenenti alla ‘ndrangheta, la cui presenza si è gradualmente estesa e rafforzata generando nuovi assetti ed equilibri nella gestione degli affari criminali.”* In particolare nel 2004 indagini confermano l’effettiva operatività della ‘ndrangheta sul territorio di Anzio e Nettuno e nel 2005 è stato peraltro disposto lo scioglimento per infiltrazione mafiosa degli organi elettivi del Comune di Nettuno, prima città laziale ad essere interessata di tale misura dissolutoria. Altre successive indagini confermavano l’operatività sul territorio di clan che miravano a conseguire il controllo delle attività economiche e dei traffici illeciti esercitati nelle zone di Latina, Aprilia, Anzio e Nettuno. Oltre alla presenza di organizzazioni riconducibili alle associazioni di stampo mafioso tradizionale, tra le quali figurano anche soggetti appartenenti ai clan camorristici napoletani, sul litorale a sud di Roma è stata altresì rilevata l’operatività di gruppi criminali autoctoni che proseguono i loro affari anche attraverso l’impiego del metodo mafioso. La penetrazione delle citate organizzazioni criminali nel tessuto socio-economico anziato ha raggiunto un livello tale da insinuarsi anche nel contesto politico locale, determinando il rischio di compromissione dei valori di legalità e di buona amministrazione.

Altra fonte per il reperimento di dati sulle attività criminose di stampo mafioso nel contesto territoriale di riferimento sono rinvenibili nel VII Rapporto “Mafie nel Lazio” a cura dell’Osservatorio per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio ([www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/11/Rapporto-Mafie-nel-](http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/11/Rapporto-Mafie-nel-)

[Lazio-2022.pdf](#)).

Nella definizione delle misure di **prevenzione anticorruzione** del presente Piano ha costituito un utile supporto la "Relazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza nei Comuni sciolti per mafia." approvata in data 26.04.2022 dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali ([www.parlamento.it/service/PDF/PDFServer/DF/373685.pdf](http://www.parlamento.it/service/PDF/PDFServer/DF/373685.pdf)).

### 2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

#### I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Moroni Paola nominata con decreto della Commissione Straordinaria n. 6 in data 10.01.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Dirigenti**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, ing. Pistelli Marco nominato con decreto del Sindaco n. 11 in data 20.03.2024 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

**m) con Deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della G.C n. 24 del 23.03.2023 è stata disposta la Governance PNRR:**

**"Ufficio di Missione e Rendicontazione"**, per l'attuazione, il coordinamento, il monitoraggio e la rendicontazione delle procedure relative al PNRR, composto dal/i Dirigente/i competenti del progetto, dal RUP, con il compito principale di assicurare l'attività di progettazione, esecuzione, coordinamento, di controllo e rendicontazione delle procedure gestionali, realizzando il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale ed il ciclo finanziario-contabile, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e sociale previsti dal Piano, nonché dal Dirigente dell'Area "Economico – Finanziaria", o suo delegato, con il compito di effettuare il

controllo della rendicontazione contabile eseguito dal Dirigente competente e dal RUP; sarà, pertanto, svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile, nonché predisposta la documentazione per il controllo di gestione e strategico di cui al Regolamento Comunale sui Controlli Interni;

**“Ufficio di Audit”**, coordinato dal Segretario Generale che opera in posizione di indipendenza funzionale rispetto all’“Ufficio di Missione e Rendicontazione” e svolge le funzioni di controllo di regolarità amministrativa successiva e il controllo di gestione e strategico relativo alle linee di intervento realizzate a livello territoriale.

### **Struttura Organizzativa**

***Si rinvia alla sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano – sottosezione 3.1 Struttura organizzativa***

### **La costruzione del PTPCT del comune di ANZIO**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle specifiche ritenute utili in tal senso.

### **Iter procedimentale:**

- 1) Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 2) Individuazione dei Gruppi di Lavoro, a cura del RPCT;
- 3) Definizione degli obiettivi strategici;
- 4) Analisi di contesto esterno ed interno;
- 5) Mappatura dei processi;
- 6) Valutazione del rischio;
- 7) Individuazione delle misure per la gestione del rischio;
- 8) Approvazione del PIAO;
- 9) Pubblicazione sul sito;
- 10) Recepimento delle prescrizioni del Piano negli altri documenti di programmazione dell’Ente;
- 11) Monitoraggio attuazione misure Piano.

Di seguito si descrivono gli aspetti operativi più salienti per la elaborazione del Piano.

### **Mappatura dei processi.**

Le aree di rischio generali (definite “obbligatorie” nel primo PNA) rappresentano il contenuto “minimo” del Piano e si riferiscono a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l’individuazione di specifiche misure di prevenzione.

Rispetto a ciascuna delle Area di rischio si è proceduto ad una mappatura dei processi rispetto ai quali si è proceduto alla valutazione del rischio. Si propone di procedere nel corso dell’anno 2024 alla scissione dei processi per fasi e revisione/implementazione degli stessi.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei dirigenti, in qualità di Referenti per l’attuazione del Piano e delle Posizioni Organizzative partecipanti ai gruppi di lavoro.

Si riporta nell’**allegato a) 2.3 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: mappature processi e registro rischi** **l’elenco dei processi ed il registro correlato dei rischi.**

### **Identificazione e Valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.**

Il processo di valutazione è stato effettuato secondo le indicazioni del PNA 2019. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;

- ponderazione del rischio.

#### A) identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- ❖ consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Area/Servizio;
- ❖ fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti devianti, c.d. "fattori abilitanti".

#### Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

**A) l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

**B) la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

#### Esame dei fattori abilitanti

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

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
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
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti, 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).

**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.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità

<p>Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti</p>
<p>Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti</p>
<p><b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b></p>
<p><b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b></p>
<p>No, dall'analisi dei fattori interni non risulta</p>
<p>Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale</p>
<p>Sì</p>
<p><b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b></p>
<p><b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b></p>
<p>1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare</p>
<p>2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro</p>
<p>3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance</p>

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).

**Formulazione di un giudizio sintetico**

La "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli Classificazione del rischio Da 1 a 3 Basso Da 3,1 a 6 Medio Da 6,1 a 9 Alto

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Da 1 a 3	Basso
Da 3,1 a 6	Medio
Da 6,1 a 9	Alto

La documentazione delle misurazione del rischio di ciascun processo nei valori numerici è depositata presso l'Ufficio Segreteria Comunale. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di mappatura del rischio, si è scelto di evidenziare i livelli di rischio emersi per ciascun processo mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Basso	
Medio	

Alto	
------	--

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**

### **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell' **allegato b) 2.3 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: misure generali e specifiche.**

### **PNRR**

Il PNA 2022 ha rivolto particolare attenzione alle misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'attuazione del predetto Piano ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza e controlli sulle procedure di rendicontazione delle misure PNRR, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Relativamente alle misure specifiche di gestione del rischio si attuano le disposizioni della circolare MEF n. 30 del 11/08/2022 recanti le linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto nella Misura n. 12 all. C), sono previste le seguenti azioni di verifica:

➤ ciascun Dirigente deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.



➤ il Responsabile PCT, **con cadenza semestrale**, è tenuto a consultare i Dirigenti in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 6 del 28.03.2013 e successivamente modificata con Deliberazione di C.C. n. 79/2018 e Deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri di C.C n. 16/2023. n. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

### **Programmazione dell'attuazione della Trasparenza**

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- definisce nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013 che si riportano nell'**allegato c) 2.3 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: obblighi di trasparenza;**
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### **Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio**

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo della criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita).

Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha

attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

Nel PNA 2022 viene ribadito come, tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

#### **Quadro normativo**

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal **decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231**, che ha recepito la **direttiva 2005/60/CE** (cd. Terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal **decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109**. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo dal **decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90**, recante attuazione della **direttiva (UE) 2015/849** (cd. Quarta direttiva antiriciclaggio) e dal **regolamento (UE) n. 2015/847** riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi. La normativa è stata di recente aggiornata con il D.lgs. n. 125/2019 che attua la quinta direttiva antiriciclaggio e che è entrato in vigore il 10/11/2019. Per quanto riguarda specificatamente l'ambito pubblico la UIF, "Unità di informazione finanziaria per l'Italia", ha elaborato le "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" con proprio provvedimento del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.

#### **Definizione di antiriciclaggio**

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

#### **Destinatari degli obblighi**

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
  - ✓ recupero crediti;
  - ✓ custodia e trasporto di denaro;
  - ✓ gestione di case da gioco;
  - ✓ offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
  - ✓ agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

#### **Le aree di rischio**

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs.n. 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure anticiclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012. Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che ...*“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e la informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

*5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.*

Il Comune di Anzio è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

#### **Gli indicatori di anomalia**

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e

omogeneità delle comunicazioni medesime. Detto elenco per comodità viene allegato alla presente.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

#### **INDICATORI DI ANOMALIA (art. 2 e allegato al provvedimento della UIF del 23.04.2018):**

Gli indicatori di anomalia riducono i margini di incertezza delle valutazioni e mirano al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni;

Essi:

- non sono esaustivi, pertanto è sempre necessario svolgere l'analisi in concreto e la valutazione complessiva dell'operazione, tenendo conto, sia degli indicatori, sia anche di tutte le altre informazioni disponibili;
- sono sia di carattere generale, connessi con l'identità, il comportamento del soggetto e con le **modalità** di richiesta o esecuzione delle operazioni;
- sia specifici per tipologia di attività e riguardanti il settore appalti, i contratti pubblici, i finanziamenti pubblici, il settore degli immobili e del commercio;
- riguardano il “ soggetto cui è riferita l'operazione ” e cioè il soggetto che entra in relazione con la Pubblica amministrazione e rispetto al quale emergono elementi di sospetto;
- la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è comunque necessaria una concreta valutazione specifica.

