



COMUNE DI ANZIO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
2025 - 2027

Approvato con Deliberazione della della G.C. n. ____ del _____

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 rispettivi 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. Per l'anno 2025 il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025);
- 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

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

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 202 unità

Numero abitanti anno precedente: 59555 (dati 30.11.2024)

Organi

Sindaco

Sindaco dott. Aurelio Lo Fazio

Giunta comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	AURELIO LO FAZIO
Vicesindaco	PIETRO DI DIONISIO
Assessore	LUCA BRIGNONE
Assessore	ANTONINO BUSCEMI
Assessore	ALESSANDRA CIOTTI
Assessore	VALENTINA CORRADO
Assessore	RITA POLLASTRINI
Assessore	CATELLO SOMMA

CONSIGLIO COMUNALE

Carica	Nominativo
Presidente del consiglio	GABRIELE FEDERICI
Consigliere	AUDINO GESUALDA ROSA
Consigliere	ANTONIO CARDOSELLI
Consigliere	GIULIA CASTALDI
Consigliere	TIZIANA D'ALFONSO
Consigliere	MAURO DE LUCIA
Consigliere	SERENA DE LUCIA
Consigliere	AURORA FERRAZZANO
Consigliere	GIOVANNI GARITO
Consigliere	LUCA LUCARINI
Consigliere	SILVIO MARSILI
Consigliere	ANDREA MINGIACCHI
Consigliere	GIORGIO MONTERIU'
Consigliere	CIRO NUTELLO
Consigliere	SIMONETTA PAGLIARICCI
Consigliere	GIUSEPPE PAPA
Consigliere	JESSICA POLVERINI
Consigliere	RICCARDO ROCCHETTI
Consigliere	ETTORE ROMANO
Consigliere	FRANCESCO TONTINI
Consigliere	RODOLFO TURANO
Consigliere	ORIANA VENTURA
Consigliere	FRANCESCO ZUCCARO

Collegio dei Revisori nominato con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri di C.C. n. 31 del 27.12.2022

- Presidente dott. Antonio VERDONE;
- Componente dott. Roberto MANONI
- Componente dott.ssa Giovanni GRILLO

Il **Nucleo di Valutazione** è costituito in forma monocratica dal dott. Maurizio FERRI nominato con Decreto della C.S. n. 14 del 16/02/2023, per il triennio 2023/2026.

SEZIONE2: 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 2025 - 2027 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 : 0104 - L'equità contributiva e fiscale

Responsabile : D'APRANO LUIGI Resp. Politico: Ass. Antonino Buscemi

Anno dal: 2025 Anno al: 2029 Stakeholder: Cittadini imprenditori

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	67,65	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
economica	Grado di riscossione avvisi di accertamento tributari (IMU, TASI, TARI)	Positivo		30	100	10	20	0,00
Economica	Grado di riscossione ordinario (IMU, TARI)	Positivo		30	100	10	20	0,00
	percentuale aumento base imponibile per i tributi locali	Positivo		40	100	80	85	0,00

Obiettivo Strategico : 0106 - L'innovazione digitale

Responsabile : D'APRANO LUIGI Resp. Politico: Ass. Antonino Buscemi

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno dal: 2025 Anno al: 2029 Stakeholder: Cittadini Imprese

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	33,33	40,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
sociale	numero di procedimenti telematici sviluppati internamente	Positivo		20	100	20	30	0,00
sociale	Percentuale di cittadini che utilizzano i servizi digitali	Positivo		20	100	20	15	0,00

Obiettivo Strategico : 02010 - Sviluppo e valorizzazione del turismo in tutti i suoi segmenti

Responsabile : SANTANIELLO ANGELA **Resp. Politico:** Ass. Valentina Corrado

Anno dal: 2025 Anno al: 2029 Stakeholder: Cittadini associazioni imprenditori

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	80,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
Economica	Imprese attive	Positivo		100	100	200	250	0,00

Obiettivo Strategico : 0204 - valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale

Responsabile : SANTANIELLO ANGELA **Resp. Politico:** Ass. Valentina Corrado

Anno dal: 2025 Anno al: 2029 Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	20,00	30,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
sociale	Monitoraggio visitatori musei	Positivo		30	100	10	15	0,00

Obiettivo Strategico : 0402 - Favorire l'inclusione sociale di anziani e disabili adulti. Politiche di sostegno al potenziamento dell'offerta dei servizi per l'inclusione delle persone fragili

Responsabile : SANTANIELLO ANGELA

Resp. Politico: Ass. Rita Pollastrini

Anno dal: 2025

Anno al: 2029

Stakeholder: Anziani, disabili, famiglie, associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	45,00	60,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
	Peso utenti anziani del servizio sociale rispetto alla popolazione anziana (>65 anni)	Positivo		40	100	0	0	0,00
economica	Incidenza della spesa per handicap sul totale del bilancio corrente	Positivo		30	100	10	15	0,00
sociale	Monitoraggio persone accolte e orientate dagli Sportelli Sociali	Positivo		30	100	50	60	0,00

Obiettivo Strategico : 0501 - Miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti

Responsabile : Interim Dirigente

Resp. Politico: Ass. Luca Brignone

Anno dal: 2025

Anno al: 2029

Stakeholder: Cittadini, associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	62,50	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
AMBIENTALE	Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	Positivo		100	100	50	80	0,00

Obiettivo Strategico : 0502 - Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale

Responsabile : Interim Dirigente **Resp. Politico:** Ass. Luca Brignone

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:** Cittadini, associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	73,67	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
Economico	Manutenzion verde pubblico	Positivo		20	100	15	20	0,00
Sociale	Soddisfazione per la situazione ambientale	Positivo		40	100	10	15	0,00
Ambientale	Disponibilità di verde urbano	Positivo		40	100	8	10	0,00

Obiettivo Strategico : 0701 - Coinvolgere attivamente i giovani nella vita politica e sociale del territorio

Responsabile : SANTANIELLO ANGELA **Resp. Politico:** Ass. Valentina Corrado

Anno dal: 2025 **Anno al:** 2029 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	54,29	70,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferiment	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntiv assoluto
	PARtecipazion dei giovani (<35 anni) alle consulatzioni elettorali	Positivo		40	100	60	70	0,00
	% giovani (<35 anni) presenti nelle consulte	Positivo		30	100	20	30	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.

