

COMUNE DI PONZA
Provincia di Latina



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2023-2025

(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)

Approvato con Deliberazione GC n. 158 del 06/10/2023

Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	3
1.1 Analisi del contesto esterno	3
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.3 Organigramma dell’Ente	8
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2. Performance	14
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	23
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	36
3.2 Programmazione del lavoro agile	36
3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	38
3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno ...	42
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	43
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: .	
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	49

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	Comune di Ponza
Indirizzo:	Piazza Carlo Pisacane 4, 04027, Ponza, (LT)
Cod.Fiscale:	81004890596
Sindaco:	Ambrosino Francesco
Popolazione residente al 31 dicembre 2022:	3289
Dipendenti al 31 dicembre 2022:	29 con il Segretario
Sito web:	http://www.comune.ponza.lt.it/
PEC:	ufficiosegreteriaponza@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ponza dal 2001 al 2021.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	3.128	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.153	+25	+0,80%	-	-
2003	31 dicembre	3.217	+64	+2,03%	1.214	2,64
2004	31 dicembre	3.242	+25	+0,78%	1.463	2,21

2005	31 dicembre	3.214	-28	-0,86%	1.460	2,19
2006	31 dicembre	3.206	-8	-0,25%	1.487	2,15
2007	31 dicembre	3.288	+82	+2,56%	1.547	2,12
2008	31 dicembre	3.328	+40	+1,22%	1.592	2,08
2009	31 dicembre	3.353	+25	+0,75%	1.633	2,04
2010	31 dicembre	3.360	+7	+0,21%	1.652	2,03
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	3.390	+30	+0,89%	1.682	2,01
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	3.255	-135	-3,98%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	3.245	-115	-3,42%	1.690	1,91
2012	31 dicembre	3.212	-33	-1,02%	1.690	1,89
2013	31 dicembre	3.313	+101	+3,14%	1.651	2,00
2014	31 dicembre	3.311	-2	-0,06%	1.645	2,01
2015	31 dicembre	3.337	+26	+0,79%	1.651	2,02
2016	31 dicembre	3.348	+11	+0,33%	1.649	2,03
2017	31 dicembre	3.366	+18	+0,54%	1.655	2,03
2018*	31 dicembre	3.278	-88	-2,61%	1.589,08	2,06
2019*	31 dicembre	3.309	+31	+0,95%	1.639,38	2,02
2020*	31 dicembre	3.301	-8	-0,24%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	3.305	+4	+0,12%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Ponza al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3.255 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 3.390. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 135 unità (-3,98%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Ponza espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Latina e della regione Lazio.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

2



Movimento naturale della popolazione

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	29	-	41	-	-12
2003	1 gennaio-31 dicembre	21	-8	42	+1	-21
2004	1 gennaio-31 dicembre	32	+11	37	-5	-5
2005	1 gennaio-31 dicembre	29	-3	50	+13	-21
2006	1 gennaio-31 dicembre	24	-5	43	-7	-19
2007	1 gennaio-31 dicembre	38	+14	44	+1	-6
2008	1 gennaio-31 dicembre	39	+1	24	-20	+15
2009	1 gennaio-31 dicembre	26	-13	33	+9	-7
2010	1 gennaio-31 dicembre	29	+3	40	+7	-11
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	21	-8	26	-14	-5

2011 ⁽²⁾	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	9	-12	8	-18	+1
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	30	+1	34	-6	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	23	-7	47	+13	-24
2013	1 gennaio-31 dicembre	22	-1	47	0	-25
2014	1 gennaio-31 dicembre	22	0	38	-9	-16
2015	1 gennaio-31 dicembre	33	+11	34	-4	-1
2016	1 gennaio-31 dicembre	25	-8	44	+10	-19
2017	1 gennaio-31 dicembre	31	+6	34	-10	-3
2018*	1 gennaio-31 dicembre	20	-11	39	+5	-19
2019*	1 gennaio-31 dicembre	27	+7	30	-9	-3
2020*	1 gennaio-31 dicembre	26	-1	32	+2	-6
2021*	1 gennaio-31 dicembre	23	-3	37	+5	-14