I seguenti criteri, qualora non richiamati dagli indicatori, devono essere comunque tenuti in considerazione ai fini di una valutazione complessiva dell'operazione:

- in coerenza con l'attività o il profilo economico del soggetto cui è riferita;
- in assenza di giustificazione economica;
- inusualità;
- illogicità;
- elevata complessità;
- significativo ammontare.

Successivamente con la Comunicazione 11.04.2022 la UIF ha adottato misure di “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR” (consultabile al link [uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Comunicazione-UIF-Covid-19-e-PNRR-11.04.2022.pdf](http://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Comunicazione-UIF-Covid-19-e-PNRR-11.04.2022.pdf)) dove nell'allegato 2 sono rese le “Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR”.

#### **Definizioni e abbreviazioni**

- “Gestore”: Referente delle segnalazioni di operazioni sospette, delegato dal Sindaco a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF;
- “Indicatori di anomalia”: fattispecie rappresentative di operatività ovvero di comportamenti anomali, finalizzate ad agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- “Mezzi di pagamento”: il denaro contante, gli assegni bancari o postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparati, i vaglia postali, gli ordini di accredito o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, le polizze assicurative trasferibili, le polizze di pegno e ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquistare, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie;
- “Operazione”: l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale;
- “Operazione sospetta”: l'operazione che per caratteristiche, entità, natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione del segnalante, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare che siano in corso o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- “UIF”: l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Per le definizioni in generale rilevanti nella materia di che trattasi, si rinvia comunque all'art. 1 del D.lgs 21.11.2007, n. 231 e all'art. 1 del D.M. Interno 25.09.2015 e al Provvedimento della UIF del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.

## LA COLLABORAZIONE ATTIVA

La collaborazione attiva si sostanzia nell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Si rammenta il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: *“gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)”*.

La segnalazione di operazioni sospette:

- deve essere effettuata **senza ritardo**;
- va realizzata prima di compiere l'operazione sottesa;
- **prescinde dall'importo dell'operazione** e riguarda **anche operazioni tentate, rifiutate** o comunque non concluse;
- rappresenta l'**esito di una valutazione** degli elementi soggettivi e oggettivi acquisiti nell'ambito della attività istruttoria svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia allegati al provvedimento UIF del 23.04.2018, con particolare attenzione alle notizie inerenti alle persone politicamente esposte, soggetti inquisiti e a nominativi censiti nelle liste pubbliche di terrorismo;
- non richiede necessariamente la **“conoscenza” di un determinato reato** ed è **atto distinto dalla denuncia di reato**;
- richiede che sia garantita la massima riservatezza delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della stessa;
- ai fini della prevenzione del finanziamento del terrorismo presuppone il riscontro dei nominativi nelle liste pubbliche consultabili nel sito UIF ( non è sufficiente la mera omonimia).

### **Misure relative alle procedure interne**

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio, l'ente procede nell'anno 2024 all'individuazione dei seguenti livelli di responsabilità interni al Comune

1. Il REFERENTE: Dirigente del servizio interessato all'operazione;
2. Il GESTORE: il soggetto individuato con apposito provvedimento del Sindaco e coadiuvato da Apposito Gruppo di Lavoro;
3. Gli OPERATORI incaricati.

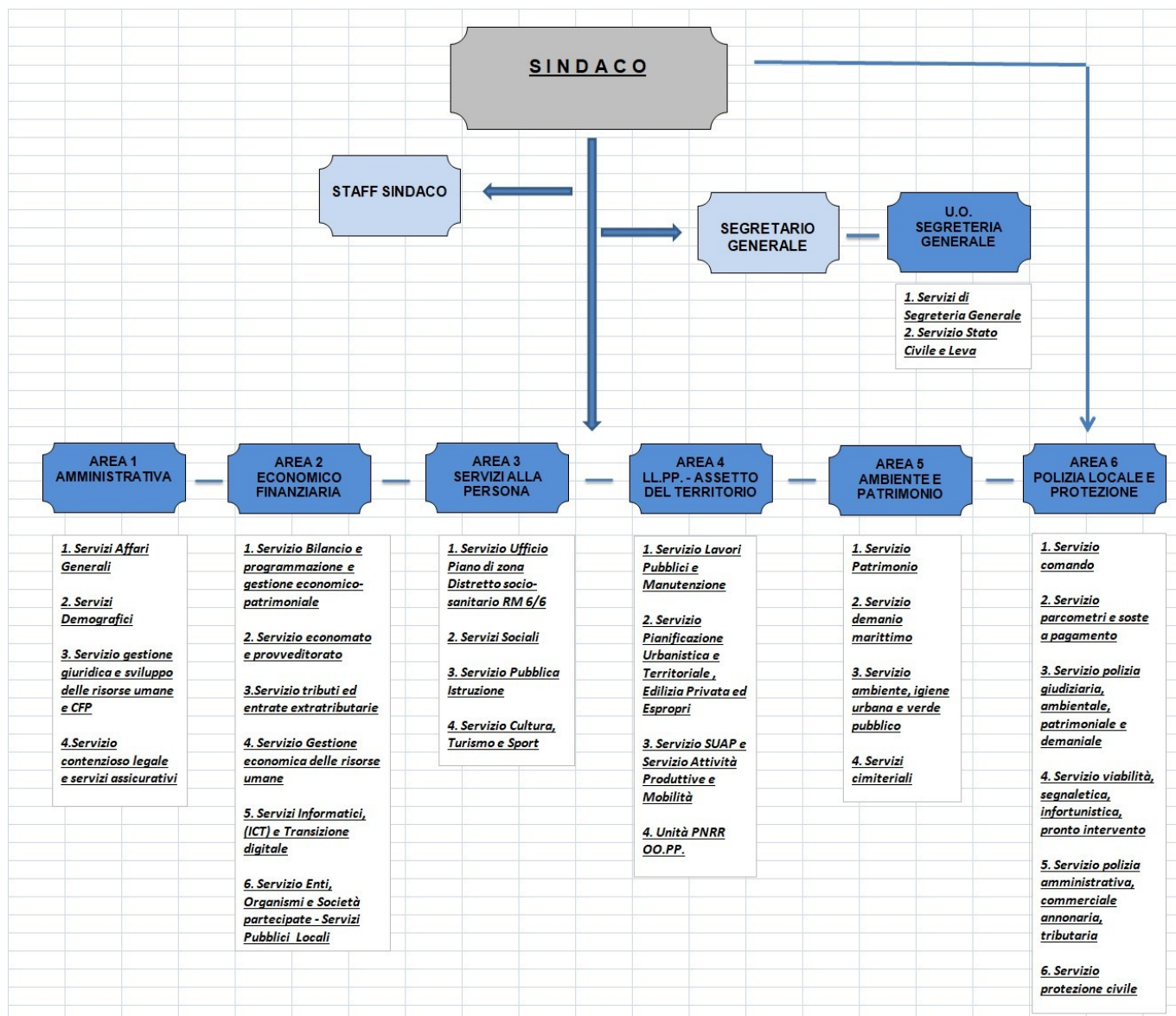
Con specifici provvedimenti l'ente entro il mese di settembre 2024, su proposta del RPCT, procede alla definizione delle attribuzioni ad ogni livello di responsabilità indicato e alla definizione delle procedure di segnalazione interna, di adeguata verifica della controparte e di segnalazione alla UIF delle operazioni sospette.

Al fine di dare attuazione alle predette misure il Comune di Anzio attiverà adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. Tale formazione ha carattere di obbligatorietà, continuità, e sistematicità, e deve tener conto dell'evoluzione della normativa in materia.

## **Sezione 3: organizzazione e capitale umano**

### **3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Anzio è definita con deliberazione di Giunta Comunale n.14 dell'08/02/2024 come di seguito riportata:



**Appartengono all'Area 1 i seguenti servizi:**

1. Servizi Affari Generali
2. Servizi Demografici
3. Servizio gestione giuridica e sviluppo delle risorse umane e Centro Formazione Professionale
4. Servizio contenzioso legale e servizi assicurativi

**Appartengono all'Area 2 i seguenti servizi:**

1. Servizio Bilancio e programmazione e gestione economico patrimoniale
2. Servizio economato e provveditorato
3. Servizio tributi ed entrate extratributarie
4. Servizio Gestione economica delle risorse umane
5. Servizi Informatici, (ICT) e Transizione digitale
6. Servizio enti, organismi e società partecipate – Servizi Pubblici Locali

**Appartengono all'Area 3 i seguenti servizi:**

1. Servizi Ufficio Piano di zona Distretto socio-sanitario RM 6/6

2. Servizi Sociali
3. Servizio Pubblica Istruzione
4. Servizio Cultura, Turismo e Sport

**Appartengono all'Area 4 i seguenti servizi:**

1. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione
2. Servizio Pianificazione Urbanistica e Territoriale, Edilizia Privata ed Espropri
3. Servizio SUAP e Commercio
4. Unità PNRR OO.PP.

