
**COMUNE DI
CAPRAIA ISOLA**

PROVINCIA DI LIVORNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE TRIENNIO
2023/2025**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. ____ DEL _____*

Sommario

Premessa	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO	6
PARTE SECONDA - PERFORMANCE.....	7
PARTE TERZA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	8
1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
2 . TRASPARENZA	13
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
PARTE PRIMA - ORGANIGRAMMA	15
PARTE SECONDA. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	16
PARTE TERZA: FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE	16
SEZIONE 4 – AZIONI FINALIZZATE AL BENESSERE LAVORATIVO E AL RISPETTO DELLA PARITA’ DI GENERE	21
SEZIONE 5 - MONITORAGGIO	23

Premessa

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento e semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La nascita del PIAO avviene nel contesto dell'approvazione delle misure urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del PNRR. Il PIAO è dunque un nuovo documento che partendo da adempimenti pianificatori già esistenti (piano della performance, piano triennale dei fabbisogni del personale, piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano delle azioni positive, piano del lavoro agile) li sostituisce e li assorbe in un unico documento di programmazione e di governance.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori: si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, conv., con modif. in L. n. 113/2021 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, conv. con modif., in L. n. 29 del 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Con il decreto interministeriale 132/2022 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022) è stato opportunamente trattato anche il tema del PIAO c.d. "semplificato", il quale dal canto suo prevede la redazione di alcune soltanto delle varie sezioni ordinariamente previste – cionondimeno rappresentando indubbe problematiche applicative per gli enti di ridotte dimensioni (fino a 50 dipendenti).

Le amministrazioni ammesse al regime semplificato dovranno pertanto includere nel piano le seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica;
2. Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (con esclusivo riferimento alla mappatura dei processi e solo riguardo all'aggiornamento della mappatura precedente in relazione alle aree di rischio individuate all'art. 1 co. 16 L. 190/2012 in tema di autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione e erogazione di sovvenzioni, concorsi e prove selettive e contributi ovvero di quei particolari processi che abbiano individuato il RPCT e/o i responsabili dei vari uffici come particolarmente importanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance a tutela del valore pubblico (le cui sezioni sono escluse dal presente schema di PIAO semplificato);

3. Sezione organizzazione e capitale umano (con esclusivo riferimento alla Struttura Organizzativa, all'Organizzazione del lavoro agile e alla Programmazione delle cessazioni dal servizio – esclusa, quindi, la parte relativa al fabbisogno).

Va detto che di quanto sopra viene fornita una diversa interpretazione per mezzo dell'allegato al Regolamento approvato con Decreto 113 del 10.06.2022: nell'indicare le linee guida per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO si prevede, qui, che debba redigersi anche tutta la sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – diversamente da 8 come riportato nell'art. 6 del Regolamento, ove l'unico richiamo riguarda l'art. 4 comma 1 lett. a), b) e c) sopra esposte e, alla luce del fatto che – evidentemente – il dettato regolamentare debba prevalere su quanto disposto in allegato, da ritenersi esaustive.

Ne deriva che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti saranno ammesse a servirsi di altri strumenti per la definizione degli obiettivi di performance attuativi dei principi previsti dal D.lgs. 150/2009. Nella sostanza essendo comunque tenute ad aggiornare i processi ritenuti di maggior rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance che, pure, non confluiscono all'interno del PIAO semplificato.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	COMUNE DI CAPRAIA ISOLA
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele 26, Capraia isola
P.Iva/CF	00371220492
Sindaco	Maria Ida Bessi
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022	3
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	382
Telefono	0586-905025
Indirizzo mail/PEC	comunecapraiaisola@postacert.toscana.it
Sito internet	www.comune.capraiaisola.li.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nel DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all'art.6 comma 3 del Decreto n°132 emanato in data 30.06.2022 con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021.

A tal riguardo si segnalano i seguenti strumenti di programmazione utili all'individuazione delle strategie e obiettivi perseguiti dall'Amministrazione Comunale per il perseguimento del Valore Pubblico:

1) Le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo: individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente che coincidono con il programma elettorale della lista che ha espresso l'attuale maggioranza politica;

2) il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) 2023-2025 (previsto dall'articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione (Approvazione con Deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 16/03/2023).