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti. (*)

popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Ponza negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	47	11	0	19	2	0	+9	+37
2003	54	66	0	31	4	0	+62	+85
2004	52	10	0	31	1	0	+9	+30
2005	31	14	0	45	4	3	+10	-7
2006	49	15	0	50	3	0	+12	+11
2007	56	76	0	44	0	0	+76	+88
2008	51	37	0	63	0	0	+37	+25
2009	45	37	0	50	0	0	+37	+32
2010	52	29	0	62	1	0	+28	+18
2011 ⁽¹⁾	39	24	0	28	0	0	+24	+35
2011 ⁽²⁾	7	8	1	23	0	4	+8	-11
2011 ⁽³⁾	46	32	1	51	0	4	+32	+24
2012	25	22	0	52	4	0	+18	-9

2013	51	18	152	69	2	24	+16	+126
2014	31	16	24	53	2	2	+14	+14
2015	53	19	4	45	4	0	+15	+27
2016	49	12	8	37	2	0	+10	+30
2017	46	14	4	37	5	1	+9	+21
2018*	52	19	2	37	5	2	+14	+29
2019*	55	26	0	36	1	6	+25	+38
2020*	34	17	2	41	1	6	+16	+5
2021*	58	31	0	47	9	14	+22	+19

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti. (*) popolazione post-censimento

1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi di indirizzo

Il 12 giugno 2022 i cittadini di Ponza sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2022.

Di seguito si riporta in formato tabellare la composizione degli organi di indirizzo o a seguito delle elezioni.

SINDACO

Francesco Ambrosino

GIUNTA

Nome	Delega
Assessore Giuseppe FEOLA	VICESINDACO – Demanio - Portualità
Assessore Maria Claudia SANDOLO	Bilancio – Contenzioso - Personale
Assessore Giuseppina AVERSANO	Cultura – Scuola – Politiche sociali
Assessore Giuseppe MAZZELLA	Urbanistica e Cimitero

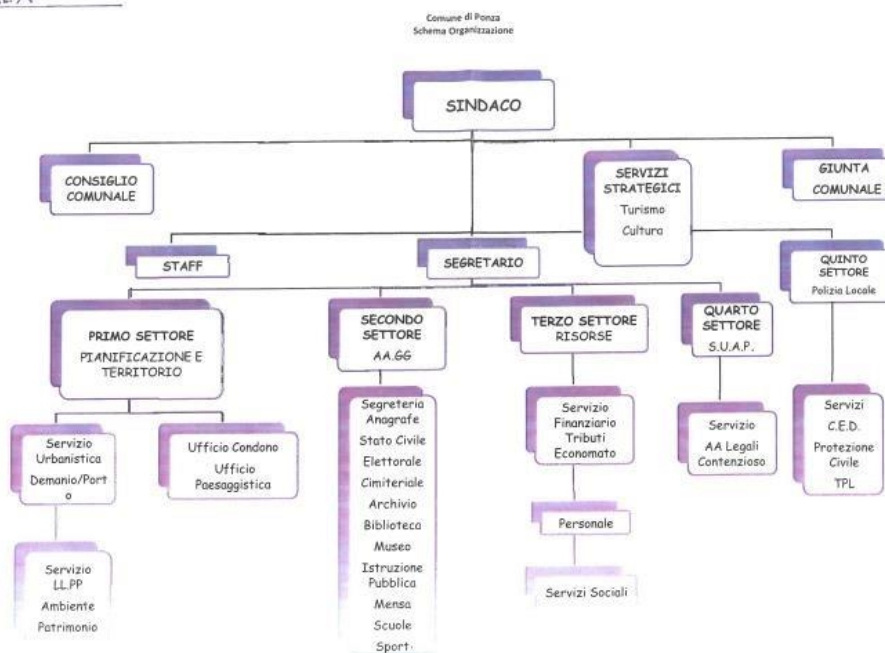
CONSIGLIO COMUNALE

Giuseppina AVERSANO
Michele AVERSANO
Danilo D'AMICO
Mariano DE LUCA
Silverio DE MARTINO
Giuseppe FEOLA
Giuseppe MAZZELLA
Anna PILATO
Pompeo PORZIO
Maria Claudia SANDOLO
Umberto SCAROGNI
Anna Lucia VITIELLO

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 01/02/2018.