**Appartengono all'Area 5 i seguenti servizi:**

1. Servizio Patrimonio
2. Servizio demanio marittimo
3. Servizio ambiente, igiene urbana e verde pubblico
4. Servizi cimiteriali

**Appartengono all'Area 6 i seguenti servizi:**

1. Servizio comando
2. Servizio parcometri e soste a pagamento
3. Servizio polizia giudiziaria, ambientale, patrimoniale e demaniale
4. Servizio viabilità, segnaletica, infortunistica, pronto intervento
5. Servizio polizia amministrativa, commerciale annonaria, tributaria
6. Servizio protezione civile

**Appartengono all'Unità i seguenti servizi:**

1. Servizi di Segreteria generale
2. Servizio Stato civile e leva

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023</b>	
<b>n. <u>199</u> unità di personale (incluso Segr. Gen.)</b>	
a tempo indeterminato	n. 184 + 5 dir.+1 segr.gen.
a tempo determinato	n. 5 +1 dir.+3 PNRR
a tempo pieno	n. 186+ 6 dir.+1 segr. gen.
a tempo parziale	n. 3 + 3 PNRR
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>n. <u>33</u> (di cui 1 PNRR) _unità Area funzionari ed E.Q. (CCNL 16.11.2022)</b>	
4	Funzionario Direttivo Amministrativo
1	Funzionario Direttivo Contabile
3	Funzionario Direttivo Tecnico
0	Istruttore Direttivo Contabile
5+1(PNRR)	Istruttore Direttivo Tecnico
3	Istruttore Direttivo di Vigilanza
8	Istruttore Direttivo Amministrativo
3	Psicologo
5	Assistente Sociale
<b>n. <u>102</u> (di cui 2 T.D.+2 PNRR)-- unità Area Istruttori (CCNL 16.11.2022)</b>	
32	Istruttore Amministrativo
16	Istruttore Amministrativo/contabile
9+ 2 PNRR	Istruttore Tecnico



41+ 2 T.D.	Agente di Polizia Locale
<b>n. 53(di cui 3 T.D.)- unità Area Operatori esperti (CCNL 16.11.2022)</b>	
32+3 T.D.	Collaboratore Amministrativo
11	Operaio Specializzato
0	Operaio Generico
4	Autista
3	Messo Notificatore
<b>n. 4 unità Area Operatori (CCNL 16.11.2022)</b>	
0	Operaio
4	Esecutore Amministrativo
<b>Dirigenti</b>	
5	a tempo indeterminato
1	a tempo determinato ex art. 110, comma 1

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

#### P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2024/2026

##### Definizione e obiettivi

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo e deve individuare, in modo programmatico e nell'arco di un periodo triennale, le modalità attuative del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile dai dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Comune di Anzio ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità operativa, se avviata per consentire l'erogazione dei servizi da parte delle PA in fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati, ma anche nell'ottica di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Durante l'emergenza epidemiologica la finalità del lavoro da casa era la tutela della salute pubblica; ora l'obiettivo del POLA, invece, risulta è principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento dei propri obiettivi da parte dell'amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi.

Ne deriva pertanto che il POLA comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica dell'orientamento al risultato.

Nelle more dell'adozione di specifico regolamento che disciplinerà a regime l'istituto, il Comune di Anzio intende da un lato programmare le attività ed i passi da attuare per poter introdurre il lavoro agile quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite nelle *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"* dal Dipartimento della Funzione Pubblica; secondariamente assicurare tale modalità di lavoro, quando compatibile con l'attività svolta, ad alcune categorie di lavoratori considerate prioritarie dalla normativa vigente.

Invero, nel complesso passaggio dal lavoro "da casa" al lavoro agile, occorre procedere ad una preliminare verifica delle necessità di carattere informatico e tecnologico; si potrà poi procedere con una ricognizione a livello di uffici, sia dal punto di vista delle attività svolte, che da quello del personale interessato alle nuove modalità di svolgimento della prestazione, per poter procedere alla fase successiva ovvero quella organizzativa dello lavoro agile.

Si parte dal presupposto secondo il quale la gran parte delle attività amministrative possono essere oggetto di lavoro agile, per escludere, in via residuale, quelle che per loro natura o tipologia non possono esserlo. Per le funzioni di carattere tecnico, invece, l'analisi dovrà essere necessariamente più accurata.

#### **Analisi delle condizioni e fattori abilitanti**

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A tal fine pertanto l'Amministrazione provvederà, nel corso del 2024 ad implementare le seguenti attività:

- a) realizzare la puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri omogenei per la rilevazione e l'attribuzione del contingente dei lavoratori agili;
- b) definire eventuali azioni di reingegnerizzazione dei processi in esito alla fase precedente anche mediante progetti di digitalizzazione;
- c) progettare la sicurezza informatica e la Privacy nel contesto del lavoro agile;
- d) disciplinare l'impegno orario in lavoro agile, onde evitare impegni eccessivi e non rispettosi del diritto alla disconnessione;
- e) garantire un'adeguata formazione del personale e dei responsabili orientata in particolare ad una cultura organizzativa di project management;
- f) proporre l'inserimento di obiettivi di performance finalizzati a creare il contesto e la base organizzativa necessari ad una efficace introduzione del lavoro a distanza in regime ordinario. 8 sperimentazione per categorie prioritarie.

#### **Stato attuale del percorso di attuazione.**

Con deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri di Giunta Comunale n. 1 del 3.01.2024 *"Lavoro Agile per lavoratori fragili dal 31/12/2023 - Presa d'atto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023"*, è stata data attuazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023 ad oggetto *"Lavoro agile"*, al fine di autorizzare, senza soluzione di continuità rispetto al 31/12/2023, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori fragili ed a tutela degli stessi.

-  
Stanti le rispettive competenze individuate in detta deliberazione in capo alla Dirigenza dell'Ente in ossequio all'indirizzo ministeriale oltre che alle disposizioni del Regolamento in materia di *smartworking*, approvato con DGC n.27/2020 per quanto vigente, sono stati trasmessi alla Dirigenza dell'Ente per i conseguenti adempimenti in formato editabile la Scheda monitoraggio lavoro agile e lo Schema di accordo di lavoro individuale già allegati in *pdf* alla deliberazione n.1/2024.

In esito a detta ricognizione, sono stati formalizzati i contratti di lavoro agile in favore dei lavoratori fragili aventi diritto.

Con la citata deliberazione, è stato dato mandato al S.C. Risorse Umane di provvedere alla predisposizione delle modifiche al vigente Regolamento in materia approvato con DGCn.27/2020, previa ricognizione delle attività smartabili e delle condizioni oggettive e soggettive consentite, nonché previo espletamento delle procedure di confronto previste dal CCNL 16/11/2022.

**Pertanto, occorre procedere a quanto demandato secondo il modello e le linee di indirizzo di seguito riportate.**

#### **Accordo individuale**

Il lavoro agile è disciplinato al Capo V del CCNL 16.11.2022 relativo al personale del Comparto Funzioni locali dove all'art. 65 reca l'accordo individuale quale strumento regolatorio tra ente e lavoratore nello svolgimento della prestazione.

L'accordo deve inoltre contenere 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 specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, 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'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Il Servizio Gestione Giuridica e Sviluppo Risorse Umane predispone apposito modello di accordo individuale sulla base delle predette condizioni e delle misure di seguito indicate.

#### **LINEE DI INDIRIZZO**

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2024.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;

b) fascia di **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo

c) fascia di **disconnessione** - il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Dirigente responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;

b) l'oggetto e le attività interessate;

c) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta, ivi compresa la sede.

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Dirigente del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore. Nel caso

in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal servizio preposto al CED comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente. Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile.

A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione

dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Dirigente responsabile. I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Nella fase di avvio dell'anno le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono da considerarsi in linea di massima escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Attività urgenti dei servizi sociali;
- d) Attività dello stato civile;
- e) Attività di sportello con contatto diretto con l'utenza;
- f) Attività di salvaguardia del sistema informatico
- g) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;

- h) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- i) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- l) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Il dirigente che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 68 del CCNL 16.11.2022.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel corso del 2024 saranno da considerare attività remotizzabili, quelle individuate nell'ambito delle attività "smartabili" a seguito di una puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto, da cui sono da considerarsi in linea di massima escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 65 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 69 (Formazione lavoro da remoto).

## Monitoraggio

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase sperimentale di attivazione del lavoro agile in regime ordinario, saranno analizzati i seguenti parametri:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere: a conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2024) saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale: saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi. Lo scopo è quello di adottare, nel corso del 2024, un apposito regolamento del lavoro agile, che sarà esteso a tutti i dipendenti dei servizi per i quali **è stata conclusa la fase di mappatura delle attività smartabili**, nonché predisporre specifici percorsi formativi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale al fine di adeguare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Il presente documento costituisce il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per Anzio, elaborato con l'obiettivo di garantire una gestione efficiente e sostenibile delle risorse umane dell'ente comunale per il periodo 2024 - 2026. Questo piano si basa su una rigorosa analisi delle attività svolte dall'amministrazione comunale, delle esigenze della comunità e degli obiettivi strategici definiti dal Piano Triennale delle Attività dell'Ente.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (art. 6, comma 2, del d. lgs. 165/2001 e ss. mm.).

#### Perché il piano triennale dei fabbisogni del personale

1. **\*\*Rispondere alle esigenze della comunità: \*\*** Il Comune è al servizio dei suoi cittadini, e pertanto è fondamentale garantire un organico adeguato e qualificato per rispondere in modo efficace alle loro esigenze. Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale si propone di identificare le risorse umane necessarie per erogare servizi di qualità, promuovendo al contempo il benessere e lo sviluppo della comunità locale.
2. **\*\*Razionalizzare l'utilizzo delle risorse: \*\*** In un contesto di risorse pubbliche limitate, è essenziale ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, evitando sovrapposizioni di mansioni e garantendo una distribuzione equa ed efficiente del personale in base alle priorità e alle necessità dell'amministrazione comunale.
3. **\*\*Garantire la continuità e la stabilità dei servizi: \*\*** Il turnover del personale e le esigenze di rinnovo generazionale richiedono una pianificazione accurata delle assunzioni e delle sostituzioni, al fine di evitare interruzioni nei servizi offerti e garantire la continuità amministrativa.
4. **\*\*Promuovere lo sviluppo professionale: \*\*** Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale non si limita alla mera copertura dei posti vacanti, ma si propone anche di promuovere lo sviluppo professionale del personale



esistente, attraverso programmi di formazione e di aggiornamento, al fine di favorire la crescita delle competenze e l'elevazione della qualità dei servizi offerti.

5. **\*\*Adempiere agli obblighi normativi: \*\*** In un contesto normativo in continua evoluzione, il Comune è tenuto a rispettare una serie di disposizioni legislative in materia di organizzazione e gestione del personale. Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale si propone di garantire il rispetto di tali obblighi, assicurando al contempo la massima efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse umane disponibili.