PARTE SECONDA - PERFORMANCE

Il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali adottato con Delibera C.C. numero 27 del 2 Dicembre 2016 e modificato con delibera g.c numero 4 del 23 gennaio 2020 all'art. 28 istituisce il Piano delle Performance articolando la definizione delle caratteristiche che devono avere gli obiettivi (strategici ed operativi) e l'articolazione generale del Piano delle Performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 16/03/2023.

Gli obiettivi individuati verranno ripresi e dettagliati nel Piano della Performance, che definisce fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati. Il Piano della Performance riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Questa amministrazione comunale, per via della cronica carenza di personale e la mancanza di un segretario titolare, non ha provveduto negli ultimi anni alla costituzione del Fondo risorse decentrate e alla contrattazione integrativa. Attualmente stiamo provvedendo all'elaborazione e alla costituzione del fondo 2023, che verrà introdotto nel Bilancio previsionale attraverso una variazione di bilancio di imminente approvazione, per poi finalizzare la definizione degli obiettivi e il procedimento di contrattazione decentrata.

Pertanto gli obiettivi, come consentito dalla normativa relativa al Piao semplificato per enti di piccole dimensioni, verranno definiti attraverso altri strumenti di programmazione (PDO), ai fini di poter procedere velocemente all'approvazione del PIAO – in quanto strumento fondamentale per programmare e rafforzare la struttura organizzativa dell'ente – e non bloccare l'intero procedimento mettendo a rischio anche le scadenze fissate dal legislatore.

PARTE TERZA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

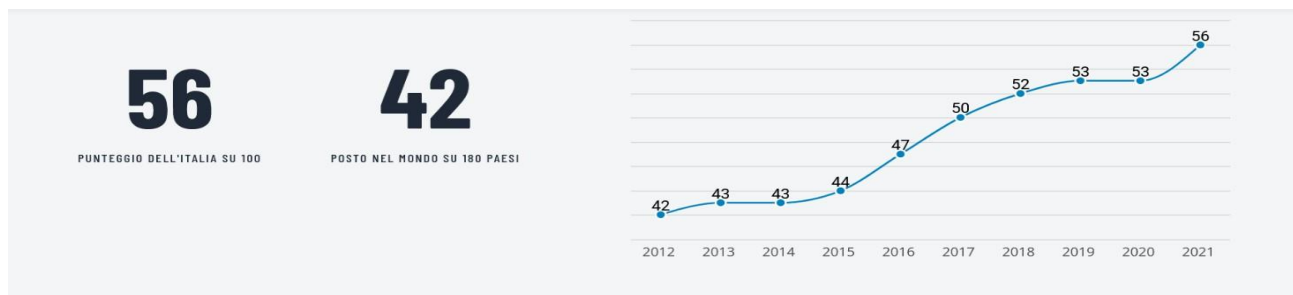
Come raccomandato dall'Anac negli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*, nella redazione del presente documento viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbie difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



Le caratteristiche peculiari del territorio di Capraia rendono l'isola un contesto privo di particolari minacce

in tema di delinquenza e criminalità organizzata.

Dalle letture delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e delle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Dalle relazioni del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore generale presso la Corte di Appello di Firenze, rese in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario, e dalle relazioni del Presidente della sezione controllo, dal Presidente della sezione giurisdizionale e dal Procuratore generale presso la Corte dei Conti della Toscana, niente emerge in relazione al territorio comunale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Capraia isola ha una popolazione di 382 abitanti (al 31.12.2021) si trova a 64 km da Livorno, 53 km dal promontorio di Piombino, 37 km da Gorgona e 31 km dalla Corsica.

Come si evince da questa breve descrizione il contesto è molto particolare, e tale particolarità si riversa inevitabilmente sulla struttura organizzativa dell'Ente.

La dotazione organica dell'ente è articolata in Settori, che va a costituire la struttura organizzativa dell'ente, la quale può essere riassunta come segue:

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E SEGRETERIA COMUNALE

SETTORE 2 TECNICO MANUTENTIVA AMBIENTALE

SETTORE 3 RAGIONERIA E TRIBUTI

SETTORE 4 SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE 5 POLIZIA

La peculiare posizione geografica, le difficoltà connesse ai trasporti, le piccolissime dimensioni del comune, sono tutti elementi che negli anni hanno reso molto problematica l'assunzione di dipendenti in pianta stabile presso il comune. Attualmente l'amministrazione ha un unico dipendente a tempo indeterminato, di categoria B, Responsabile dei servizi demografici. E' presente inoltre un responsabile del servizio tecnico, assunto con P.O ex art. 110 TUEL, e un segretario comunale in servizio dal 1 ottobre 2022 in convenzione con il comune di Gaiole in Chianti al 30% per Capraia isola. In seguito alle dimissioni del responsabile finanziario, il Sindaco ha attualmente assunto la responsabilità del servizio ragioneria e tributi.