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0009 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0006 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0006 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0014 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0005 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
02 - Anzio tra cultura e turismo	02010 - Sviluppo e valorizzazione del turismo in tutti i suoi segmenti	0201001_0001 - PROGETTO DI INDAGINE E VALORIZZAZIONE DELLE SOSTRUZIONI ROMANI DI VILLA ADELE AL FINE DELLA FRUIBILITÀ PUBBLICA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
02 - Anzio tra cultura e turismo	02010 - Sviluppo e valorizzazione del turismo in tutti i suoi segmenti	0201003_0001 - REALIZZAZIONE STATI GENERALI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
02 - Anzio tra cultura e turismo	02010 - Sviluppo e valorizzazione del turismo in tutti i suoi segmenti	020102_0001 - PROGRAMMAZIONE COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
02 - Anzio tra cultura e turismo	0202 - Organizzazione strategica e	020202_0001 - ATTIVAZIONE TURISTICA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
	territoriale dell'offerta turistica integrata					
02 - Anzio tra cultura e turismo	0202 - Organizzazione strategica e territoriale dell'offerta turistica integrata	020203_0001 - ORGANIZZAZIONE EVENTI CON ARTISTI ED ECCELLENZE DEL TERRITORIO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
02 - Anzio tra cultura e turismo	0203 - Sviluppo delle strategie di marketing territoriale	020301_0001 - STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO TURISTICO STRATEGICO TERRITORIALE DI MARKETING	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
02 - Anzio tra cultura e turismo	0204 - valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale	020402_0001 - INDIVIDUAZIONE AREE IDONEE AD OSPITARE INIZIATIVE CULTURALI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0301 - Migliorare gli edifici scolastici e gli spazi connessi all'attività scolastica didattica educativa	030101_0001 - PLESSO SCOLASTICO VIA AMBROSINI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0301 - Migliorare gli edifici scolastici e gli spazi connessi all'attività scolastica didattica educativa	030101_0002 - PLESSO SCOLASTICO DI VIA CIPRIANI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0301 - Migliorare gli edifici scolastici e gli spazi connessi all'attività scolastica didattica educativa	030101_0003 - MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	30/09/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0301 - Migliorare gli edifici scolastici e gli spazi connessi all'attività scolastica didattica educativa	030103_0001 - PLESSO SCOLASTICO FALCONE - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PALESTRE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030201_0001 - PIANIFICARE, PROGETTARE E PROGRAMMARE L'OFFERTA FORMATIVA ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
		INTERVENTI IN SINERGIA CON LE REALTÀ DEL TERRITORIO				
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030201_0002 - PROMOZIONE DI INTERVENTI IN SINERGIA CON LE REALTÀ ASSOCIATIVE DEL TERRITORIO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030201_0003 - VALORIZZAZIONE DELLE BUONE PRATICHE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030201_0004 - PROMOZIONE DI INTERVENTI IN SINERGIA CON LE REALTÀ ASSOCIATIVE DEL TERRITRIO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030202_0001 - IMPLEMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI SPAZIO DI GIOCO E SPORT NELLE SCUOLE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Digitalizzazio	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030202_0002 - PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE E ARMONIZZAZIONE DEI TEMPI DEI BAMBINI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030202_0003 - PROMOZIONE DI INIZIATIVE VOLTE ALLA REALIZZAZIONE DI GIORNATE DEDICATE ALLA CREATIVITÀ DEI BAMBINI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030203_0001 - ATTIVITÀ E PROGETTI DI SENSIBILIZZAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE DIVERSE CULTURE SUL TERRITORIO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
03 - Anzio e le giovani generazioni. La scuola e la formazione al centro	0302 - Crescita del Benessere sociale ed educativo	030203_0002 - SERVIZI DI SUPPORTO FINALIZZATI ALL'INTEGRAZIONE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0401 - Facilitare la creazione di una città inclusiva, accogliente e solidale con interventi a rischio di esclusione sociale	040101_0001 - ATTIVAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0401 - Facilitare la creazione di una città inclusiva, accogliente e solidale con interventi a rischio di esclusione sociale	040101_0002 - SERVIZIO EDUCATIVO DI STRADA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0402 - Favorire l'inclusione sociale di anziani e disabili adulti. Politiche di sostegno al potenziamento dell'offerta dei servizi per l'inclusione delle persone fragili	040201_0001 - TRASPORTO SOCIALE ASSISTITO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	30/09/2025
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0403 - prevenire l'esclusione sociale e la marginalizzazione	040301_0001 - ORTI SOCIALI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0403 - prevenire l'esclusione sociale e la marginalizzazione	040302_0001 - ATTIVAZIONE DI UN AMBULATORIO SOCIALE	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0405 - Comunicazione dei servizi ai cittadini	040501_0001 - ATTIVAZIONE DEI PUNTI DIGITALI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0406 - Sostegno alla famiglia	040601_0001 - ASILI NIDO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
04 - Anzio città sociale e inclusiva_ Le persone al centro	0401 - Facilitare la creazione di una città inclusiva, accogliente e solidale con interventi a rischio di esclusione sociale	0407_0001 - RICONOSCIMENTO DELLA BNADIERA LILLA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
07 - Anzio per i giovani	0701 - Coinvolgere attivamente i giovani nella vita politica e sociale del territorio	070101_0001 - PROMOZIONE DI ATTIVITÀ A FAVORE DELLO SVILUPPO DI	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

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

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
		PROGETTI CULTURALI, SOCIALI E ARTISTICI IN FAVORE DELLE REALTÀ GIOVANILI DEL TERRITORIO				
07 - Anzio per i giovani	0702 - Anzio città dello Sport	070201_0001 - INTERVENTI RIVOLTI A GARANTIRE LA PROMOZIONE SPORTIVA INCLUSIVA	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
07 - Anzio per i giovani	0702 - Anzio città dello Sport	070202_0001 - VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE SPORTIVE DEL TERRITORIO	AREA 3- SERVIZI ALLA PERSONA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

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

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0002 - REVISIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Semplificazio	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0004 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010702_0001 - ISTITUZIONE URP DIGITALE	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Digitalizzazio	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0001 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0008 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0016 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0007 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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

SETTORE:		AREA 2- ECONOMICA-FINANZIARIA		RESP. SETTORE:	DAPRANO LUIGI	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0104 - L'equità contributiva e fiscale	010401_0002 - NOTIFICHE DIGITALI	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Performance - Digitalizzazio	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0104 - L'equità contributiva e fiscale	010401_0003 - STUDIO DI FATTIBILITÀ PER ANTICIPO RUOLI	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0106 - L'innovazione digitale	010601_0001 - ISTITUZIONE URP ONLINE	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0106 - L'innovazione digitale	010601_0002 - IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0008 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0004 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0005 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0013 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0004 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	AREA 2- ECONOMICA-FINA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:		AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO		RESP. SETTORE:	PISTELLI MARCO	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0007 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0003 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0004 - ATTUAZIONE DELLE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025

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

		MISURE DI ANTICORRUZIONE				
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0011 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0003 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
06 - Anzio: una città più vivibile, a dimensione d'uomo.	0601 - Riquilificare il territorio	060101_0001 - RIQUALIFICAZIONE RIVIERA DI LEVANTE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
06 - Anzio: una città più vivibile, a dimensione d'uomo.	0601 - Riquilificare il territorio	060102_0001 - PARCHEGGIO LA PICCOLA	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
06 - Anzio: una città più vivibile, a dimensione d'uomo.	0601 - Riquilificare il territorio	060104_0001 - ADEGUAMENTO DEL PIANO REGOLATORE GENERALE AL PIANO PAESISTICO REGIONALE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
06 - Anzio: una città più vivibile, a dimensione d'uomo.	0601 - Riquilificare il territorio	060203_0001 - POTENZIAMENTO SISTEMA DELLE PISTE CICLABILI	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
08 - Anzio che lavora	0801 - Sviluppo economico e competitività facendo rete	080101_0001 - TAVOLI TECNICI PERMANENTI CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
08 - Anzio che lavora	0801 - Sviluppo economico e competitività facendo rete	080101_0002 - SPORTELLO PUNTO EUROPA	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
08 - Anzio che lavora	0801 - Sviluppo economico e competitività facendo rete	080101_0003 - IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO LOCALE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
08 - Anzio che lavora	0801 - Sviluppo economico e competitività facendo rete	080102_0004 - STUDIO DI FATTIBILITÀ FINALIZZATO A PROGETTI PER LA PESCA LOCALE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
08 - Anzio che lavora	0801 - Sviluppo economico e competitività facendo rete	080103_0001 - REGOLAMENTAZIONE E DEL SETTORE	AREA 4- TECNICA , LL.PP. E ASSETTO DEL TERRITORIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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

SETTORE:	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO		RESP. SETTORE:	Interim Dirigente		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0105 - La valorizzazione del Patrimonio	010501_0001 - ATTUAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0105 - La valorizzazione del Patrimonio	010501_0002 - RISTRUTTURAZIONE ED ASSEGNAZIONE IMMOBILI ERP EX ATER	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0105 - La valorizzazione del Patrimonio	010502_0001 - PARCHEGGIO "LA PICCOLA"	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0105 - La valorizzazione del Patrimonio	010502_0002 - SITO ARCHEOLOGICO VALLO VOSCO	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0105 - La valorizzazione del Patrimonio	010502_0003 - PARCO VILLA ADELE	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0501 - Miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti	050101_0001 - PROGETTO IGIENE URBANA	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0501 - Miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti	050101_0002 - CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0501 - Miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti	050101_0003 - COMPOSTAGGIO	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	30/06/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0501 - Miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti	050101_0004 - POTENZIAMENTO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0502 - Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale	050201_0001 - SITI ARCHEOLOGICI - RIAPERTURA VALLO VOLSCO	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	30/06/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0502 - Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale	050202_0001 - INTERVENTI DI RIPIANTUMAZIONE ESSENZE AUTOCTONE	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0504 - Promozione del benessere degli animali domestici e selvatici	050401_0001 - TUTELA MONDO ANIMALE	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
05 - Anzio città verde e sostenibile	0505 - Mitigazione ed adattamento al	050501_0001 - FONTI RINNOVABILI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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

	cambiamento climatico					
06 - Anzio: una città più vivibile, a dimensione d'uomo.	0602 - Il porto risorsa strategica del territorio	060201_0001 - ATTI E PROCEDURE PER LA GESTIONE AREE PORTUALI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0010 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025

01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0011 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	AREA 1- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0012 - DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE	AREA 1- AMMINISTRATIVA	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0005 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0007 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0015 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0006 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	AREA 5- AMBIENTE E PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		RESP. SETTORE:	Arancio Antonio		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0101 - Partecipazione alle politiche di sicurezza cittadina e promozione della cultura della legalità	010101_0001 - EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ PRESSO LE SCUOLE	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025

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

01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0101 - Partecipazione alle politiche di sicurezza cittadina e promozione della cultura della legalità	010101_0002 - CONTROLLI SUL TERRITORIO	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0101 - Partecipazione alle politiche di sicurezza cittadina e promozione della cultura della legalità	010101_0003 - ESTATE SICURA	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	15/06/2025	15/09/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0101 - Partecipazione alle politiche di sicurezza cittadina e promozione della cultura della legalità	010101_0004 - POTENZIAMENTO VIDEO SORVEGLIANZA	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0101 - Partecipazione alle politiche di sicurezza cittadina e promozione della cultura della legalità	010101_0005 - DEFINIZIONE DEL PIANO URBANO DEL TRAFFICO, DELLA MOBILITÀ E DELLA SICUREZZA	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2027
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0006 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0002 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0003 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0010 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0002 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	AREA 6- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