Le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, adottate con decreti di natura non regolamentare dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

Nelle successive Linee di indirizzo, adottate con decreto del 22 luglio 2022 e pubblicate in G.U. n. 215 del 14.09.2022, in considerazione dell'ampio quadro di riforme del lavoro pubblico che investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici, è " proposto un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione, in linea con il nuovo sistema di classificazione - introdotto dal CCNL 2019/2021 - entrato in vigore il 1 aprile 2023.

Questo modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da *trait d'union* tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione professionale, in una logica di gestione integrata delle risorse umane *competency based*, senza trascurare gli aspetti motivazionali e valoriali tipici del *civil service*. Ciò premesso, in coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il presente Piano intende favorire il rinnovamento della gestione delle risorse umane, ponendosi, in chiave strategica, come strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali, funzionale all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che l'ente è chiamato a perseguire.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensione di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Si dà atto che, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, il Piano di fabbisogno di personale integra la sezione organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane espressa in termini di profili professionali e competenze alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2023

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023</b>	
<b>n. 199 unità di personale (compreso il Segretario generale)</b>	
a tempo indeterminato	n. 191
a tempo determinato	n. 8
a tempo pieno	n. 196
a tempo parziale	n. 3
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>n. 31 unità Area funzionari ed E.Q. (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 5	Funzionario Direttivo Amministrativo
n. 0	Funzionario Direttivo Contabile
n. 3	Funzionario Direttivo Tecnico
n. 0	Istruttore Direttivo Contabile
n. 4	Istruttore Direttivo Tecnico
n. 3	Istruttore Direttivo di Vigilanza
n. 9	Istruttore Direttivo Amministrativo
n. 3	Psicologo
n. 4	Assistente Sociale
<b>n. 99 unità Area Istruttori (CCNL 16.11.2022)</b>	
n.31	Istruttore Amministrativo
n. 16	Istruttore Amm.vo /Cont.le
n.11	Istruttore Tecnico
n.41	Istruttore di Vigilanza
<b>n. 49 unità Area Operatori esperti (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 30	Collaboratore Amministrativo
n. 10	Operaio Specializzato
n. 2	Operaio Generico
n. 3	Autista
n. 4	Messo Notificatore
<b>n. 4 unità Area Operatori (CCNL 16.11.2022)</b>	
n. 3	Operaio
n. 1	Esecutore Amministrativo
<b>Dirigenti</b>	
n. 5	a tempo indeterminato
n. 1	a tempo determinato ex art. 110, comma 1

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

b)		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	58.949	f
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	(a) 8.572.096,46 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1) 9.118.696,61 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	55.263.278,49 €	
		2021	50.120.965,50 €	
		2022	64.560.476,82 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			56.648.240,27 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	8.599.626,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b) 48.048.614,07 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	17,84%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	31,00%

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	4.401.029,34 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	12.973.125,80 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	2.006.113,25 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	2.006.113,25 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	11.124.809,86 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	11.124.809,86 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	11.124.809,86 €	2024

#### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,84%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,00%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,00%**;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024 - 2026, con riferimento all'annualità 2024, di **Euro 4.401.029,34**

€ con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro **12.973.125,80**. Sul punto si evidenzia che il rapporto percentuale pari 17,84% nel rapporto tra entrate correnti e spese di personale è caratterizzato a decorrere dall’anno 2022 dall’incremento delle Entrate tit. Il dell’importo di 6.354.231,00 per trasferimenti dal Comune di Nettuno per la gestione del Piano di zona Distretto RM.6 nel passaggio di ruolo capofila al Comune di Anzio. Tale entrata, avente carattere straordinario una *tantum*, impone nelle politiche assunzionali previsioni prudenziali in ragione dell’elemento evidenziato, non ripetibile nelle annualità successive. Si dà atto altresì che dalle entrate relative agli anni 2020 – 2022 sono state decurtate le somme relative alle risorse destinate a finanziare spese del personale e nello specifico: ex art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 e importi trasferiti da Città Metropolitana di Roma Capitale per finanziamento Centro di Formazione Professionale;

- ricorre però l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla “soglia” di Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia” di spesa parti a Euro **11.124.809,86**, determinata sommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro **9.118.696,61** un incremento, pari al **22,00%**, pari a Euro **2.006.113,25**;

- i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 dell’ente, alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non sono superiori degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata e pertanto alternativi, ove più favorevoli, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato;

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2024 rispetto all’anno 2018 ammonta pertanto conclusivamente a Euro **2.006.113,25** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **11.124.809,86**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti e dettagliati nei seguenti valori:

<b>Spesa da rendiconto 2018</b>	<b>9.118.696,61 €</b>
<b>Incremento massimo della spesa</b>	<b>2.006.113,25 €</b>
<b>Spesa potenziale massima</b>	<b>11.124.809,86 €</b>
<b>Spesa personale a regime 01.01.2024 Macroaggregato 01 al netto delle voci escluse</b>	<b>9.719.326,00 €</b>
<b>Capacità di spesa anno 2024</b>	<b>1.405.483,86 €</b>
<b>Spesa in programmazione anno 2024(+)</b>	<b>1.143.433,37 €</b>
<b>Assunzioni effettuate anno 2024 (+)</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Cessazioni anno 2024 ratei (-)</b>	<b>243.315,83 €</b>
<b>Totale spesa</b>	<b>10.619.443,54 €</b>
<b>Incremento della spesa 2018</b>	<b>1.500.746,93 €</b>
<b>Cessazioni anno 2024 per 12 mensilità (-)</b>	<b>790.776,45 €</b>
<b>Capacità di spesa anno 2025</b>	<b>338.181,09 €</b>
<b>Spesa in programmazione anno 2025(+)</b>	<b>459.483,79 €</b>
<b>Cessazioni anno 2025 (-)</b>	<b>188.866,39 €</b>
<b>Totale spesa</b>	<b>10.890.060,94 €</b>
<b>Incremento della spesa 2018</b>	<b>1.771.364,33 €</b>
<b>Cessazioni anno 2025 per 12 mensilità (-)</b>	<b>263.071,68 €</b>

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

<b>Capacità di spesa anno 2026</b>	<b>234.748,92 €</b>
<b>Spesa in programmazione anno 2026</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Cessazioni anno 2026 (-)</b>	<b>70.859,13 €</b>
<b>Totale spesa</b>	<b>10.744.996,51 €</b>
<b>Incremento della spesa 2018</b>	<b>1.626.299,90 €</b>

**PROCEDURE AVVIATE NELL'ANNO 2023 E NON CONCLUSE**

n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO	FT - PT	CAPACITA' ASSUNZIONALE	SPESA ANNUA	SPESA 2024
1	3	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI - PROCEDURA IN CORSO DAL 2023	FT – 36 ore	103.299,34	103.299,34	68.866,22
2	3	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	103.299,34	7.533,54	5.022,36
3	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICO E PROGETTUALI	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	34.433,11	2.511,18	1.674,12
4	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	68.866,22	68.866,22	45.910,82
5	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	31.711,56	31.711,56	21.141,04
6	10	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	317.115,63	32.549,30	21.699,53
7	4	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	126.846,25	126.846,25	84.564,17
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>785.571,46</b>	<b>373.317,40</b>	<b>248.878,27</b>
<b>TOTALE SPESA RILEVANTE A VALERE SULLE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 ART. 33, D.L. N. 34/2019 - DM 17 MARZO 2020 al netto IRAP</b>					<b>738.566,56</b>		

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO	FT - PT	CAPACITA' ASSUNZIONALE	SPESA ANNUA	SPESA 2024
1	1	AREA FUNZIONARI – FUNZIONARIO PL	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT -36 ore	36.213,63	36.213,63	24.142,42
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	SCORRIMENTO GRADUATORIA	FT – 36 ore	34.433,11	34.433,11	22.955,41
3	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	34.433,11	34.433,11	22.955,41

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

4	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. – FUNZIONARIO TECNICO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	34.433,11	34.433,11	22.955,41
5	4	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	126.846,25	126.846,25	84.564,17
6	2	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MOBILITA' VOLONTARIA EX ART.30 D.LGS.N.165/2001	FT – 36 ore	63.423,13	63.423,13	42.282,08
7	3	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AGENTE PL	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	100.476,23	100.476,23	66.984,15
8	2	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORI AGENTE PL	STABILIZZAZIONE	FT -36 ore	66.984,15	0,00	0,00
9	2	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORE TECNICO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	63.423,13	63.423,13	42.282,08
10	2	AREA ISTRUTTORE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LEGGE N. 68/1999 ART. 18	MOBILITA' VOLONTARIA EX ART.30 D.LGS.N.165/2001/CONCOR SO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	63.423,13	63.423,13	42.282,08
11	2	AREA OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO LEGGE N. 68/1999 ART. 1	MOBILITA' VOLONTARIA EX ART.30 D.LGS.N.165/2001/LISTA DI COLLOCAMENTO	FT – 36 ore	56.604,11	56.604,11	37.736,07
12	3	AREA COLLABORATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	STABILIZZAZIONE	FT – 36 ore	84.906,16	0,00	0,00
13	4	AREA OPERATORI ESPERTI – TECNICO MANUTENTIVI	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	113.208,22	113.208,22	75.472,14
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>850.505,41</b>	<b>726.917,15</b>	<b>484.611,43</b>
					<b>797.384,29</b>		
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>							

**PROGRESSIONI VERTICALI 2024 ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 – CCNL 16.11.2022 ART. 13, COMMA 6 (C.D IN DEROGA)**

n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO	FT - PT	CAPACITA' ASSUNZIONALE	SPESA ANNUA	SPESA 2024
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARI POLIZIA LOCALE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	36.213,63	2.511,18	1.674,12
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARI TECNICO	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	34.433,11	2.511,18	1.674,12
3	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	34.433,11	2.511,18	1.674,12
4	3	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	95.134,69	9.764,79	6.509,86
5	4	AREA OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	113.208,22	4.147,12	2.764,75
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>313.422,76</b>	<b>21.445,46</b>	<b>14.296,97</b>
					<b>293.826,32</b>		
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>							
<b>CESSAZIONI ANNO 2024</b>							