Il segretario comunale titolare è stato individuato in seguito alla nomina come RPCT.

Gli uffici utilizzano un software gestionale per la redazione e sottoscrizione delle determinazioni e delle delibere di giunta e consiglio; gli atti tuttavia non vengono firmati digitalmente, e questo sarà un processo da implementare nei prossimi mesi. Non si registrano nel corso del 2022 fenomeni corruttivi segnalati, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano provvedimenti disciplinari verso i dipendenti.

La piccola dimensione dell'ente porta in prima battuta a considerare il rischio di corruzione dell'ente molto basso. I dipendenti hanno un atteggiamento collaborativo, così come la componente politica.

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo status quo e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

In tale ottica, in data 4 aprile 2023 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione amministrazione trasparente, un avviso per segnalazioni da parte dei cc.dd. Stakeholders. Nessuna segnalazione è pervenuta.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di "gestire" il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

1. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3. INCARICHI E NOMINE
4. GESTIONE DEI RIFIUTI	5. CONTRATTI PUBBLICI	6. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
7. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	8. PIANIFICAZIONE URBANISTICA	9. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
10. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	11. GOVERNO DEL TERRITORIO	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e delle risultanze emerse dai controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

A.1 Informatizzazione dei processi

E' prevista l'informatizzazione dei processi, da completare entro la fine del 2023, rispetto alla fase attuale che presenta numerose criticità. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) verranno quindi gestiti in forma digitale. Sotto il profilo

organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, potrà acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RCPT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

A.2 I controlli interni - il controllo successivo di legittimità

Il controllo interno successivo di legittimità è stato svolto nel mese di marzo 2023, ed ha preso ad esame tutta l'annualità 2022, vista l'assenza di controlli eseguito nel primo semestre. Nell'ultimo controllo sono state registrate numerose criticità, con l'obiettivo di una loro risoluzione in un arco temporale di breve-medio periodo.

MISURE SPECIFICHE ADOTTATE

1) Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio

- **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: *“Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune”.*
- **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi.
- **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

2) Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determine di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il

soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

3) Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)
Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Capraia isola, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

4) Conflitto di interessi sotto forma di "*pantouflage*"

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: "*Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001*". Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "*pantouflage*".

5) Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come più volte ribadito, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Con il futuro rafforzamento, anche numerico, della struttura, l'amministrazione è intenzionata ad attuare una seppur limitata rotazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti, cercando così di limitare gli effetti della mancata rotazione.

Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il segretario comunale.

6) Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità dei responsabili di settore
Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

7) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>).

E' previsto un indirizzo dedicato segretario@comune.capraiaisola.li.it che accoglie le segnalazioni e di cui solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possiede le credenziali di accesso alla casella di posta elettronica. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a

impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinatorio.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

8) La formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento. La formazione può essere svolta anche mediante corsi on line, in diretta o differita.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione dei Responsabili di Area.

Le schede allegate (**Allegato A** – schede di rischio e trattamento e monitoraggio) individuano gli **elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

2 . TRASPARENZA

La parte "Trasparenza" è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- i) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- ii) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale dell'Unione, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.);
- iii) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- iv) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

- i) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- ii) Le determine sono pubblicate all'albo pretorio dal Responsabile dell'Area che ha redatto la determina. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- iii) Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Area. La competenza segue quella nella sottoscrizione dell'atto da pubblicare, nella titolarità dell'espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all'area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non procedano all'inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Area della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega una tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato B**)

Accesso civico e generalizzato

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D.Lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata. La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Area che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

Si allegano le schede di misurazione e trattamento del rischio (**Allegato A**), e la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (**Allegato B**).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PARTE PRIMA - ORGANIGRAMMA

Come da Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, l'ente è organizzato in 5 settori, che oltre alla Segreteria comunale e affari generali (di competenza del Segretario comunale) comprendono:

TECNICO MANUTENTIVA AMBIENTALE

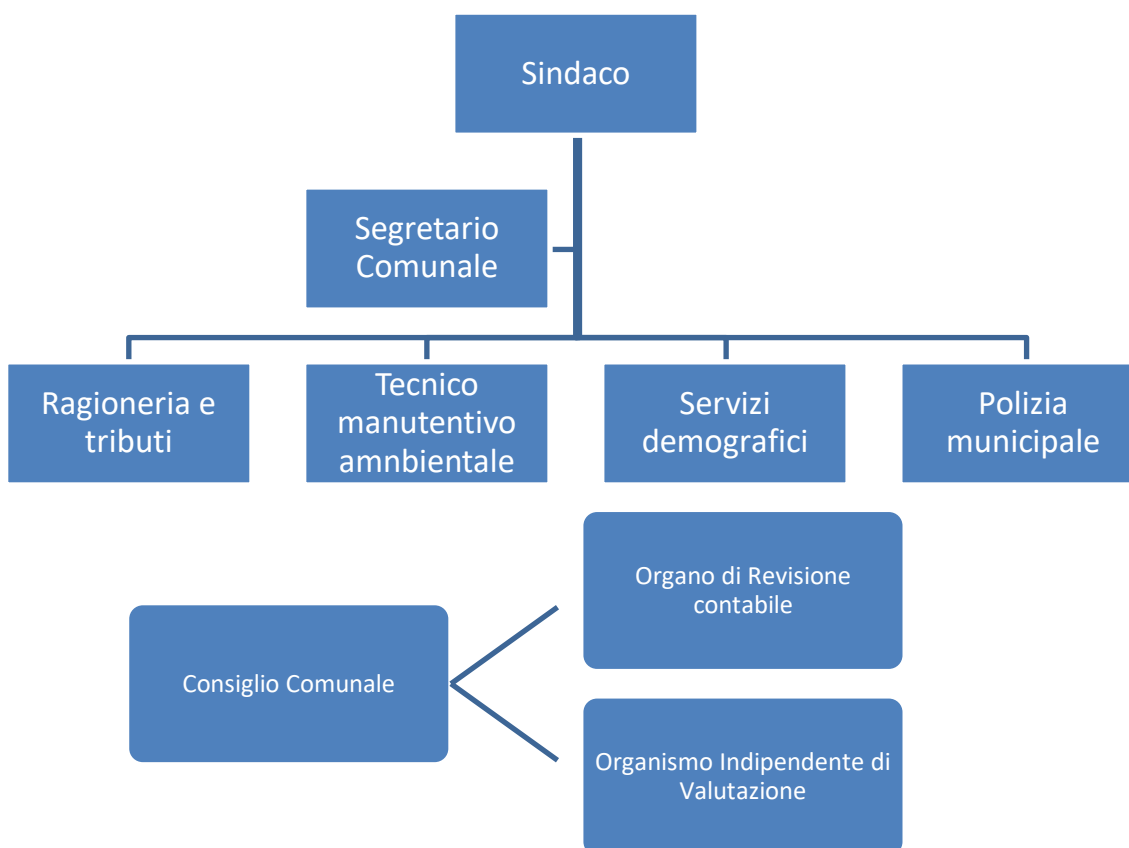
RAGIONERIA E TRIBUTI

SERVIZI DEMOGRAFICI

POLIZIA

A causa dell'attuale carenza di organico il Settore ragioneria tributi è sotto la responsabilità del Sindaco, mentre il settore Polizia municipale è attualmente sprovvisto di personale dipendente.

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:



Settore	Dipendenti in servizio al 31/12/2022	Posizioni Organizzative
Ragioneria e tributi	0	
Tecnico manutentivo ambientale	1	1 (categoria D – Area Funzionari e E.Q. Art. 110 TUEL 18 ore)
Servizi demografici	1	1 (Categoria B – Area operatori esperti)

Polizia municipale	0	
Totali	2	2

Non sono presenti Dirigenti.

PARTE SECONDA. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Non adottato in quanto trattasi di adempimento non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. L'obiettivo dell'ente è comunque quello di consentirlo, su richiesta del dipendente, al fine di migliorare il benessere organizzativo del personale, garantire comunque la continuità operativa dei servizi dell'Ente e fornire quindi in definitiva al dipendente un utile strumento conciliativo dei tempi di vita e di lavoro.