SETTORE:	U.O. SEGRETERIA GENERALE		RESP. SETTORE:	Moroni Paola		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa	010701_0001 - ADESIONE ALLO	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Performance - Digitalizzazio	01/01/2025	31/12/2025

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

	efficiente e al servizio del cittadino	STATO CIVILE DIGITALE ASNC				
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0003 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010701_0005 - MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	010703_0007 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0001 - STANDARDIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE DEI CONTROLLI	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0002 - ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010102_0009 - LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010202_0001 - GIORNATA DELLA TRASPARENZA	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010202_0002 - FORMAZIONE IN MATERIA DI ETICA PUBBLICA	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0102 - Legalità trasparenza ed anticorruzione	010202_0003 - LA FORMAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Formazione	01/01/2025	31/12/2025
01 - Legalità, sicurezza e buona amministrazione.	0107 - Una struttura amministrativa efficiente e al servizio del cittadino	03EXT01_0001 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI	U.O. SEGRETERIA GENERALE	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

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-

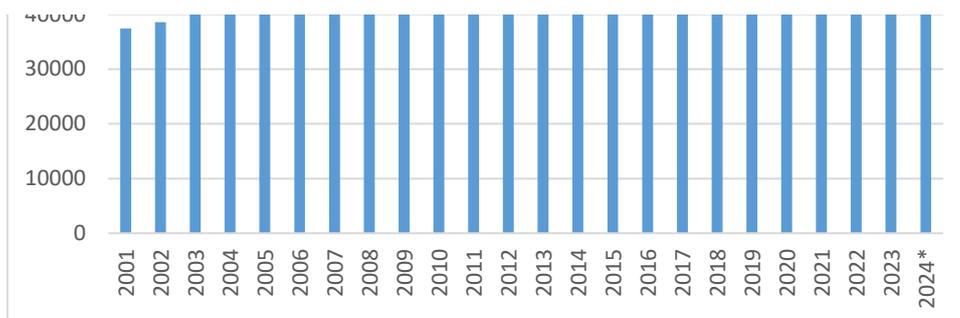
[forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata](#)); Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.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
2024*	59555	200	0,33

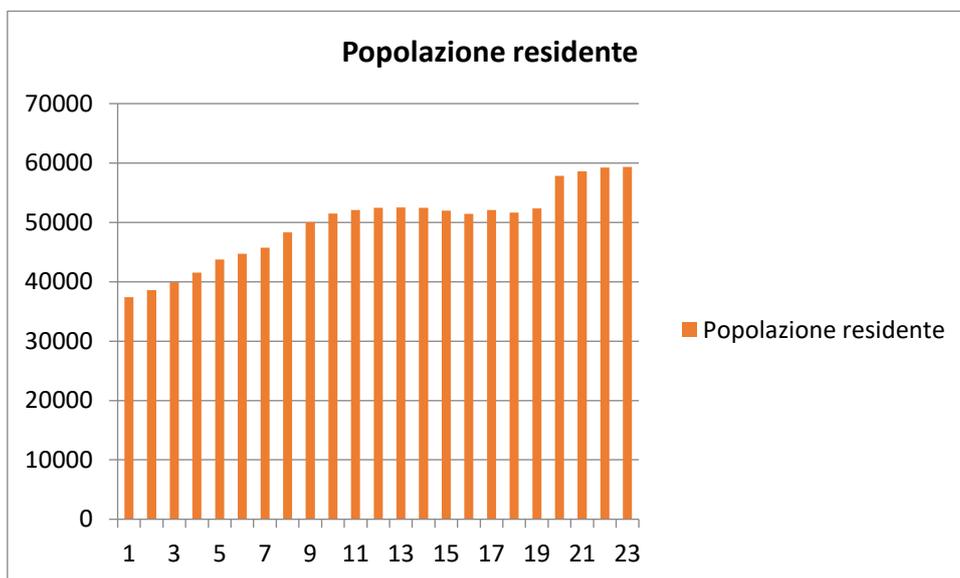
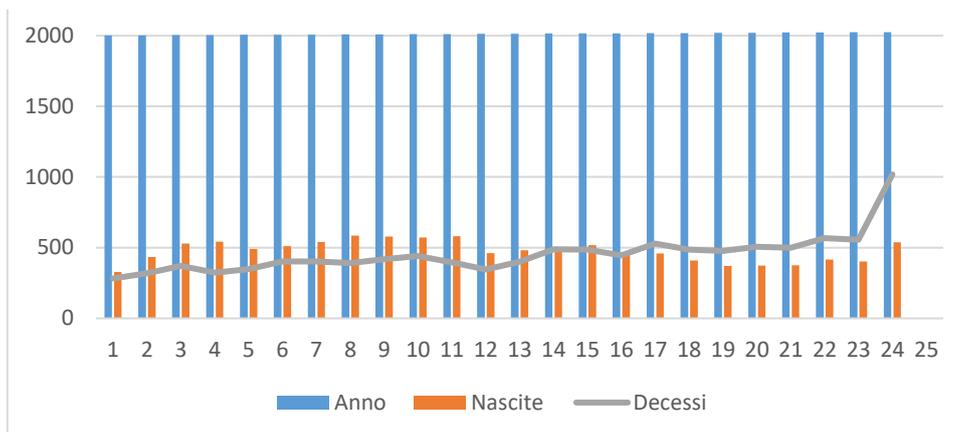
*dato al 31.11.2024

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



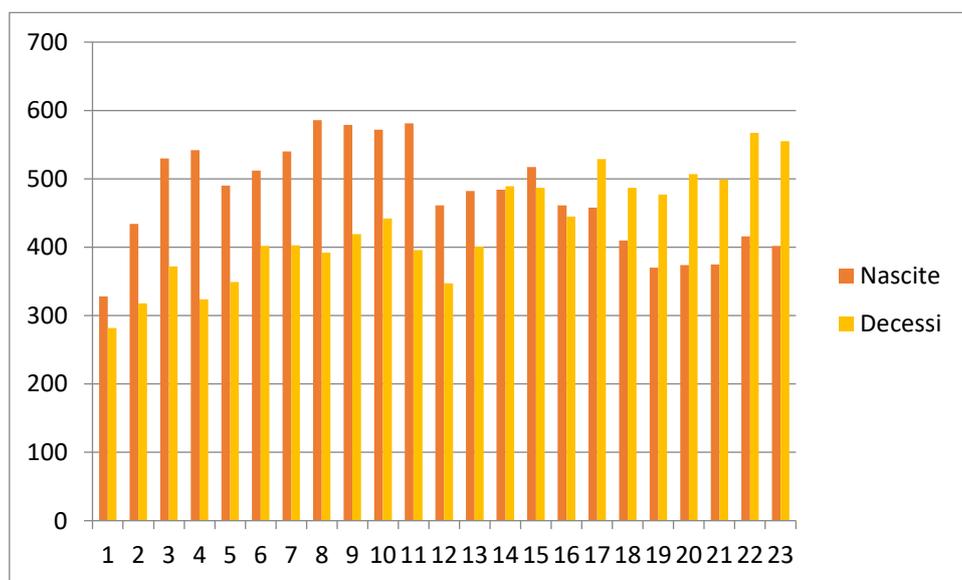
Anno	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2001	328		282		46
2002	434	106	318	36	116
2003	530	96	372	54	158
2004	542	12	324	-48	218
2005	490	-52	349	25	141
2006	512	22	402	53	110
2007	540	28	403	1	137
2008	586	46	392	-11	194
2009	579	-7	419	27	160
2010	572	-7	442	23	130
2011	581	9	396	-46	185
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
2024	537	135	1018	463	-481

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

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-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).

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 e confermata con Decreto del Sindaco n. 3 del 31.01.2025, 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;

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 2025 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.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
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
FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
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
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
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
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
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
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione 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
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
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.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
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
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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 della 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.**

Partecipazione

Il PTPC 2024 – 2026 è stato oggetto di consultazione pubblica rivolta ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di formulare osservazioni e/o proposte finalizzate all'individuazione di rischi corruttivi e misure sulla trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste nel PIAO 2024-2026 e delle correlate misure preventive anticorruzione (avviso prot. n.1095 pubblicato in data 08.01.2025 con scadenza al 23.01.2025)

In data 20/01/2025 con nota prot. n. 4592 l'Associazione "Coordinamento Antimafia Anzio- Nettuno" ha presentato proposte da recepire nel presente PTCP.