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA	RISPARMI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024	RISPARMI CAPACITA' ASSUNZIONALE A REGIME
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO VIGILANZA	DIMISSIONI	01.04.2024	25.070,97	36.213,63
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO PSICOLOGO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.06.2024	18.540,91	34.433,11
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIMISSIONI	02.01.2024	31.711,56	31.711,56
4	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	31.08.2024	10.305,25	33.492,08
5	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.08.2024	12.881,57	33.492,08
6	1	AREA COLLABORATORI ESPERTO - COLLABORATORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	28.03.2024	20.590,83	29.742,31
7	1	AREA COLLABORATORI ESPERTO - COLLABORATORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.11.2024	4.957,05	29.742,31
<b>TOTALE SPESA CESSAZIONI</b>					<b>124.058,15</b>	<b>228.827,09</b>
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>					<b>116.789,19</b>	<b>216.510,09</b>

<b>CESSAZIONI ANNO 2024 PER PROGRESSIONI VERTICALI</b>						
		AREA SUPERIORE DI PASSAGGIO	AREA DI APPARTENENZA - CESSAZIONE		CAPACITA' ASSUNZIONALI	SPESA 2024
1	3	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FT – 36 ore	95.134,69	0,00
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICO E PROGETTUALI	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO	FT – 36 ore	31.711,56	0,00
3	10	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA COLLABORATORI ESPERTI	FT – 36 ore	297.423,15	0,00
4	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - AREA FUNZIONARI POLIZIA LOCALE	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORI DI VIGILANZA	FT – 36 ore	33.492,08	0,00
5	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - AREA FUNZIONARI TECNICO	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO	FT – 36 ore	31.711,56	0,00
6	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FT – 36 ore	31.711,56	0,00
7	3	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA COLLABORATORI ESPERTI	FT – 36 ore	89.226,94	0,00
8	4	AREA OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA COLLABORATORI	FT – 36 ore	107.299,71	0,00
<b>TOTALE</b>					<b>717.711,26</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>					<b>673.987,26</b>	

TOTALI	SPESA RILEVANTE CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17 MARZO 2020	SPESA RILEVANTE BILANCIO ANNUA
TOTALE SPESA ANNUA	1.858.079,22	1.121.680,01
TOTALE SPESA QUOTA 2024	1.143.433,37	747.786,67



Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

TOTALE IMPORTO CESSAZIONI	790.776,45	228.827,09
TOTALE IMPORTO CESSAZIONI QUOTA 2024	243.315,83	124.058,15

ASSUNZIONI ANNO 2025					
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO	FT - PT	CAPACITA' ASSUNZIONALE
1	2	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	63.423,13
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - TECNICI	MOBILITA' VOLONTARIA EX ART.30 D.LGS.N.165/2001	FT – 36 ore	34.433,11
3	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - ASSISTENTE SOCIALE	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT – 36 ore	34.433,11
4	2	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORI AGENTE PL	STABILIZZAZIONE	FT -36 ore	66.984,15
5	3	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORE TECNICO	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI	FT -36 ore	95.134,69
6	1	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORE INFORMATICO	STABILIZZAZIONE	FT – 36 ore	31.711,56
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>326.119,76</b>
<b>TOTALE SPESA RILEVANTE A VALERE SULLE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 ART. 33, D.L. N. 34/2019 - DM 17 MARZO 2020 al netto IRAP</b>					<b>305.745,77</b>
<b>PROGRESSIONI VERTICALI 2025 ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 – CCNL 16.11.2022 ART. 13, COMMA 6 (C.D IN DEROGA)</b>					
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO	FT - PT	CAPACITA' ASSUNZIONALE
1	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	68.866,22
2	3	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001	FT – 36 ore	95.134,69
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>164.000,91</b>
<b>TOTALE SPESA RILEVANTE A VALERE SULLE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 ART. 33, D.L. N. 34/2019 - DM 17 MARZO 2020 al netto IRAP</b>					<b>153.738,02</b>
CESSAZIONI ANNO 2025					
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA	RISPARMI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - PSICOLOGO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	11.06.2025	20.085,98
4	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	17.11.2025	5.285,26
5	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	07.08.2025	13.213,15
3	1	AREA COLLABORATORI ESPERTO - COLL. AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	13.09.2025	9.914,10
<b>TOTALE SPESA CESSAZIONI</b>					<b>48.498,50</b>
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>					<b>45.498,50</b>

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

CESSAZIONI ANNO 2025 PER PROGRESSIONI VERTICALI					
		AREA CONTRATTUALE SUPERIORE	AREA DI APPARTENENZA - CESSAZIONE		CAPACITA' ASSUNZIONALI
1	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FT – 36 ore	63.423,13
3	3	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AREA COLLABORATORI ESPERTI	FT – 36 ore	89.226,94
<b>TOTALE</b>					<b>152.650,07</b>
<b>TOTALE AL NETTO IRAP</b>					<b>143.367,89</b>

TOTALE SPESA COMPLESSIVA 2025	SPESA RILEVANTE CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17 MARZO 2020	SPESA RILEVANTE BILANCIO ANNUA	SPESA RILEVANTE BILANCIO 2025
	459.483,79	242.211,19	242.211,19
<b>TOTALE IMPORTO CESSAZIONI</b>	<b>188.866,39</b>	<b>127.598,55</b>	<b>48.498,50</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>270.617,40</b>	<b>114.612,64</b>	<b>193.712,69</b>

**ANNO 2026**  
**NESSUNA PROGRAMMAZIONE**

**ASSUNZIONI IN FORMA FLESSIBILE**  
**ART. 9, COMMA 28 DL 78/2010**

unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	FT - PT	MESI	COSTO ANNO 2024
10	C1 - ISTRUTTORE DI VIGILANZA STAGIONALI - n. 3 a decorrere dal 20.04.2024 - n. 7 a decorrere dal 15.06.2024	FT - 36 ore	3	€ 83.051,04
<b>SPESA A REGIME IN FORME FLESSIBILI</b>				
1	DIRIGENTE EX ART. 110 TUEL		12	€ 60.107,26
1	AREA FUNZIONARI - FUNZIONARIO TECNICO (PNRR)	91%	12	€ 31.361,48
1	AREA COLLABORATORE ESPERTI - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	FT	2	€ 4717,00
1	AREA COLLABORATORE ESPERTI - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	FT	5	€ 11.792,00
1	AREA COLLABORATORE ESPERTI - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	FT	9	€ 21.226,00
1	AREA ISTRUTTORE - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	FT	1	€ 2.642,00
1	AREA ISTRUTTORE - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	FT	4	€ 9.757,00
1	AREA ISTRUTTORE - ISTRUTTORE TECNICI (PNRR)	PT	12	€ 22.400,00
1	AREA ISTRUTTORE - ISTRUTTORE TECNICI (PNRR)	PT	12	€ 23.978,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 271.031,78</b>

SPESA ESCLUSA (ART. 9, COMMA 28 DL 78/2010 - ART. 31-BIS, D.L. 152/2021, CONVERTITO IN LEGGE 233/2021)	€ 137.846,00
SPESA RILEVANTE LIMITE ART. ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010	€ 133.185,00
LIMITE SPESA ANNO 2009	€ 366.995,86

COERENZA FINANZIARIA SPESA PROGRAMMAZIONE NEL TRIENNIO ART. 5 DM 17.03.2020		
Anno	Limite spesa <sup>1</sup>	Spesa prevista al netto dell'IRAP e delle spese etero finanziate <sup>2</sup>
2024	11.124.809,86 €	10.619.443,54 €
2025	11.124.809,86 €	10.890.060,94 €
2026	11.124.809,86 €	10.744.996,51 €

Si rileva che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m.17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento della spesa del personale del triennio 2011/2013: **Euro 9.947.417,54**

Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater L. n. 296/2006:

per l'anno 2024: **Euro 9.301.295,46**

per l'anno 2025: **Euro 9.669.405,28**

per l'anno 2026: **Euro 9.811.168,99**

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

<sup>1</sup> Il limite di spesa è calcolato sulla base delle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato dell'anno 2022 sulle quali sono applicate le percentuali di cui all'art. 5 TAB. 2 del DM 17 marzo 2020. Per l'anno 2025 e 2026 la percentuale di incremento della spesa non è stata definita pertanto si conferma il valore relativo all'anno 2024.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>Euro 366.995,86</b>
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: <b>Euro € 133.185,00</b>
---

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo (prot.n.5905/2024 Dirigente Area Economico finanziaria; prot.n.5297/2024 Dirigente Area Servizio alla Persona; prot.n.6036/2024 Dirigente Area Tecnica; prot.n.6110/2024 Dirigente Comando P.L.; prot.n.7190/2024 Dirigente Area Amministrativa).