PARTE TERZA: FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

Si riportano di seguito i conteggi per la determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	382	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2023	29,50%	33,50%	%	€
				34,00%	51.242,83 €
Entrate correnti		FCDE	126.640,00 €		
Ultimo Rendiconto	1.109.523,16 €	Media - FCDE	1.022.147,56 €		
Penultimo rendiconto	1.315.767,03 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	1.021.072,48 €	7,42%		%	€
				67,53%	51.242,83 €
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	75.878,54 €	Prima fascia			
Anno 2018	150.714,21 €				
Margini assunzionali		FCDE			
	0,00 €				
Utilizzo massimo margini assunzionali	Incremento spesa				
0,00 €	51.242,83 €				

Totale OBIETTIVO da non superare nell'anno di competenza 2023		
Spesa personale 2018	150.714,21	
Totale spazi aggiuntivi concessi dal DM	51.242,83	(utilizzabili solo per assunzioni a tempo indeterminato)
TOTALE SPESA PERSONALE NON SUPERABILE	201.957,04	

Lo spazio finanziario teorico disponibile per la spesa complessiva del personale, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente: Spesa massima ai sensi del DM tabella 1 è di € 201.957,04

Per cui essendo la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato pari ad € 75.878,54 l'incremento possibile è di € 126.078,50. **Quindi rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato è possibile effettuare un incremento della stessa di € 126.078,50.**

Pertanto questa amministrazione comunale intende avviare, a partire dal 2023, un programma di graduale potenziamento della struttura organizzativa che si rende indispensabile anche alla luce degli imponenti finanziamenti PNRR acquisiti e in corso di gestione.

Tale programma, già previsto all'interno degli strumenti di programmazione, e in particolare all'interno del Bilancio di previsione 2023-2025, intende agire su due direttrici parallele:

- Il potenziamento della struttura interna, da attuare attraverso procedure concorsuali di assunzione di personale fisso a tempo indeterminato;
- Il reperimento di personale a tempo determinato da attuarsi prevalentemente tramite accordi con altri comuni, tramite utilizzo dello strumento previsto dall'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (cosiddetto "scavalco di eccedenza").

L'obiettivo di questo rafforzamento organizzativo è quello di potenziare la struttura di base dell'amministrazione, e allo stesso tempo acquisire competenze esperte che sarebbero difficilmente reperibile con gli strumenti tradizionali di reclutamento. Gli adempimenti del PNRR e dell'ordinaria gestione infatti rendono indispensabile la presenza di professionalità "pronte" ed esperte in quanto il processo di realizzazione degli investimenti e delle opere pubbliche è in pieno svolgimento e necessità di essere portato avanti immediatamente; la formazione di nuovo personale non sarebbe compatibile con i cronogrammi e le scadenze previste. Allo stesso tempo, la presenza di personale esperto faciliterebbe la formazione e l'acquisizione di competenze e skills da parte del personale nuovo assunto.

Nel medio periodo (1-2 anni) questo riassetto porterà quindi un rafforzamento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione comunale, permettendo un salto di qualità necessario per perseguire gli ambiziosi obiettivi di sviluppo sociale ed economico programmati negli ultimi anni.

Coerentemente con quanto espresso sopra, nel Bilancio previsionale 2023-2025 viene previsto un incremento di spesa del personale pari a 27.000 euro per il 2023 e ulteriori 25.170 nel 2024, per assestarsi nel 2025 ad un totale di circa 130.000 € di costi del personale, che, sebbene ancora al di sotto della capacità assunzionale massima, si ritiene come quota prudenziale compatibile con le attuali entrate correnti dell'ente. Tale cifra sarà poi incrementata di ulteriori 25.000 € annue qualora, sulla base di quanto previsto dalla ultima legge di bilancio, il comune dovesse ottenere il rimborso della spesa per il Segretario comunale.

Tale incremento è dovuto sia alla costituzione del fondo risorse decentrate, attualmente non presente, sia alla previsione di assunzione delle seguenti figure professionali:

ANNO	PREVISIONE	MODALITA' DI ACCESSO
2023	n.1 Istruttore (ex cat. C) Settore amministrativo a tempo indeterminato	Concorso pubblico da espletarsi entro Ottobre 2023
	n. 1 Istruttore (ex cat. C) settore finanziario a tempo parziale 8 ore settimanali	Art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311
	n.1 Istruttore (ex cat. C) Polizia Municipale	Passaggio diretto (comando) di personale tra pubbliche amministrazioni (art. 30 D.lgs. 165/2001)
2024	n. 1 Istruttore (ex cat. C) Settore finanziario a tempo indeterminato Possono inoltre essere previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale	Concorso pubblico o - se disponibili - utilizzo di graduatorie da altri enti
2025	Possono essere previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale	

Per quanto attiene le assunzioni a tempo determinato, il limite di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 risulta essere il seguente:
Spesa complessiva lavoro flessibile - Anno 2009 €

Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano

copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), recentemente convertito in legge dalla L. n. 233/2021, ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, come il comune di Capraia isola.