Si valuta di recepire nel presente PTPC le misure di seguito indicate:

Misure di prevenzione PTPC

- Mappatura dei rischi corruttivi per settore amministrativo: una nuova revisione nell'anno 2025 della mappatura dei processi nelle Appalti – Urbanistica – Gestione del patrimonio comunale e Concessioni, come già previsto e specificato in precedenza.

- Piano di Trasparenza per le future assunzioni: favorire la composizione di componenti esterni nelle Commissioni di concorso.

- Formazione obbligatoria: prevedere una maggiore formazione sul Codice di comportamento con particolare riferimento agli obblighi nei rapporti con il pubblico dei dipendenti pubblici e corsi di legalità per gli amministratori, già inserito negli obiettivi strategici.

- Audit esterni ed indipendenti: prevedere tali forme di verifiche circa l'efficacia delle misure anticorruzione.

- sez. stesura protocolli antimafia e anticorruzione con competenti autorità.

Misure in materia di Trasparenza:

- agenda pubblica degli amministratori: pubblicare l'agenda degli incontri istituzionali degli amministratori per garantire tracciabilità delle relazioni con portatori di interesse.

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. 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 delle 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 antiriciclaggio 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) 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 accreditamento 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 2025 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.

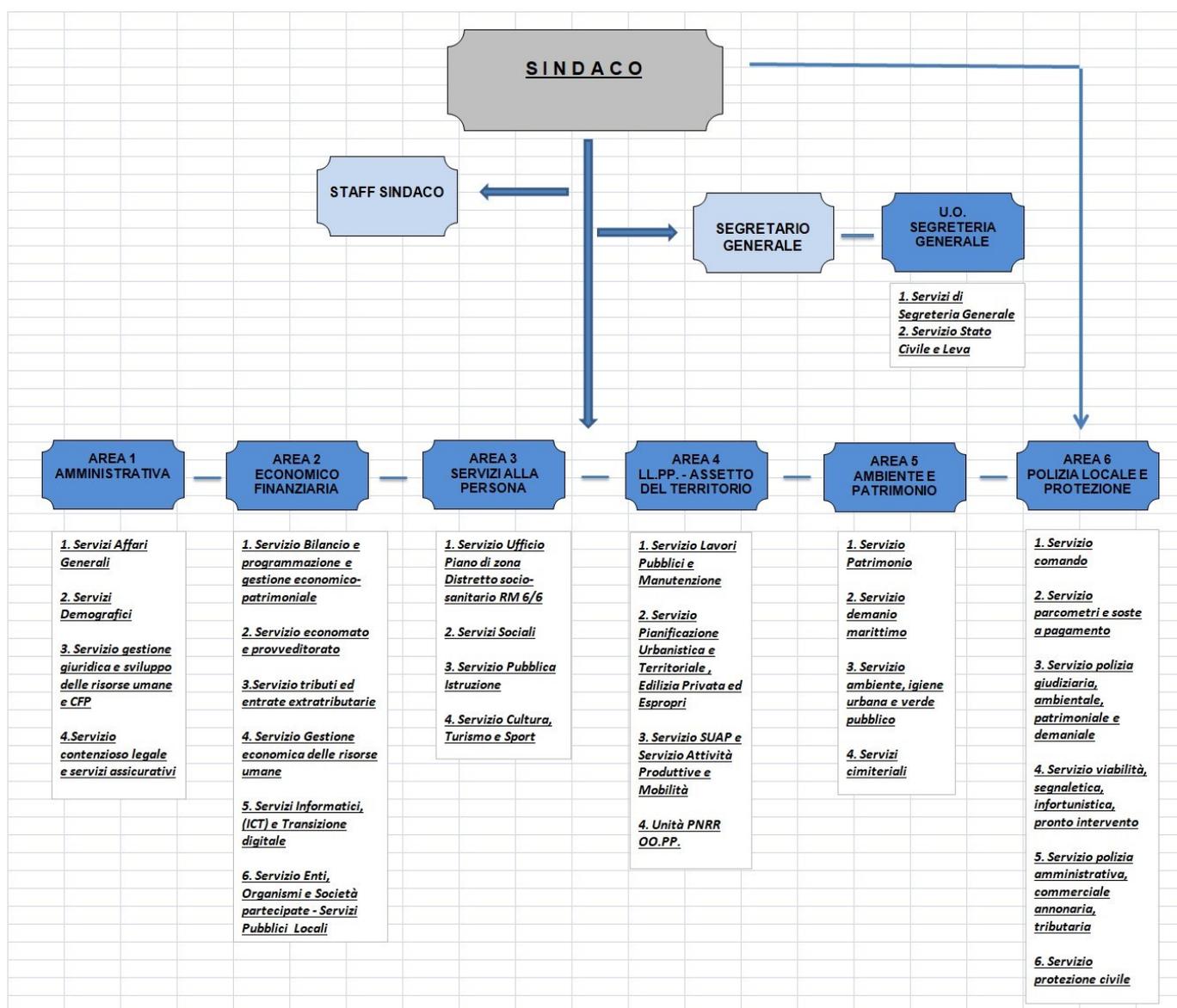
Con specifici provvedimenti l'ente entro il mese di settembre 2025, su proposta del RPCT, procede alla definizione delle attribuzioni ad ogni livello di responsabilità indicato e alla definizione delle procedure di segnalazione interna, di adeguata verifica della controparte e di segnalazione alla UIF 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 attualmente vigente è stata definita con deliberazione della Commissione Strordinaria 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 parchimetri 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

Con Deliberazione di G.C. n. 48 in data 28.03.2025 sono state approvate le modifiche della suddetta macrostruttura, con decorrenza 01.05.2025.

Dotazione organica al 01.01.2025

CAT.	PROFILO	IN SERVIZIO AL 01/01/2025
Dirigente	Dirigente	5
		5
Dirigente ex art. 110, comma 1 TUEL	Dirigente	1
		1
Funzionario EQ	Assistente Sociale	7
	Bibliotecario	0
	Funzionario Tecnico	8
	Funzionario Tecnico part time 91%	1
	Funzionario amministrativo	14
	Psicologo	2
	Psicologo part time 91%	1
		33
Funzionario PM	Istruttore direttivo di vigilanza	2
		2
Istruttore	Geometra part time 50 %	1
	Geometra	9
	Istruttore amministrativo	52
		62
Istruttore PM	Istruttore di Polizia Locale	42
		42
Operatore	Esecutore amministrativo	3
	Operaio	1
		4
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	34
	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	1
	Conduttore macchine operatrici	2
	Messo notificatore	3
	Necroforo	1
	Operaio collaboratore tecnico manutentivo	11
		52
Segretario Generale	Segretario Generale	1
		1
		202

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2025/2027

Normativa e prassi di riferimento

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Con il contratto CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 è stata completata la disciplina di riferimento del lavoro agile di cui agli artt. 63-67.

DPCM 08.10.2021 recante le *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*;

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023 ad oggetto *"Lavoro agile"*.

Definizione e obiettivi

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo nell'arco di un periodo triennale all'interno dell'organizzazione, che garantisca ai dipendenti che possano avvalersene, parità di 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, dopo la fase emergenziale, ha rappresentato un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro teso ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, ad una maggiore produttività del lavoro ed orientamento ai risultati, nonché al contempo alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro **mantenendo gli stessi standard qualitativi**.

Attraverso l'utilizzo necessitato della procedimentalizzazione telematica da parte dei lavoratori e lavoratrici in epoca pandemica, il POLA ha determinato un **ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica** della promozione e diffusione delle **tecnologie digitali** e del conseguente sviluppo della **reingegnerizzazione dei flussi di lavoro**.

Obiettivo principale è quindi la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Anzio riconosce nel lavoro agile un buono strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Analisi delle condizioni e fattori abilitanti.

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.

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 relative 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 2025**, 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**.

Nel corso del 2024, sono rimasti in vigore i contratti individuali di lavoro agile **tra l'Amministrazione e i lavoratori fragili**, sottoscritti a seguito del Decreto Ministeriale del 29/12/2023.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, non deve venire meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*".

Il Servizio Sviluppo e Gestione Giuridica delle Risorse Umane provvederà 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 **31.12.2025**.

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.

Per i lavoratori fragili è consentito sottoscrivere previo accordo con il Dirigente del Servizi di appartenenza contratto di lavoro agile in deroga al principio della prevalenza.

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 simili. 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 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 Area 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.n.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.

Procedura

Il dirigente che riceve la richiesta di attivazione del lavoro agile:

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 predispone 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.