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; il Comune di Anzio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

CESSAZIONI ANNO 2024				
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO VIGILANZA	DIMISSIONI	01.04.2024
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO PSICOLOGO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.06.2024
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIMISSIONI	02.01.2024
4	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	31.08.2024
5	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.08.2024
6	1	AREA COLLABORATORI ESPERTO - COLLABORATORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	28.03.2024
7	1	AREA COLLABORATORI ESPERTO - COLLABORATORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.11.2024

CESSAZIONI ANNO 2025				
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - PSICOLOGO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	11.06.2025
2	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	17.11.2025
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	07.08.2025
4	1	AREA COLLABORATORI ESPERTO - COLL. AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	13.09.2025

CESSAZIONI ANNO 2026				
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.08.2026
2	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.02.2026
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.04.2026
4	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE VIGILANZA	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.10.2026
5	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE VIGILANZA	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.11.2026

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

La presente programmazione ripropone le assunzioni programmate nel PTPC 2024- 2026, alcune delle quali avviate e non concluse (come indicato nel prospetto di cui sopra) e in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- a seguito di dimissioni di n. Funzionario di P.L., si è reso necessario prevedere, a far data dal termine del periodo di prova dello stesso presso la nuova P.A. di assunzione, la sostituzione mediante assunzione da scorrimento graduatorie ed all'esito eventualmente deserto, concorso;
- le figure di Assistente sociale e Funzionario Bibliotecario sono necessarie per l'implementazione delle Aree di riferimento e per poter concorrere ai finanziamenti previsti per l'incremento del patrimonio bibliografico;
- il Funzionario Tecnico si rende necessario per il rafforzamento delle Aree Tecniche e/o Ambiente e Patrimonio;
- n. 4 Istruttori Amministrativi sono necessari, oltre perché finalizzati alle sostituzioni delle cessazioni registrate per il 2024, per il rafforzamento dell'istruttoria dei procedimenti afferenti alle diverse Aree dell'Ente, onde diminuire i tempi medi di lavorazione dei procedimenti amministrativi;
- la modalità di reclutamento per mobilità ex art.30 D.Lgs.n.165/2001 degli ulteriori n.2 istruttori amministrativi è motivata dalla necessità di reperire personale già formato da assegnare ai Servizi Demografici per il

rafforzamento del personale ad oggi assegnato all'Ufficio Anagrafe, che presenta grave carenza quantitativa rispetto alle esigenze del territorio che nel periodo estivo aumentano fortemente data la vocazione turistica del Comune di Anzio;

- a seguito del nuovo Funzionigramma in vigore nell'Ente dal 14/02/2024, i Servizi Informatici (ITC) e Transizione al Digitale, incardinati nell'Area Economico Finanziaria, necessitano di implementazione di n. 1 unità di personale con competenze informatiche di carattere operativo, a completamento delle attività dell'attuale n.1 unità di Collaboratore Esperto ed a supporto delle attuali n.2 unità assegnate a scavalco a detti Servizi (n.1 Istruttore Amministrativo e n.1 Funzionario di E.Q.).

- con riferimento alle unità da assumere ai sensi della della L.n.68/1999 si rende opportuno prevedere n.2 istruttori ex art.1 e n.2 Collaboratori Esperti ex art.18 mediante le procedure ivi indicate nel rispetto della normativa in materia di reclutamento dei disabili;

- n. 4 Operatori Esperti Tecnico Manutentivi, oltre perché finalizzati alle sostituzioni delle cessazioni registrate per il 2024, sono previsti per il rafforzamento dell'organico degli operari necessario per i servizi tecnico manutentivi in particolare dell'Area Demanio e Patrimonio;

- con riferimento alle procedure assunzionali per progressioni verticali: il CCNL FL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

- procedure "ordinarie", la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (ex art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);

- procedure cosiddette "in deroga" o "speciali", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (ex art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale;

In particolare, l'art. 13 comma 6 del CCNL del 16/11/2022, dispone che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cosiddette "in deroga" o "speciali" cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del medesimo CCNL.,

- pertanto, per il 2024, si presenta opportuno prevedere le procedure in deroga, consentite utilizzando lo 0,55% del monte salari 2018 quale motore premiante per il personale dell'Ente appartenente all'Area degli istruttori la previsione di progressione verticale di n.1 funzionario per ciascuna Area, al contempo fornendo dette strutture di personale qualificato per esperienza professionale consolidata nell'ambito delle strutture medesime, e n. 4 Operatori Esperti, al fine di dissolvere, in caso di esito positivo delle procedure, l'Area di Operatori e neutralizzare il rischio di svolgimento (di fatto ed eventuale) di mansioni superiori;

#### **d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito al prot. n. 27839 in data 11.04.2024.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Le procedure di mobilità interna saranno definite in base al nuovo Funzionigramma approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della G.M. n. 14/2024 ed alle esigenze di personale esplicitate dai Dirigenti di Area come sopra specificato;

**b) assunzioni mediante procedura di utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ procedura concorsuale pubblica:**

Previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs.n.165/2001, si procede al reclutamento delle unità previste mediante le suddette procedure di reclutamento secondo quanto si seguito indicato:

- ove l'Ente non disponga graduatorie vigenti per i profili previsti, si procede all'indagine conoscitiva delle graduatorie vigenti di altri enti secondo la disciplina di cui al vigente Regolamento sull'utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti approvato con deliberazione n. 83/2023 del 07/09/2023; ove tale procedura andasse deserta (assenza di graduatorie di altri enti o mancata disponibilità all'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti titolari delle stesse) si procede all'attivazione della procedura concorsuale pubblica come disciplinate ad oggi dal DPR 487/1994 come mod.to dal DPR82/2023;

**c) mobilità ex art.30 D.Lgs.n.165/2001:** previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs.n.165/2001, si procede alla pubblicazione di apposito bando come previsto dal citato articolo 30, per l'individuazione ed assunzione, previa selezione, di unità già dipendenti della P.A., in possesso dei requisiti previsti dal bando medesimo, con passaggio – cessione di contratto presso questo ente;

**c) assunzioni obbligatorie Legge n. 68/1999:**

- per n.2 unità Area Operatore Esperto, si deve procedere alla copertura della quota ex art. 1 L.n.68/1999, optando per mobilità (reperimento ove possibile di unità già dipendente di P.A. e quindi già formata);  
- per n.2 unità Area Istruttore si deve procedere alla copertura della quota ex art.18 optando per scorrimento graduatorie/ concorso pubblico;

Per le assunzioni di cui alle precedenti lett. b) e c) per esigenze di celerità correlate alla copertura dei posti in programmazione ci si avvale della previsione di cui all'art. 3, comma 8 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 che consente alle PA, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, di espletare procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

**d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Nell'anno 2024 è programmato il reclutamento di n. 10 unità di Istruttori di Vigilanza con carattere stagionale per la durata di mesi 3 al fine di fronteggiare la stagione turistica balneare.

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

nell'anno 2024 sono previste n. 5 stabilizzazioni ai sensi e per gli effetti dell'art.20 co.1 D.Lgs.n.165/2017 e ss. mm. ed ii..

**3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione**

**PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ANZIO 2024/2026**

**PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

– Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;



- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Direttiva del Ministro per la P.A. del 24/03/2023 in materia di transizione al digitale, ecologica e amministrativa finalizzata al potenziamento delle procedure per il PNRR;
- Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici entrata in vigore in forza del D.Lgs.n.36/2023 a far data dal 01/01/2024, per la quale si rendono indispensabili percorsi formativi operativi per l'implementazione delle skills digitali che consentono di operare sulle piattaforme digitali anche con la consapevolezza dell'equivalenza normativa delle procedure telematiche;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

#### **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

#### **OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più elevato (medio/alto) rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione generali, specifiche e trasversali previste nel PNA 2022.

L'obiettivo primario è comunque quello di offrire gradualmente a tutto il personale del Comune di Anzio eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Le attività di formazione sono in rivolte a:

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali della dirigenza e dei responsabili dei servizi del Comune di Anzio;
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

#### **RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata con nota prot. n. 2878 del 11/01/2024 a firma del Segretario Generale indirizzata ai Dirigenti dei Settori.

Pertanto per la programmazione della formazione 2024/2026 si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Il Servizio Complesso Gestione Risorse Umane:** il settore che procede annualmente alla rendicontazione delle attività formative, riassumendo le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione. Tali dati sono poi caricati nel programma di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, in modo da consentire la puntuale documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
- **I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Complessi/Unità Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione per ciò che riguarda la rilevazione annuale, e in corso d'anno, dei fabbisogni formativi; l'autorizzazione ai singoli dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione; la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; la riflessione sull'impatto dell'attività formativa sulla macchina amministrativa. I dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.
- **I Dipendenti:** sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale, ma non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere.
- **Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG):** organismo in corso di istituzione con lo scopo di contribuire alla definizione del piano formativo, segnalando la possibilità di interventi formativi mirati, volti soprattutto a diffondere la cultura

del rispetto delle pari opportunità e del benessere dei dipendenti. Promuove una cultura aziendale volta ad allontanare ogni tipo di discriminazione, violenza o pressione psicologica in ambiente lavorativo e di mobbing.

- **I Docenti:** l'Ente si avvarrà di docenti esterni e/o società leader nella formazione della P.A. Nei prossimi anni, compatibilmente con l'organizzazione dei tempi di lavoro, sarebbe positivo individuare dei momenti formativi specifici in cui i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e più in generale i funzionari esperti in particolari materie possano mettere a disposizione la propria professionalità, le competenze e le conoscenze acquisite.

#### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024/2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di Codice di comportamento e principi di etica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari/corsi/ incontri formativi organizzati dalla Prefettura, dall'ANCI, dall'ANUSCA essendo l'ente tesserato con la quota associativa "D" e dall'ANUTEL a cui l'Ente è tesserato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto della struttura di riferimento del S.C. Segreteria del Segretario, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione obbligatoria, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. Sarà cura del Servizio Gestione Risorse Umane sovrintendere invece alla programmazione delle attività formative di tipo specialistico trasversali proposte dai singoli Dirigenti quali figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali.

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Anzio ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il Comune di Anzio inoltre ha aderito al progetto "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza, attraverso una piattaforma in modalità e-learning, su vari temi di interesse della Pubblica Amministrazione.

Il S.C. Segreteria del Segretario Generale ha rinnovato per l'anno 2024 l'adesione all'Associazione ANUSCA, leader nel campo della formazione degli Ufficiali di Anagrafe e di Stato Civile, attraverso il tesseramento quota "E" che prevede la formula "all inclusive" in modo tale da consentire a tutti i dipendenti dei servizi demografici ed elettorale di poter partecipare gratuitamente, previa autorizzazione del Dirigente preposto, ai corsi organizzati sia in modalità webinar che in presenza.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Le iniziative di formazione sul tema dell'anticorruzione devono tenere conto di esperienze concrete maturate dal personale dipendente, nonché basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group ed analizzare problematiche specifiche calate nel contesto interno del Comune di Anzio. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

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

Per quanto attiene alle risorse economiche, queste proverranno principalmente da fondi di bilancio dell'ente attraverso l'utilizzo dell'apposito capitolo di spesa destinato alla formazione generale di tutto il personale dipendente dell'ente.