ALLA _____



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Linee di mandato

Si riportano di seguito le linee di mandato 2022-2027 del Sindaco Francesco Ambrosino, come approvate dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 20 del 27 giugno 2022.

<p style="text-align: center;"><u>1 – Rifiuti</u></p> <p>Rappresentano la priorità in assoluto perché non può essere che un'isola turistica come la nostra veda la presenza di cumuli di rifiuti nei periodi di massima affluenza turistica.</p>
<p style="text-align: center;"><u>2 - Lavori Pubblici</u></p> <p>Il nostro obiettivo sarà quello di sfruttare al massimo i fondi di PNRR e non solo per le grandi opere il che sarebbe molto facile. Nostro obiettivo è quello di porre attenzione anche alla manutenzione delle strade, al decoro, all'igiene.</p>
<p style="text-align: center;"><u>3 - Acqua Latina</u></p> <p>Nostro obiettivo è far rispettare le regole perché loro hanno un interlocutore che siamo noi e con riferimento al problema del dissalatore che sta sulla bocca di tutti va detto che nostra intenzione è la tutela di tutti, ma va anche detto che non possiamo rimanere fermi a circa 50 anni addietro. Pertanto sarà nostra cura aprire un tavolo tecnico permanente per trovare una soluzione idonea per tutti.</p>
<p style="text-align: center;"><u>4 - Problema Bolkestein</u></p> <p>Siamo un piccolo pezzo di un enorme cratere e laddove sarà possibile faremo di tutto per preservare i capitali locali. Ad oggi ci saranno le gare pubbliche, ma se anche ci sarà un solo piccolo spiraglio, ci infileremo per evitare che vengano nella nostra isola investitori stranieri che magari non hanno interesse ad inserirsi nel nostro tessuto socio-economico.</p>
<p style="text-align: center;"><u>5 - Trasparenza Amministrativa</u></p> <p>Dobbiamo riportare tutto in tale obbligo per rendere partecipe la popolazione per le attività svolte.</p>
<p style="text-align: center;"><u>6 – Portualità</u></p> <p>Nostro obiettivo è quello di sviluppare il porto a Le Forna.</p>
<p style="text-align: center;"><u>7 - Vincoli PAI</u></p> <p>Verranno prese tutte le misure tecniche e scientifiche con l'ausilio di esperti per delimitare una volta per tutte in modo chiaro le zone di interesse. In pratica il nostro obiettivo è quello di riparametrare tali zone.</p>
<p style="text-align: center;"><u>8 - Trasporti Marittimi</u></p> <p>A breve come tutti sanno verrà fatta una nuova gara e noi vigileremo per eliminare i vecchi ed atavici disservizi. Faremo una delibera congiunta con Ventotene per portare all'attenzione della R.L. i punti necessari per eliminare i disservizi. Le nostre esigenze devono prevalere.</p>
<p style="text-align: center;"><u>9 – Pesca</u></p> <p>Ho già preso contatto con le istituzioni di riferimento per fare delle rimostranze sul fatto che l'applicazione delle attuali norme hanno una ricaduta negativa sulla nostra economia. Non si può pensare di applicare in una piccola realtà come la nostra le stesse norme che si applicano negli oceani. Faremo delle proposte al riguardo per far sì che la nostra economia non venga uccisa dalle norme.</p>
<p style="text-align: center;"><u>10 - Turismo/Sport</u></p> <p>Il Turismo è il nostro motore trainante e pertanto va allargato il raggio d'azione. Oggi abbiamo solo il turismo balneare che è limitato a 4 mesi all'anno. Nostro obiettivo è valorizzare i siti archeologici ed i percorsi naturali per far sì che il turismo abbracci anche altri mesi dell'anno e non solo quelli estivi. Sicuramente inizieremo ad avere contatti con le istituzioni scolastiche per ricevere gite scolastiche durante l'arco dell'anno. Riguardo allo Sport saremo presenti per dare ai ragazzi quelle necessità di cui hanno bisogno per evitare inutili tentazioni.</p>

11- Decoro

Porremo in essere tutte le iniziative per rendere vivibile la nostra isola, come derattizzazione, disinfestazioni, tagli erbe ed altro.