Il primo comma dell'art. 31-bis consente ai Comuni di determinare un budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, attraverso la previsione di importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità. Rispetto alle deroghe di carattere ordinamentale, si specifica che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare, si stabilisce che:

a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);

b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto, che si riporta di seguito.

Fascia demografica	Percentuale
1.500.000 abitanti e oltre	0,25
250.000-1.499.999 abitanti	0,3
60.000-249.999 abitanti	0,5
10.000-59.999 abitanti	1
5.000-9.999 abitanti	1,6
3.000-4.999 abitanti	1,8
2.000-2.999 abitanti	2,4
1.000-1.999 abitanti	2,9
Meno di 1.000 abitanti	3,5

Per l'amministrazione comunale di Capraia isola tale budget aggiuntivo ammonta ad € 35.775,16, ampiamente sufficienti rispetto ai fabbisogni espressi sopra.

Programmazione delle cessazioni dal servizio: non sono previste cessazioni in servizio nelle annualità 2023,2024 e 2025.

Formazione di personale

La formazione di personale avviene sulla base delle esigenze dei vari uffici in termini di aggiornamento normativo e approfondimento di determinati argomenti specifici. La formazione avviene mediante lezioni, seminari e corso on-line.

Sovrannumero o eccedenze di personale

Non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

SEZIONE 4 – AZIONI FINALIZZATE AL BENESSERE LAVORATIVO E AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE

Il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", all'art. 48, comma 1, dispone che le Amministrazioni dello Stato, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il D. Lgs. 198/2006 sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive", individua, alle lettere d) ed f), come scopo delle possibili azioni positive:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Analisi della situazione esistente

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio attualmente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

DATI AGGIORNATI AL 31.12.2022

Categoria	Genere	N° totale	% su categoria
D	F	0	0
	M	1	100
C	F	0	0
	M	0	0
B	F	1	100
	M	0	0
A	F	0	0
	M	0	0
Totale dipendenti		2	
Di cui part time		1	
Totale dipendenti genere maschile		1	
Totale dipendenti genere femminile		1	
Segretario Comunale		M	

I dati riportati nella tabella consentono di sostenere che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali i numeri sono i seguenti:

Sindaco donna

Consiglio Comunale due donne e nove uomini (Sindaco compreso)

Giunta Comunale una donna e due uomini (Sindaco compreso).

Le ridottissime dimensioni del Comune di Capraia isola rendono complessa l'attuazione di azioni strutturate.

Di seguito si indicano i principali ambiti d'azione che l'amministrazione intende portare avanti:

Ambito di azione: tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni

Il Comune di Capraia isola si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione del CUG (comitato unico di garanzia) in forma associata con altri comuni in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., ponendo in essere ogni iniziativa necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni. Viste le ridottissime dimensioni, sarebbe infatti contrario ai principi di efficienza ed efficacia costituire un CUG interno all'amministrazione. Pertanto verrà esplorata la possibilità di istituirlo in forma associata. In questa fase transitoria il personale potrà rivolgersi al Segretario comunale (o in alternativa al Sindaco) per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

Ambito di azione: tutela del benessere

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Il comune di Capraia isola si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale.

Tali finalità verranno realizzate mediante le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente, relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi delle specifiche criticità nel processo di ascolto del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- istituzione della flessibilità di entrata e di uscita all'interno dell'organizzazione degli uffici, relativamente agli orari di lavoro.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo 3. Promuovere concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche.

Il Comune di Capraia isola si impegna a favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia del personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

SEZIONE 5 - MONITORAGGIO

La compilazione di questa sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all'art.6 del Decreto n°132 emanato in data 30.06.2022 con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021.

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Capraia isola, nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Tale attività sarà perseguita da parte degli Organi preposti nel rispetto delle normative vigenti.

Attuazione e idoneità delle misure della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPTC il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio.

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, ed a riferire al RPTC gli eventuali elementi di rischio scaturiti da tale valutazione e controllo;
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto semestralmente dal RPTC, in occasione dei controlli interni;
- Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle eventuali segnalazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Più in generale, e con riferimento alle varie sezioni del PIAO, le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione degli obiettivi fissati dal PIAO, sia tramite l'attività di coordinamento dei responsabili delle singole Aree, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del Segretario Comunale.