Per quanto attiene alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza verranno utilizzati altresì fondi stanziati nell'apposito capitolo di spesa di spesa dedicato alla formazione in materia di anticorruzione.

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto 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.

#### **RENDICONTAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2023**

La rendicontazione è stata richiesta ad ogni Dirigente che ha comunicato i corsi di competenza effettuati nel 2023

<b>CORSI FORMAZIONE 2023 EFFETTUATI</b>
Il procedimento disciplinare e il conflitto di interessi nella P.A.
Codice di comportamento e principi di etica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione
Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs n. 81/2008 – corso base ed aggiornamento
Salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione del rendiconto di gestione
Gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR
La contabilità armonizzata degli Enti Locali – D.lgs. n. 118/2011
Le novità nell'applicazione dei tributi locali per l'anno 2023"
Riforma del Codice degli Appalti – 1° e 2° livello
Corso di polizia giudiziaria
contravvenzioni/contenzioso e notifiche
Corso sul nuovo processo tributario

Il nuovo CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022
Tributi "L'applicazione del canone unico patrimoniale"
Polizia Locale/SUAP e Servizi Sociali "Polizia Amministrativa "
Polizia Locale "Protezione civile "
Polizia Locale "Infortunistica stradale/Viabilità"
Abusivismo edilizio – procedure sanzionatorie ai sensi dell’art. 31 e segg. DPR 380/2001 s-m- ed i
Ambiente – responsabilità e sanzioni in materia ambientale

### Linee Guida Piano Formativo 2024-2026

Il Segretario Generale con l’ausilio della sua struttura di supporto, a seguito della ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2024/2026 con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione. L’attività formativa del triennio 2024/2026 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate: Area Anticorruzione – Area Sicurezza del Lavoro – Area Comunicazione – Area Finanziaria/Contabile – Area Giuridico/Amministrativa – Area Informatica e digitale – Area Lavoro Agile - Area Specialistica.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell’ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l’individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione nell’ambito del Piano dettagliato della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Si riporta di seguito l’elenco dei corsi e relativa area tematica.

CORSO	AREA TEMATICA
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione - PNA 2023 e sezione “rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”	
Codice di comportamento e principi di etica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione	

Realizzazione di percorsi formativi in materia di amministrazione trasparente	<b>Area Anticorruzione</b>
Tutela del whistleblowing e sull'utilità delle segnalazioni di illeciti con la garanzia di riservatezza	
Pari opportunità e contrasto alla discriminazione	
Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo	
Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs n. 81/2008 – corso base ed aggiornamento	<b>Area Sicurezza sul lavoro</b>
Tecniche antincendio – corso di base e aggiornamento	
Tecniche primo soccorso - corso di base e aggiornamento	
Formazione in materia di comunicazione interna ed esterna (legge n. 150/2000) – l'evoluzione della comunicazione istituzionale della Pubblica Amministrazione	<b>Area Comunicazione</b>
Comunicazione efficace e appropriata con i cittadini – FRONT OFFICE	
Formazione specifica per il personale in servizio presso la sala radio della Polizia Locale in riferimento ai rapporti con il pubblico	
I nuovi istituti tributari	<b>Area Finanziaria/Contabile</b>
Novità in materia di bilancio per l'anno 2024	
Il nuovo dei Codice degli Appalti	

Il PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – condizionalità, specifiche, monitoraggio e controllo	<b>Area Giuridico/Amministrativa</b>
Gestione tecnico amministrativa dei finanziamenti (Fondi statali o regionali, PNRR ecc)	
Normativa in tema di protezione dei dati personali, privacy	
La riforma dei permessi e congedi per assistere i gravi disabili e dei congedi parentali dopo il decreto legislativo del 30.06.2022 n. 105	
Le recenti modifiche in materia di contenzioso per gli Enti Locali	
Formazione obbligatoria per i dipendenti in smart-working	<b>Area Lavoro Agile</b>
Sicurezza informatica e protezione dati	<b>Area Informatica e digitale</b>
Applicativo office – corso avanzato di excel	
Applicativo J-iride protocollo informatico e servizi demografici	
La gestione della Transizione al Digitale degli Enti Locali	
La Piattaforma digitale per le notifiche degli atti della P.A.	
Demanio Marittimo "Le concessioni balneari e la questione delle gare europee"	<b>Patrimonio e demanio</b>
Patrimonio "La gestione del patrimonio immobiliare ERP"	



Autorizzazione integrata ambientale e autorizzazione unica ambientale	
Concessioni demaniali marittime	
Abusivismo edilizio – procedure sanzionatorie ai sensi dell’art. 31 e segg. DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	<b>Abusivismo e procedure espropriative</b>
Territorio ed Espropri - Procedure espropriative	
SUAP “gestione dello sportello unico attività produttive – elementi organizzativi e gestionali”	<b>Area Suap e Commercio</b>
Attività produttive “Commercio in sede fissa e su aree pubbliche – Autorizzazione e controlli in materia di pubblici spettacoli – AUA autorizzazione unica ambientale”	
Servizi sociali " Amministratori di sostegno	<b>Area Servizi alla persona</b>
Servizi sociali "Aggiornamento del procedimento autorizzatorio strutture socio assistenziali"	
Pubblica Istruzione "norme relative alla determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale e della riscossione dei pagamenti"	
Museo e gestione del patrimonio archeologico "sviluppo metodologie e procedimenti per il potenziamento delle azioni di valorizzazione del patrimonio archeologico"	
Servizi sociali "L'istituzione del nuovo tribunale unico per le persone, minorenni e le famiglie "	
Servizi sociali " Fragilità quali barbonismo domestico"	
Stato Civile "il Primo impatto con lo Stato Civile"	

Stato Civile "Trascrizione atti e sentenze dall'Estero"	
Stato Civile "Aspetti problematici dell'evento morte nello stato civile e nella Polizia Mortuaria"	
Anagrafe "Dimora abituale, popolazione temporanea e irreperibilità"	
Anagrafe "Le residenze anagrafiche"	
Infortunistica stradale	
Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa	
	<b>Area Polizia Locale</b>

### SOTTOSEZIONE 3.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2024 – 2026

#### FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

##### a) Il contesto europeo

- Direttiva del Consiglio Europeo 2000/43/CE;
- Direttiva del Consiglio Europeo 2000/78 CE;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva del Consiglio Europeo 2010/18/UE.

##### b) Il contesto normativo nazionale

- **Legge n. 300 del 20/05/1970** "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- **Legge n. 125 del 10/04/1991** "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **D.lgs. n. 53 del 08/03/2000** "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi di lavoro nelle città";
- **D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57)** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificati dall' art. 21 c. 1 lettere b), c) d) e) della L. 4 novembre 2010 n. 183;
- **D.lgs. n. 215 del 09/07/2003** "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento delle persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- **D.lgs. n. 216 del 09/07/2003** "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- **D.lgs. n. 198 del 01/04/2006** "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005";

- **Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE**, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- **Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità** "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- **D.lgs. n. 150 del 27/10/2009** "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- **Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21)** "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- **Decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5** "Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego";
- **Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità** "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- **Legge n. 215 del 23 novembre 2012** "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubblica Amministrazioni";
- **Decreto legge n. 93 del 14/08/2013, convertito nella Legge n.119 del 15/10/2013**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- **D.lgs. n. 80 del 15/06/2015** "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge n.183 del 10/12/2014;
- **Legge n. 124 del 7/8/2015** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017** "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art.14 della legge n.124 del 07/08/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- **Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23/11/2017;
- **Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità** "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

TENUTO CONTO che il Piano Integrato di attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6 del [DL 80/2021](#), ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo, tra le altre cose, "gli strumenti e gli obiettivi di 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....";

APPURATO che con [Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022](#) e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO;

TENUTO CONTO che il richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 ha tra l'altro previsto:

- all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;
- all'art. 7, comma 1, l'obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;
- all'art. 8, comma 1, l'esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);
- all'art. 11, l'attribuzione della competenza all'adozione del PIAO alla Giunta Comunale;
- all'art. 13, comma 1, l'obbligo di inserire il PIAO in apposito portale;

## **PREMESSA**

La Legge italiana, accogliendo le indicazioni provenienti dalla normativa comunitaria (Raccomandazione 84/635/CEE del Consiglio europeo del 13 dicembre 1984), sulla promozione di azioni positive a favore delle donne, riconosce e garantisce il sostegno alle "Azioni positive", intendendo, con tale espressione, tutte quelle iniziative finalizzate a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive, introdotte dalla Legge 10 aprile 1991, n.125 e disciplinate dagli artt. 44 e ss. del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", hanno rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche orientate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita e a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'art. 48 del D.lgs. n. 198/06, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata Triennale, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, nel presupposto che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, ha sottolineato l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni Pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Anche il D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiamando i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità ha previsto che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa debba concernere, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle PP. AA. è intervenuto, inoltre, l'art.21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") apportando rilevanti modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tale provvedimento, recependo i principi veicolati dalla Unione Europea in tema di pari opportunità uomo/donna sul lavoro, contrasto a ogni forma di discriminazione e mobbing, ha previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. In questo contesto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare e intervenire sul rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

I principi ineludibili del quadro normativo ed ordinamentale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le Aree degli Operatori Esperti e degli istruttori, ma anche per l'Area dei Funzionari ed EQ. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

### ANALISI DELLE RISORSE UMANE del COMUNE DI ANZIO

Analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato al 31/12/2023.