12 - Sanità

Ultimo punto nell'elenco ma primo per importanza. Sul punto delegherò una persona esperta del settore per porre in essere tutte le iniziative al fine di portare a Ponza i servizi essenziali e primari

Obiettivi strategici DUP

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 140 del 8 settembre 2023, e approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 6 ottobre 2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Elenco finanziamenti PNRR

CUP	MISSIONI	COMPONENTE	INTERVENTO				(IMPORTO)				Termine previsto dal cronoprogramma per l'intervento approvato	DETERMINA DI AFFIDAMENTO	MANDATO DI PAGAMENTO	
				SOGGETTO ATTUATORE	PUBBLICO	PRIVATO		VALORE INVESTIMENTO	REGIS: si/no	SOGGETTO BENEFICIARIO - C.F./IVA				MINISTERO RIFERIMENTO
DIGITALIZZAZIONE -INNOVAZIONE - COMPETITIVITA' - CULTURA														
191F22000110006	PIATTAFORMA PAGOPA - TERRITORIO NAZIONALE - ATTIVAZIONE SERVIZI		1.4.3	COMUNE DI PONZA	X		24.280,00 €	NO	COMUNE DI PONZA-01371870591	PCM dip. Trasformazione digitale	31/12/2023	SERVIZI	Decreto n. 231/2022 - PNRR	la scadenza del progetto in questione è stata posticipata e sono state rispettate le nuove scadenze. Stato contrattualizzazioni e completato
191F22000120006	APPLICAZIONE APP IO - TERRITORIO NAZIONALE - ATTIVAZIONE SERVIZI		1.4.3		X		3.159,00 €	NO			31/12/2023		la scadenza del progetto in questione è stata posticipata e sono state rispettate le nuove scadenze. Stato contrattualizzazioni e completato	
191C22001380006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE - TERRITORIO COMUNALE		1.2		X		77.897,00 €	NO			31/12/2023		la scadenza del progetto in questione è stata posticipata e sono state rispettate le nuove scadenze. Stato contrattualizzazioni e completato	
151F22005560006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - TERRITORIO NAZIONALE - INTEGRAZIONE PIATTAFORMA PDND		1.3.1		X		10.172,00 €	NO			31/12/2023		la scadenza del progetto in questione è stata posticipata e sono state rispettate le nuove scadenze. Stato contrattualizzazioni e completato	

I91F220001 50006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE -		1.4.4	X		14.000,00 €	NO			31/12/2023	Decreto n. 25 - 1 / 2022 - PNRR	la scadenza del progetto in questione è stata posticipata e sono state rispettate le nuove scadenze. Stato	
	TERRITORIO NAZIONALE - INTEGRAZIONE DI SPID E CIE											contrattualizzazione e completato	

ISOLE VERDI

I91E22000100006	TIPOLOGIA I.A			X		1.159.000,00 €	SI			COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I91E22000110006	TIPOLOGIA I.C			X		1.565.000,00 €	SI			COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I90I220000100006	TIPOLOGIA II.A			X		884.000,00 €	SI			COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I94J22090006	TIPOLOGIA IV.A	1	3,1	X		2.841.100,00 €	SI	COMUNE DI PONZA- 01371870591	MINISTERO DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA	COMPLETAMENTO 30.06.2026	OPERA PUBBLICA	decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I94H22000740006	TIPOLOGIA V.A			X		3.795.000,00 €	SI			COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I92E22000260006	TIPOLOGIA V.B			X		4.259.000,00 €	SI			COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