Mappatura delle attività smatiabili.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate dalle seguenti condizioni:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Sulla base delle condizioni sopra elencate, che si possono definire "caratterizzanti" il livello di Smart abilità delle attività svolte dall'ente, sarà effettuata la mappatura delle attività con la rilevazione dei seguenti fattori:

Fattore	Descrizione
1	L'attività non richiede strumentazione particolare per cui si può svolgere anche fuori sede
2	L'attività non ha rapporti con il pubblico
3	L'attività di ufficio ha un dimensionamento di personale che può essere garantita la rotazione
4	L'attività può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
5	Il personale addetto all'attività è in grado di svolgere l'attività a distanza senza un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
6	L'attività da svolgere ha il supporto di un help desk informatico interno o esterno
7	L'attività richiede relazioni con settori, amministratori e superiori che si possono svolgere a distanza

8	L'attività dispone di un archivio digitale informatico
9	L'attività non richiede controlli o verifiche fuori sede
10	L'attività non richiede l'accesso presso soggetti esterni
11	L'attività può essere programmata nel breve/medio periodo con progetti obiettivo
12	I risultati dell'attività sono facilmente verificabili e misurabili
13	L'attività richiede un monitoraggio periodico degli obiettivi di performance

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche, sono da considerarsi in linea di massima **escluse dalla possibilità di essere svolte in modalità agile**:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio, e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- 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, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- 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;
- m) attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;
- n) attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza del Comune;
- o) attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- p) attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- r) i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- s) ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

Tenuto conto che le attività dei servizi resi si presenta molto varia, è possibile tracciare una sintesi: vi sono alcuni servizi che attestano solo valori negativi (indicati con N=falso); gran parte dei servizi presenta valori più positivi (indicati con S=vero) rispetto ai fattori negativi; non si rilevano attività che presenta in assoluto solo valori positivi.

Pertanto, al fine di tracciare la "condizione" che incide sul concreto svolgimento delle attività in lavoro agile, vengono individuati i seguenti gradi di smartizzabilità:

Grado	Condizione	Descrizione
0	Più della metà dei fattori assume valore negativo (N)	Non smartizzabile
1	Tutti i fattori assumono valore positivo (S)	Totalmente Smartizzabile

0,5	Almeno la metà dei fattori assume valore positivo (S>N)	Parzialmente smartizzabile
-----	---	----------------------------

Nell'anno 2025 si procede alla mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente sulla base dei fattori suindicati con riferimento alle attività e funzioni indicate nel Funzionigramma di cui alla DGC. n. 14/2024.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei ~~conseguenti~~ obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, **in luogo 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:**

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- 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 per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione può 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 nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e 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 2025 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:

- effetti sull'organizzazione e sul benessere: a conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2025) 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;
- 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 2025, 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 2025 - 2027. 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.n.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 ha investito, 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 temperare 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.n.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. n.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.n.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);
- DPR 16 giugno 2023, n. 82 Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

In data 14.03.2025 è stato pubblicato in GURI n. 61 il D.L. 14 marzo 2025, n. 25 Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025

CAT.	PROFILO	IN SERVIZIO AL 01/01/2025
Dirigente	Dirigente	5
		5
Dirigente ex art. 110, comma 1 TUEL	Dirigente	1
		1
Funzionario EQ	Assistente Sociale	7
	Bibliotecario	0
	Funzionario Tecnico	8
	Funzionario Tecnico part time 91%	1
	Funzionario amministrativo	14
	Psicologo	2
	Psicologo part time 91%	1
		33
Funzionario PM	Istruttore direttivo di vigilanza	2
		2
Istruttore	Geometra part time 50 %	1
	Geometra	9
	Istruttore amministrativo	52
		62
Istruttore PM	Istruttore di Polizia Locale	42

		42
Operatore	Esecutore amministrativo	3
	Operaio	1
		4
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	34
	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	1
	Conduttore macchine operatrici	2
	Messo notificatore	3
	Necroforo	1
	Operaio collaboratore tecnico manutentivo	11
		52
Segretario Generale	Segretario Generale	1
		1
		202

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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, nel DUP 2025 - 2027 è contenuto il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **18,88%** e quindi inferiore al valore soglia per fascia demografica pari al **27,00%**;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025 - 2027, di **Euro 4.040.281,36 €** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **Euro 13.430.937,65**;
- 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;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 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:

TAB. 1)

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2025		

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	59.355	f
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	9.390.656,29 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	50.120.965,50 €	
	2022	64.560.476,82 €	
	2023	59.179.889,80 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		57.953.777,37 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	8.209.563,86 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		49.744.213,51 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			18,88%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			31,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		4.040.281,36 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		13.430.937,65 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025		27,00%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	13.430.937,65 €	

Assunzioni a tempo indeterminato (TAB. 2)

ANNO 2025					
PROCEDURE AVVIATE NELL'ANNO 2024 E CONCLUSE NEL 2025					
n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO	FT - PT	STATO PROCEDURA
1	2	AREA OPERATORE ESPERTO – COLL. TECNICO MANUTENTIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	FT	ASSUNZIONE 10.03.2025
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - ASSISTENTE SOCIALE	SCORRIMENTO GRADUATORIA	FT	ASSUNZIONE 17.03.2025
ANNO 2025 PROCEDURE AVVIATE NELL'ANNO 2024 E NON CONCLUSE					
1	2	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CONCORSO	FT – 36 ore	Da espletare prove
2	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	CONCORSO	FT – 36 ore	Da espletare prove
3	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore	Espletata procedura per scorrimento graduatoria con esito negativo. Da avviare procedura concorsuale
4	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - TECNICO GEOLOGO	CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore	Espletata procedura per scorrimento graduatoria con esito negativo. Da avviare procedura concorsuale
5	1	AREA OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO LEGGE N. 68/1999 ART. 1	CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore	Espletata procedura per mobilità volontaria ex art. 30 DL.gs. n. 165/2001 con esito negativo. Da avviare procedura concorsuale
ASSUNZIONI IN PROGRAMMAZIONE 2025					
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore	
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO TECNICO	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore	

3	4	AREA ISTRUTTORI – ISTRUTTORI TECNICI DI CUI N. 1 CON RISERVA LEGGE N. 68/1999 ART. 18.	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT -36 ore
4	1	AREA ISTRUTTORI – PROFILO AGENTE DI VIGILANZA	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore
5	2	AREA ISTRUTTORI – PROFILO AMMINISTRATIVO	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore
6	2	AREA OPERATORI ESPERTI – 1 ELETTRICISTA -1 GENERICO	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONCORSO PUBBLICO	FT – 36 ore

Assunzioni a tempo determinato (TAB 3)

ANNO 2025					
n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	PERIODO	PT/FT	COSTO COMPLESSIVO
1	10	AREA ISTRUTTORI – PROFILO AGENTE DI VIGILANZA	STAGIONALI MESI 3	FT	€ 82.000,00
2	1	DIRIGENTE EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 (STAFF)	ANNI TRE PROROGABILI FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO AMMINISTRATIVO	---	€ 62.878,00
3	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 (STAFF)	ANNI TRE PROROGABILI FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO AMMINISTRATIVO	PT 18 ore	€ 16.800,00
4	2	DIRIGENTE TECNICO EX ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000	ANNI TRE PROROGABILI FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO AMMINISTRATIVO		€ 125.756,00
TOTALE (a)					€ 287.434,00 (A)
ASSUNZIONI IN FORME FLESSIBILI A REGIME					
n.	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	SPESA COMPLESSIVA	
1	1	AREA FUNZIONARI - FUNZIONARIO TECNICO (PNRR)	91% (30 ORE SETTIMANALI)	€ 31.361,48 (B)	

TOTALE (A+B)	€ 318.795,48
SPESA RILEVANTE LIMITE ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010 (ESCLUSIONE ASSUNZIONI EX ART. 110, COMMA 1 TUEL – ASSUNZIONI PNRR ART. 1, COMMA 1, DL. N. 80/2021)	€ 161.678,00
LIMITE ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010 (SPESA ANNO 2009)	€ 366.995,86

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA CON UNITA' IN PROGRAMMAZIONE TAB. 4)

31/12/2025						
CAT.	PROFILO	IN SERVIZIO AL 01/01/2025	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	IN SERVIZIO AL 31/12/2025	COSTO TOTALE
Dirigente	Dirigente	5	0	0	5	297.800,00
	Dirigente ex art 90 TUEL	0	1	0	1	59.560,00
		5	1	0	6	357.360,00
Dirigente 110	Dirigente ex 110, comma 1 TUEL	1	2	1	2	167.747,07
		1	2	1	2	167.747,07
Funzionario EQ	Assistente Sociale	7	2	0	9	287.388,00
	Bibliotecario	0	1	0	1	31.932,00
	Funzionario Tecnico	8	2	0	10	319.320,00
	Funzionario Tecnico part time 91%	1	0	0	1	29.058,12
	Funzionario amministrativo	14	2	0	16	510.912,00
	Psicologo	2	0	2	0	18.546,81
	Psicologo part time 50 %	1	0	0	1	15.966,00
		33	7	2	38	1.213.122,93
Funzionario	Funzionario ex art 90 TUEL	0	1	0	1	15.966,00
		0	1	0	1	15.966,00
Funzionario PM	Istruttore direttivo di vigilanza	2	0	0	2	67.904,00
		2	0	0	2	67.904,00
Istruttore	Geometra part time 50 %	1	0	0	1	14.712,50
	Geometra	9	4	0	13	382.525,00
	Istruttore amministrativo	52	2	1	53	1.566.941,71
	Istruttore informatico	0	1	0	1	29.425,00