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023</b>	
<b>n. __199__ unità di personale (incluso Segr. Gen.)</b>	
a tempo indeterminato	n. 184 + 5 DIRIGENTI +1 SEGRETARIO GENERALE
a tempo determinato	n. 8 +1 DIRIGENTE
a tempo pieno	n. 193
a tempo parziale	n. 6
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>n. _33 (di cui 1 PNRR)_unità Area funzionari ed E.Q. (CCNL 16.11.2022)</b>	
4	Funzionario Direttivo Amministrativo
1	Funzionario Direttivo Contabile
3	Funzionario Direttivo Tecnico
0	Istruttore Direttivo Contabile
5+1(PNRR)	Istruttore Direttivo Tecnico
3	Istruttore Direttivo di Vigilanza
8	Istruttore Direttivo Amministrativo
3	Psicologo
5	Assistente Sociale

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

n. _102 (di cui 2 T.D.+2 PNRR)-- unità Area Istruttori (CCNL 16.11.2022)	
32	Istruttore Amministrativo
16	Istruttore Amministrativo/contabile
9+ 2 PNRR	Istruttore Tecnico
41+ 2 T.D.	Agente di Polizia Locale
n. _53(di cui 3 T.D.)- unità Area Operatori esperti (CCNL 16.11.2022)	
32+3 T.D.	Collaboratore Amministrativo
11	Operaio Specializzato
0	Operaio Generico
4	Autista
3	Messo Notificatore
n. 4 unità Area Operatori (CCNL 16.11.2022)	
0	Operaio
4	Esecutore Amministrativo
Dirigenti	
5	a tempo indeterminato
1	a tempo determinato ex art. 110, comma 1

Uomini	Donne	totale
49	51	100
%	%	%

Genere	Totale	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari ed E.Q.
UOMINI	95	1	28	50	16
DONNE	97	3	25	52	17

DIRIGENTI	Uomini	Donne
Segretario Generale		1
Dirigenti	4	2
Totali	4	3

**PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE SUDDISIVO PER FASCE DI ETA'**

Classi età/inquadramento	UOMINI					DONNE				
	Da 20 a 29	da 30 a	da 40 a	da 50 a	da 60 a	Da 20 a	da 30 a	da 40 a	da 50 a	da 60 a 67
		39	49	59	67	29	39	49	59	

Comune di Anzio - Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

AREA OPERATORI					1			1	1	1
AREA OPERATORI ESPERTI		1	11	13	3	1	3	4	9	5
AREA ISTRUTTORI	1	8	12	16	14		1	20	21	7
AREA FUNZIONARI ED E.Q.			6	6	4			3	12	2
AREA OPERATORI ESPERTI T.D.								3		
AREA ISTRUTTORI T.D.			1					1		
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>43</b>	<b>15</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>0,52</b>	<b>4,69</b>	<b>15,63</b>	<b>18,23</b>	<b>11,46</b>	<b>0,52</b>	<b>2,08</b>	<b>16,67</b>	<b>22,40</b>	<b>7,81</b>

**PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16.11.2022)**

Classi età/inquadramento	UOMINI				DONNE				
	Da 20 a 29	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67	Da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67
<b>Totale personale</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>10,00</b>	<b>30,00</b>	<b>10,00</b>			<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	

**PERSONALE DIRIGENTE**

Classi età/inquadramento	UOMINI					DONNE				
	da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67	da 20 a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60 a 67
<b>Totale Dirigenti</b>			<b>2</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>			<b>33,33</b>		<b>33,33</b>				<b>33,33</b>	

Si dà quindi atto che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48 – comma 1 del D.Lgs.n.198 dell'11/04/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi, inferiore a due terzi.

Nel corso del triennio 2024/2026, quindi il Comune di Anzio intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi generali:

### **AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026**

L'articolo 42 del D. lgs.n.198/2006 definisce le "Azioni Positive" come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (..) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024/2026, in spirito di continuità con il precedente Piano 2022/2024, vuole costituire uno strumento con cui l'Ente si impegna a individuare misure volte a prevenire situazioni di malessere, disagio e discriminazioni e a favorire, per quanto possibile, il benessere lavorativo delle persone, considerando i vincoli economici, organizzativi e normativi che caratterizzano l'attuale assetto organizzativo dell'Ente.

Tra le iniziative da porre in essere risulta fondamentale la seguente:

#### **A) AZIONE 1 - L'ISTITUZIONE DI UN CUG**

Le integrazioni all'art. 57 del D.lgs.30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 sopracitato, hanno previsto, inoltre, l'istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni Amministrazione.

Il Comitato Unico di Garanzia prevede di assicurare il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni, contribuendo da un lato a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e a garantire, dall'altro, l'assenza di qualunque forma di violenza sia morale che psicologica e di ogni forma di discriminazione.

Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate dalle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" e dalla più recente Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*". Tale direttiva, oltre a sostituire la precedente direttiva del 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla sopra richiamata direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Tale normativa è stata pienamente recepita all'interno del Comune di Anzio dall'art.71 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della commissione straordinaria adottata con i poteri della G.M. n.7 del 25/01/2024, rubricato "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".

Il Piano triennale di Azioni Positive **2024-2026**, in spirito di continuità con il precedente Piano 2022-2024, vuole costituire uno strumento con cui l'Ente si impegna a individuare misure volte a prevenire situazioni di malessere, disagio e discriminazioni e a favorire, per quanto possibile, il benessere lavorativo delle persone, considerando i vincoli economici, organizzativi e normativi che caratterizzano l'attuale assetto.

Per ciascuna azione positiva vengono indicati:

- i destinatari,
- le fonti delle risorse economiche necessarie
- l'obiettivo specifico perseguito.



- Viene inoltre fornita una breve descrizione degli interventi previsti con l'indicazione dei soggetti responsabili e dei tempi previsti di realizzazione.

## **B) AZIONE 2 - DIFFONDERE LA CULTURA E PARITA', DELLE PARI OPPORTUNITA', DELLA PREVENZIONE E DEL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI DI GENERE**

### **Attività 1):**

**Promuovere momenti formativi, confronti, studi e analisi sui temi della parità, delle pari opportunità e della prevenzione e contrasto delle discriminazioni**

#### **Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici

#### **Obiettivo**

Promuovere una sensibilizzazione diffusa di lavoratori e lavoratrici attraverso l'organizzazione di incontri tematici e/o la partecipazione a convegni/seminari sul tema della parità, delle pari opportunità, della prevenzione e del contrasto contro le discriminazioni.

E favorita a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Dirigente di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale e l'opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali. Iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

#### **Descrizione dell'intervento**

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

E' incentivata l'iniziativa finalizzata ad organizzare uno specifico momento formativo/informativo sul tema delle molestie sul lavoro.

#### **Soggetti responsabili**

Dirigenti di Area, Responsabili dei Servizi e U.O. con il supporto di esperti in materia

Tempi di realizzazione: nel corso del triennio

## **C) AZIONE 3 - PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E FAVORIRE IL CLIMA DI LAVORO**

### **Attività 1):**

**Promuovere iniziative di conciliazione dei tempi lavorativi e di cura familiare**

#### **Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici

#### **Obiettivo**

Definire la fattibilità di azioni di sostegno al personale per la conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro

Individuare e sperimentare forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nel-lo svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione e il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori

Diffondere al personale le informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità

**Descrizione intervento**

☒ Studio di fattibilità per l'individuazione delle attività in cui è possibile inserire lo smart working e verifica della strumentazione tecnologica necessaria e avvio di progetti di sperimentazione.

☒ Ricognizione delle comunicazioni al personale sul tema dei congedi a tutela della maternità e paternità e verifica dell'efficacia delle procedure interne relative sia alla tutela della donna in gravidanza, sia al reinserimento lavorativo dopo il congedo per maternità;

☒ Definizione procedura per favorire sia l'inserimento lavorativo delle persone nuove assunte, sia il reinserimento lavorativo a seguito di lunghi periodi di assenza.

**Soggetti responsabili**

Dirigenti di Area e Responsabili dei Servizi e delle Unità Operative S.C. e U.O. con il supporto del servizio Gestione Giuridica e Sviluppo delle Risorse Umane.

Tempi di realizzazione: nel corso del triennio

**Attività 2):**

**Migliorare l'informazione e il coinvolgimento dei lavoratori e delle lavoratrici**

**Destinatari**

Tutti i lavoratori e le lavoratrici

**Obiettivo**

Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive e annuale monitoraggio delle attività svolte

**Descrizione dell'Intervento**

Definizione di un vademecum aggiornato relativo a istituti di interesse generale dei lavoratori come, ad esempio: modalità di richiesta di permessi, regolamentazione dei ritardi, fruizione delle ferie, riconoscimento dello straordinario, banca delle ore ecc.

**Descrizione intervento**

Organizzare incontri sulle tematiche in oggetto e sulla presentazione di buone prassi rivolti al CUG, dopo la sua costituzione, alle lavoratrici e ai lavoratori interessati, alla Dirigenza e agli Amministratori.

**Soggetti responsabili**

Dirigenti di Area, Responsabili di Servizi e U.O. con il supporto del Servizio Gestione Giuridica e Sviluppo delle Risorse Umane

Tempi di realizzazione: nel corso del triennio

**SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

**4.1 Governance del PIAO**

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, con Deliberazione della Commissione straordinaria assunta con i poteri di G.C. n. 25 del 23.03.2023 l'ente ha costituito un gruppo di lavoro Finalizzata al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio, coordinato dal Segretario Generale. A seguito della revisione della macrostruttura e adozione del Funzionigramma con Deliberazione della Commissione straordinaria assunta con i poteri di G.C. n. 14 del

08.02.2024 si rende necessario procedere alla costituzione di una nuova composizione.

#### **4.2 Monitoraggio del PIAO**

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC e verrà effettuato almeno a cadenza semestrale dai soggetti suindicati, con riferimento a tutte le sezioni del PIAO, e con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna. Le attività di monitoraggio saranno rendicontate in apposito documento trasmesso all’organo di Governo e costituiranno gli elementi per il successivo aggiornamento triennale.

#### **ALLEGATI:**

##### **SEZIONE 2 - 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE:**

- **ALLEGATO A) OBIETTIVI STRATECI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;**

##### **SEZIONE 2 – 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:**

- **ALLEGATO A) MAPPATURE PROCESSI E REGISTRO RISCHI;**
- **ALLEGATO B) MISURE GENERALI E SPECIFICHE;**
- **ALLEGATO C) OBBLIGHI DI TRASPARENZA**