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

		62	7	2	67	1.966.678,32
Istruttore PM	Istruttore di Polizia Locale	42	1	0	43	1.336.698,00
		42	1	0	43	1.336.698,00
Operatore	Esecutore amministrativo	3	0	0	3	73.500,30
	Operaio	1	0	0	1	24.500,10
		4	0	0	4	98.000,40
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	34	1	0	35	916.300,00
	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	1	0	0	1	26.180,00
	Conducente macchine operatrici	2	0	0	2	52.360,00
	Messo notificatore	3	0	0	3	78.540,00
	Necroforo	1	0	0	1	26.180,00
	Operaio collaboratore tecnico manutentivo	11	2	0	13	340.340,00
		52	3	0	55	1.439.900,00
Segretario Generale	Segretario Generale	1	0	0	1	112.559,00
		1	0	0	1	112.559,00
		202	22	4	220	6.802.861,61

PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE TAB. 5)

n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO
1	3	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 FT – 36 ore
2	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
3	10	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001
TOTALE SPESA ANNUA € 42.594,02			

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA TAB. 6)

n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' RECLUTAMENTO
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - AREA FUNZIONARI POLIZIA LOCALE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 FT – 36 ore
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - AREA FUNZIONARI TECNICO	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 FT – 36 ore
3	3	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 FT – 36 ore
4	5	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 FT – 36 ore
5	4	AREA OPERATORE ESPERTO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	PROGRESSIONI VERTICALI ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. N. 165/2001 FT – 36 ore
TOTALE SPESA ANNUA € 32.977,68			

ASSUNZIONI ANNO 2026

Nessuna assunzione in programmazione

ASSUNZIONI ANNO 2027

Nessuna assunzione in programmazione

COERENZA FINANZIARIA SPESA PROGRAMMAZIONE NEL TRIENNIO

ART. 5 DM 17.03.2020

Anno	Limite spesa ¹	Spesa prevista al netto dell'IRAP e delle spese etero finanziate
2025	13.430.937,65 €	11.063.878,12 €
2026	13.430.937,65 €	10.813.757,16 €

¹ Il limite di spesa è calcolato sulla base delle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato dell'anno 2023.

2027	13.430.937,65 €	10.647.595,66 €
------	-----------------	-----------------

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 (art. 1, comma 557 della legge 296/2006)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, 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 2025: 9.662.532,72 €
per l'anno 2026: 9.744.143,63 €
per l'anno 2027: 9.577.982,13 €

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 2025, 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:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 366.995,86
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 161.678,00

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.23893/2025 Dirigente Area 1 - prot.n.13799/2025 Dirigente Area 2; prot.n.13701/2025 Dirigente Area Servizio alla Persona; prot.n.15244/2025 Dirigente Area 4; prot.n.23985/2025 Area 6; prot.n.13236/2025 Segretario Generale U.O Segreteria Generale).

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 2025				
n. ordine	unità	CAT. GIUR. – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO PSICOLOGO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.02.2025
2	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. - FUNZIONARIO PSICOLOGO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.07.2025
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.10.2025

CESSAZIONI ANNO 2026				
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA
1	1	AREA FUNZIONARI ED E.Q. -	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.02.2026
2	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.01.2026
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.02.2026
4	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.04.2026
5	1	AREA ISTRUTTORI – AGENTE DI P.L.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.11.2026
6	1	AREA ISTRUTTORI – AGENTE DI P.L.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.10.2026
7	1	AREA DEI DIRIGENTI - DIRIGENTE	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.06.2026

CESSAZIONI ANNO 2027				
n. ordine	unità	AREA CONTRATTUALE – PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONE	DATA
1	1	AREA OPERATORI ESPERTI - COLLABORATORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.04.2027
2	1	AREA ISTRUTTORI - AGENTE DI P.L.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.04.2027
3	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.06.2027
4	1	AREA ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMM.VO	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.07.2027
5	1	AREA ISTRUTTORI - AGENTE DI P.L.	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.07.2027
6	1	AREA DEI DIRIGENTI - DIRIGENTE	RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETA'	01.12.2027

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fini assunzionali si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Annualità 2025

Sul piano assunzionale per l'annualità 2025

c.1 si confermano le assunzioni previste nella programmazione 2024 - 2026, annualità 2024, le cui procedure sono state avviate e non concluse;

c.2 si confermano le assunzioni già previste nella programmazione 2024 - 2026, annualità 2025 a cui **si aggiungono le seguenti posizioni:**

- n. 2 unità da assegnare all'ufficio staff ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 in attuazione della Deliberazione di G.C. n. 7 del 30.12.2024 con rapporti di lavoro a tempo determinato di cui:

- n. 1 unità da assumere a tempo pieno e determinato ex art.90 del D.Dlgs.n.267/2000 da inquadrarsi con contratto di lavoro di livello dirigenziale cui affidare l'incarico di capo di staff di elevata professionalità e con profilo di giornalista;

- n. 1 unità da assumere a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali), ex art.90 del D.Lgs.n.267/2000 da inquadrarsi nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo Amministrativo;

- n. 2 unità Area Dirigenti tecnici ex art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, in attuazione della Deliberazione di G.C. n. 48 del 28.03.2025.

si modificano le seguenti posizioni:

- la previsione di n. 1 unità Area Istruttori - Profilo professionale istruttori tecnici (originariamente n. 2) in aggiunta alle 2 unità già previste e avviate (punto c.1);

- la previsione di n. 2 unità Area Istruttori - Profilo professionale istruttori amministrativi (originariamente n. 1);

Annualità 2026

Nessuna assunzione in programmazione

Annualità 2027

Nessuna assunzione in programmazione

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.

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.

Per l'anno **2025** si presenta portare ad attuazione le previsioni già contenute nel PIAO 2024 – 2026 e nello specifico:

➤ **progressioni ordinarie: sono confermate le progression verticali di n. 14 posizioni di cui:**

- n. 4 da Area Istruttori a Area Funzionari ed E.Q.;
 - n. 10 da Operatori Esperti a Area Area Istruttori;
- nei profili professionali riportati nella **TAB 5)**

➤ **progressioni in deroga:** sono consentite utilizzando lo 0,55% del monte salari 2018 quale motore premiante per il personale dell'Ente. Le previsioni complessive delle Progressioni verticali in deroga di n.5 unità per l'Area degli istruttori e di n.1 funzionario per ciascuna Area, fornirebbero le rispettive strutture di personale qualificato per esperienza professionale consolidata nell'ambito delle strutture medesime; la previsione di n. 4 Operatori Esperti consente il dissolvimento, in caso di esito positivo delle procedure, dell'Area di Operatori, neutralizzando il rischio di svolgimento (di fatto ed eventuale) di mansioni superiori. L'ammontare complessivo del MS₂₀₁₈ è pari ad Euro 34.455,00. Nell'anno 2025 si prevedono n. 14 posizioni da coprire mediante progressioni verticali in deroga di cui:

- n. 4 da Area Operatori a Area Operatori Esperti;
- n. 5 da Operatori Esperti a Area Istruttori;
- n. 5 da Area Istruttori a Area Funzionari ed E.Q.;

nei profili professionali riportati nella **TAB 6)**

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. 29149 in data 25.03.2025.

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 alle esigenze di personale esplicitate dai Dirigenti di Area.

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: si stabilisce di accedere alla mobilità volontaria per tutte le procedure assunzionali previste per il 2025 al fine di reperire professionalità già in servizio nella pubblica amministrazione e che possibilmente già presentino specifiche professionalità adeguate per i profili messi a concorso, profili che potranno essere richiesti, anche in via esclusiva ove necessari per urgenze assunzionali, nei rispettivi bandi.

d) assunzioni obbligatorie Legge n. 68/1999:

Nell'ambito alle assunzioni ex Legge n. 68/1999 delle unità appartenenti alle categorie protette, si prevede:

- la previsione originaria di n.1 operatori esperti ex art.1 (disabilità);
- accertata la scopertura di n.1 unità ex art. 18, diversamente dalla previsione di n.2 unità originariamente previste, si conferma il reclutamento di n.1 Istruttore Tecnico, con riserva nelle procedure concorsuali;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nell'anno 2025, le assunzioni flessibili sono state previste per il reclutamento di:

- n. 2 unità per Ufficio di Staff di cui n. 1 con inquadramento economico in posizione dirigenziale (ex art. 90 TUEL) e n. 1 con inquadramento in Area Funzionari amministrativi part time 50% (18 ore settimanali);
- n. 2 unità dirigenti ex art. 110, comma 1 TUEL;
- n. 10 vigili urbani a carattere stagionale al fine di fronteggiare la stagione turistica balneare per la durata di mesi tre;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nella presente programmazione non sono previste stabilizzazioni ai sensi e per gli effetti dell'art.20 co.1 D.Lgs.n.75 /2017 e ss. mm. ed ii..

3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ANZIO 2025/2027

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. 54 e 55 del CCNL Comparto Funzioni EELL 2019 -2021 del 16/11/2022 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;
- a) D.Lgs.n.81/2008, 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.

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.12709 del 14/02/2024 a firma del Dirigente Area Amministrativa indirizzata ai Dirigenti dei Settori.

Pertanto per la programmazione della formazione 2025/2027 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. Con nota prot.n. 25940 del 3/04/2024 il servizio ha fornito indicazioni operative in merito alla fruizione della formazione dei dipendenti. Con nota prot.n.69107/2024 il servizio ha richiesto, ove possibile, per ogni Area dell'Ente la rendicontazione intermedia delle attività formative svolte.

- **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 2025/2027

A seguito delle note pervenute in riscontro alla richiesta prot.n.12709 del 14/02/2024 della rilevazione dei fabbisogni e ad una valutazione integrativa trasversale effettuata dall'Ufficio competente in merito alle iniziative formative più utili e mirate alle esigenze degli Uffici nell'esercizio delle proprie competenze istituzionali, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Le aree di competenza individuate sono le seguenti:

- **COMPETENZE AMMINISTRATIVE**

Funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Difficoltà di gestione delle procedure amministrative che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e/o confusione di ruoli.

- **COMPETENZE SOCIO-ORGANIZZATIVE**

Finalizzate al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

- **COMPETENZE CONTABILI**

Iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali,

europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi.

- **COMPETENZE DIGITALI**

L'area di formazione informatica comprende tutti quei corsi che hanno a che fare con programmi, software, processi e dispositivi informatici.

- **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Esigenze di formazione linguistica in primis su lingua inglese legate alla vocazione turistica del territorio e alle esigenze di comunicare con una utenza sempre più variegata e di differente provenienza geografica.

- **ALTRE COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE DI APPARTENENZA**

Interventi formativi specifici per le esigenze lavorative del servizio.

Il Piano si articola su diverse tipologie di intervento:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **Interventi formativi specialistici di settore**: con tale definizione si ~~vuole individuare~~ intendono interventi di tipo professionalizzante e specifici del servizio/settore di appartenenza

Il Piano si articola sulle seguenti tipologie di formazione:

- **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.

A cura della Segreteria del Segretario Generale sarà garantita anche nel presente triennio formativo 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 servizio gestione RU garantirà il proprio supporto a tale intervento all'organizzazione di tali attività formative.

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.

- **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.

Il Servizio Gestione Risorse Umane sovrintende alla programmazione delle attività formative di tipo specialistico trasversali e di settore proposte dai singoli Dirigenti quali figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali. Il servizio risulta essere referente per la formazione del personale dipendente per gli interventi formativi di carattere trasversale e per quelli specialistici di settore.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del *referente*, le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e quant'altro connesso e consequenziale:

- gestione in termini amministrativi e organizzativi delle iniziative formative di natura trasversale e di settore;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- aggiornamento annuale del Piano formativo sulla scorta della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria;
- Supervisione e monitoraggio dei processi formativi;

- gestione dei costi della formazione;
- Raccolta delle candidature/adesioni ai corsi.

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.

La formazione erogata tramite INPS è gratuita per l'Ente comunale; i percorsi formativi che variano dalle 40 alla 60 ore con cadenza settimanale per un periodo di circa 2/3 mesi e sono erogati sia in presenza che in modalità on line.

Il Comune di Anzio, come da nota prot.n.59608 del 28.06.2024 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.

Nel corso dell'anno saranno comunque 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.

- **formazione trasversale**

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Nell'anno 2024 al fine di costruire una consapevolezza diffusa sulla tematica della privacy e della tutela dei dati e delle informazioni, l'Ente ha attivato un corso on line denominato Video Pillole di Privacy aperto a tutti i dipendenti. Le risultanze di tale intervento sono riportate nel paragrafo "Rendicontazione dell'attività formativa 2024".

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e competenze digitali.

Tali interventi saranno curati in stretta collaborazione con il Responsabile della Transizione al Digitale, al fine di garantire il superamento del digital divided e l'aggiornamento in materia di corretto uso degli applicativi informatici;

- La piattaforma Syllabus ha consentito l'erogazione di corsi on line per l'aggiornamento delle competenze digitali. Le risultanze di tale intervento sono riportate nel paragrafo "Rendicontazione dell'attività formativa 2024";
- Sicurezza sul lavoro;
- Benessere organizzativo e rafforzamento della cultura di identità e di appartenenza all'Ente.

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 on line in modalità sincrona/asincrona
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

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato a seguito dell'abrogazione dell'art.6, comma 13 del DL 78/2010 ad opera dell'art.57 co. 2 del D.L.n.124/2019, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, non è più previsto limite alla previsione per le spese di formazione, che, quindi, libera, è 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 Gestione Giuridica e Sviluppo delle Risorse Umane 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 2024

La rendicontazione è stata richiesta ad ogni Dirigente che ha comunicato i corsi di competenza effettuati nell'anno 2024 oltre ai corsi organizzati e curati dal servizio risorse umane e di seguito riportati

Argomento - Titolo corso	Modalità di erogazione	Ore di corso	Numero dipendenti
GDPR DPO – Video pillole di Privacy. Corso base	On line	3 ore	130
GDPR DPO – Aggiornamento in materia di privacy	On line	2 ore	130
Piattaforma ACSEL	On line		
Piattaforma Syllabus – Competenze digitali per la PA	On line	Tra le 6 e le 22 ore di corso per ogni dipendente in base alla preparazione del singolo discente	153
21/03/2024 CORSO WEBINAR TRASPARENZA	On line	2 ore	
Corso su "Il Procedimento Amministrativo"	In presenza IN HOUSE	12 ore	53
Corso ANUSCA SERVIZI DEMOGRAFICI	In presenza IN HOUSE	12 ore	11
Il CODICE DISCIPLINARE	In presenza IN HOUSE	5 ore	35
LIS – Linguaggio dei segni	In presenza IN HOUSE	50 ore	15-22
Il nuovo codice dei contratti pubblici – Avv. Lilli	In presenza IN HOUSE	6 ore	30

FORMAZIONE SPECIFICA DI SETTORE – ANNO 2024

CORSI FORMAZIONE 2024 EFFETTUATI
Affidamento e gestione degli impianti sportive – piattaforma Acsel
Il processo notificatorio dopo la riforma fiscale 2024 ANUSCA
I servizi demografici nella digitalizzazione
La corretta redazione degli atti amministrativi

Corso di Infortunistica Stradale - etilometro
Corso di attività di Polizia Giudiziaria
Corso piattaforma SAPIDATA
Coordinatori per la Sicurezza nei Cantieri Edili D.Lgs.n.81/08,
Riforma del Codice degli Appalti
Ambiente – responsabilità e sanzioni in materia ambientale

DATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE FRUITA NELL'ANNO 2024.

Nella sottoindicata tabella sono raggruppate le ore di formazione complessivamente fruita nell'arco dell'anno 2024.

ANNO 2024 MESE	TOTALE NUMERO DIPENDENTI	TOTALE ORE DI FORMAZIONE FRUITE
GENNAIO	24	213
FEBBRAIO	24	262
MARZO	45	401
APRILE	42	261
MAGGIO	14	258
GIUGNO	55	447
LUGLIO	28	204
AGOSTO	8	24
SETTEMBR E	4	8
OTTOBRE	29	219
NOVEMBR E	72	372
DICEMBRE	53	198

LINEE GUIDA PIANO FORMAZIONE 2025-2027

Il piano del triennio 2025/2027 si pone l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente equa 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 2025/2027 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 e sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"	Area Anticorruzione
Codice di comportamento e principi di etica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione	
Realizzazione di percorsi formativi in materia di amministrazione trasparente	
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	Area Sicurezza sul lavoro
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	Area Comunicazione
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	Area Finanziaria/Contabile
Novità e approfondimenti in materia di bilancio	
Il Codice dei Contratti Pubblici e la qualificazione della Stazione Appaltante - gestione gare telematiche e procedimenti amministrativi di affidamento dei contratti pubblici in linea con il correttivo al codice degli appalti	Area Giuridico/Amministrativa
Il PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – condizionalità, specifiche, monitoraggio e controllo	
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	Area Lavoro Agile

Sicurezza informatica e protezione dati	Area Informatica e digitale
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"	Patrimonio e Demanio
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.	Abusivismo e procedure espropriative
Territorio ed Espropri - Procedure espropriative	
SUAP "gestione dello sportello unico attività produttive – elementi organizzativi e gestionali"	Area Suap e Commercio
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"	Area Servizi alla Persona
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"	Area Servizi Demografici e 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	Area Polizia Locale
Attività di Polizia Giudiziaria	

Sanzioni amministrative e codice della Strada	
Polizia Amministrativa	

SOTTOSEZIONE 3.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2025 - 2027

- **Premessa**

- Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 **“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”** sono stati indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO: tra questi il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall’art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

- Questa sezione del PIAO riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell’equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione dei tempi di vita, cura e lavoro.

- Tali azioni positive sono state individuate in coerenza con quanto disciplinato dalla Direttiva n. 2/2019 **“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche”** emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica.

- In particolare la Direttiva n.2/2019 tuttora vigente, prevede che il Piano delle Azioni Positive confluito nel PIAO, persegua le seguenti finalità:

- • superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- • sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- • semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- • rafforzare il ruolo del CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- • spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

- **La normativa di riferimento**

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione cosiddetto PIAO**, (che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quali il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano

organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano Triennale delle Azioni Positive) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. in quanto funzionale all'attuazione del PNRR.

Richiamati:

- Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

- la Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità, richiamando le disposizioni nazionali e gli indirizzi comunitari, in particolare la Strategia per la crescita dell'Europa 2020, e sottolineando l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La Direttiva n. 2/2019 richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi per far sì che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza di trattamento e che situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo finale di raggiungere la parità tra i sessi.

- Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 6 ottobre 2022 emanate in forma congiunta dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità.

- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme".

- Il Regolamento comunale degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri di G.C. n. 7 del 25.01.2024 e nello specifico l'art. 71 rubricato "Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Definizione e finalità del Piano delle azioni positive triennio 2025-2027

Il PTAP - Piano Triennale delle Azioni Positive - è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, finalizzato ad attuare condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale e la valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il presente Piano delle Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Anzio per dare attuazione agli obiettivi di benessere organizzativo, pari opportunità e conciliazione lavoro e vita personale e familiare, oltre al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.

Finalità del Piano è quella di raccogliere le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di cui sopra.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

Il Piano, costituisce infine un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze.

Il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011, il Piano in questione rientra sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al **Comitato Unico di Garanzia**, istituito all'interno del Comune di Anzio. Il Comitato unifica in un solo organismo le competenze del Comitato per le Pari Opportunità e del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing.

Il C.U.G del Comune di Anzio, nominato con Delibera della Commissione Straordinaria adottata con i poteri di Giunta Comunale n.100 del 02.10.2024 persegue, all'interno dell'Amministrazione comunale, le seguenti finalità:

- realizzare condizioni di pari opportunità e dignità delle donne e degli uomini;
- rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l'effettiva attuazione dell'uguaglianza e quant'altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
- favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra i dipendenti di sesso maschile e femminile;
- favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei confronti delle donne.

Il C.U.G. contribuisce ad assicurare, in raccordo con il vertice dell'Ente, un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni, molestia e violenza, diretta ed indiretta, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

Il Comitato Unico di Garanzia è composto da componenti in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative nell'Ente e da componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.

Il Comune di Anzio ha intrapreso la politica della valorizzazione e dell'attuazione del principio di parità tra uomini e donne, considerandola un fattore strategico del sistema economico, sociale e culturale della città.

L'analisi dei dati del personale dipendente dal Comune di Anzio

+

Uomini	Donne	totale
49	51	100
%	%	%

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

Genere	Totale	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari ed E.Q.
UOMINI	95	1	27	51	16
DONNE	100	3	24	54	19

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

PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE SUDDISIVO PER FASCE DI ETÀ'

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
AREA OPERATORI					1			1	1	1
AREA OPERATORI ESPERTI		1	8	16	2	1	3	6	11	3
AREA ISTRUTTORI	1	8	10	18	14		4	18	23	9
AREA FUNZIONARI ED E.Q.			4	7	4	2		2	13	2
AREA OPERATORI ESPERTI T.D.										
AREA ISTRUTTORI T.D.										
AREA FUNZIONARI ED E.Q. T.D.			1							
Totale personale	1	9	23	41	21	3	7	27	48	15
% sul personale complessivo	0,51	4,62	11,79	21,02	10,77	1,54	3,59	13,85	24,62	7,69

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

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
			1	2	1			1	4	
Totale personale			1	2	1			1	4	
% sul personale complessivo			11,11	22,22	11,11			11,11	44,44	

• **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
Totale Dirigenti			1	1	2				2	
% sul personale complessivo			16,67	16,67	33,33				33,33	

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Benessere Organizzativo

Obiettivo 2: Pari Opportunità e Conciliazione lavoro e vita personale e familiare

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica

LINEE DI AZIONI

Gli obiettivi generali sopra descritti trovano attuazione attraverso le seguenti Linee di Azioni, comprendenti alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a valorizzare le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità di ogni persona. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Benessere Organizzativo - Linea di Azione

1. Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo

È intenzione dell'Amministrazione, procedere in primis ad un'analisi dei bisogni, somministrando nell'anno 2025, un breve questionario al personale così da acquisire elementi utili per procedere ad

un'analisi del contesto locale per orientare eventuali iniziative da attivare per la promozione di un Welfare Aziendale.

Il questionario sul benessere organizzativo invero rappresenta un valido strumento finalizzato al miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente; esso contribuisce a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il contesto lavorativo di riferimento.

Per la compilazione del questionario dovrà essere concesso un tempo congruo dalla data dell'avviso/invito inoltrato via email a tutti i dipendenti. Successivamente i dati raccolti in forma anonima ed aggregata, saranno elaborati dal competente ufficio del personale e condivisi con l'Amministrazione.

Il Report contenente l'elaborazione dei dati sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

Nell'ottica di implementare le forme di flessibilità lavorative si auspica, anche alla luce dei dati che saranno elaborati del Questionario sul benessere organizzativo, l'adozione di un Regolamento interno per l'applicazione del LAVORO AGILE nel Comune di Anzio.

Parità e Pari Opportunità, Conciliazione lavoro e vita personale e familiare - Linee di Azione

1. Partecipazione dei membri del CUG (effettivi e supplenti) ai percorsi formativi di interesse promossi dalla Rete Nazionale dei CUG per sensibilizzare sulle tematiche della differenza di genere e la tutela del principio di non discriminazione diretta o indiretta nell'ambito lavorativo e sulle pari opportunità.

2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità. È intenzione dell'Amministrazione comunale, continuare a spingere sulla formazione e l'aggiornamento di tutto il personale al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, senza discriminazione di genere, cercando di adottare modalità organizzative nei percorsi di formazione che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nel proseguire nel percorso di potenziamento delle attività formative, saranno programmate attività che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera cercando di accrescere anche competenze trasversali. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso il Servizio Gestione Personale.

3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Anzio favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

La finalità di tale obiettivo è la ricerca di un equilibrio tra la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Il Comune di Anzio cercherà di attivare, ove necessario, le seguenti azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
 - consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.... Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Dirigente competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
 - introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di agevolare soprattutto coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi o coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro o lavoro agile, è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.
4. Promuovere la conoscenza e utilizzo del recente istituto delle ferie ed ore solidali tramite una comunicazione via email a tutto il personale dipendente, con istruzioni chiare di utilizzo correlate da alcune slide esplicative per un apprendimento rapido ed efficace.
 5. Stipulare convenzioni per i centri estivi per minori con tariffa agevolata anche per i dipendenti non residenti.
 6. Stipulare convenzioni per centri sportivi e ricreativi al fine di garantire il benessere fisico dei dipendenti.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica- Linea di Azione

1. Promuovere un aggiornamento del contenuto del "Codice di Comportamento del Comune di Anzio" e promuoverne la massima conoscenza e diffusione tra i dipendenti dell'ente;
2. Realizzare "pillole" informative e di sensibilizzazione, in modalità online da remoto, a favore di tutti i dipendenti dell'ente volte a far conoscere l'esistenza, il ruolo e le competenze del CUG Comitato Unico di Garanzia;
3. realizzare "pillole" informative e di sensibilizzazione sul contrasto degli stereotipi di genere, delle discriminazioni dirette e indirette e per diffondere una cultura relazionale e di comunicazione rispettosa tra i generi.

Durata e monitoraggio del Piano

Il presente Piano è attuato nel triennio 2025/2027 e prevede il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, l'esame di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti proposti dai dipendenti, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Il piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune di Anzio.

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.

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 STRATEGICI 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**

Confronto ex art. 5 del CCNL con OO.SS. avvenuto in data _____