I93G20001090001	INTERVENTI DESTINATI AD OPERE PUBBLICHE, IN	4	2, 2	COMUNE DI PONZA	X	50.000,00 €	SI	COMUNE DI PONZA-01371870591	MINISTERO DELL'INTERNO	IN CORSO	OPERA PUBBLICA	Decreto del 14 maggio 2019	IN CORSO	
	MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIA - VIA INTERA ISOLA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO													
I97H21002440001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI				X	100.000,00 €	SI			TERMINATO		ART. 1, COMMI 29-37, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160. DECRETI MINT 14 GENNAIO 2020, 30 GENNAIO 2020	LAVORI TERMINATI	DET. 47 DEL 14/02/2022 E DET. 58 DEL 03/02/2022 (LIQUIDAZIONE E PROGETTISTA E D.L.) DET. 527 DEL 16/12/2021 (ACCONTO DITTA) DET. 66 DEL 06/02/2023 LIQUIDAZIONE E APPROVAZIONE E STATO FINALE DEI LAVORI

197H22002430006	LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA PER DISSESTO IDROGEOLOGICO STRADA I FARAGLIONI LOTTO 2 - VIA I FARAGLIONI - LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA PER DISSESTO IDROGEOLOGICO STRADA " I FARAGLIONI"		X	50.000,00 €	SI		COMPLETAMENT O 31.12.2023		ART. 1, COMMI 29-37, LEGGE 27 DICEMBR E 2019, N. 160. DECRETI MINT 14 GENNAIO 2020, 30 GENNAIO 2020	LAVORI IN CORSO	
-----------------	--	--	---	-------------	----	--	------------------------------	--	---	--------------------	--

2.2. Performance

Ai sensi dell'aggiornamento al PTPCT 2023-2025, costituiscono obiettivi di *performance organizzativa*:

- ✦ Il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- ✦ L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- ✦ L'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.
- ✦ Costituiscono, invece, *obiettivi di performance individuale*:
- ✦ L'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- ✦ L'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che involgano la propria specifica competenza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SETTORIALI)

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SERVIZI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Razionalizzazione della spesa ed adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela dei minori e della famiglia.	Servizio sociale
	Ottimizzazione dei tempi d'attesa per il rilascio delle certificazioni	Servizi demografici
	Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere la conoscenza del territorio e delle tradizioni locali.	Servizio turismo e cultura
	Incrementare infrastrutture per la viabilità e assicurare la manutenzione della segnaletica stradale e l'adeguamento della viabilità	Servizio polizia locale
Tutela della salute	Organizzazione di "Giornate della prevenzione"	Servizi sociali e ambiente
Cura dell'ambiente	Sensibilizzazione dei cittadini sui temi del rispetto e della cura dell'ambiente	Servizio ambiente
	Progetti di educazione ambientale destinati alle scolaresche.	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca, mensa
Interventi sul territorio	Interventi di rigenerazione urbana	Servizio urbanistica
	Interventi per il miglioramento dell'arredo e del decoro urbano	Servizio LL.PP/ Patrimonio
Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio.	Servizio AA.GG.
Sicurezza dei cittadini	Pianificazione del sistema di videosorveglianza	Servizio polizia locale - protezione civile
	Manutenzione delle strade comunali	Servizio LL.PP.
Controllo del territorio	Potenziamento dell'attività di controllo sulle violazioni al codice della strada	Servizio polizia locale

	Potenziamento dell'attività di controllo sugli abusi edilizi e sull'abbandono di rifiuti	Servizio polizia locale - protezione civile
	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità.	Servizio polizia locale
Un'amministrazione efficiente ed efficace	Ottimizzazione delle entrate	Servizio ragioneria
	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente	Servizio LL.PP.
	Digitalizzazione della procedura di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per tutti i servizi comunali	Servizio LL.PP.
	Efficientamento della rete informatica comunale e adeguamento dei sistemi informatici alle prescrizioni impartite dall'Agid	Servizio LL.PP.
Promozione di un maggiore livello di trasparenza. Prevenzione della corruzione	Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i servizi per le materie di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'aggiornato PTPCT 2023-2025	Tutti i servizi per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Trasparenza e anticorruzione

Nella tabella di seguito vengono elencati gli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2023:

Settore 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE 1 – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

Servizio Urbanistica-Arch. Cardarelli

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Aumentare le entrate collegate agli adempimenti del settore.	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
2	Ottimizzazione processo rilascio Condoni Edilizi.	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
3	Attuazione di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza destinati al personale dipendente	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	Urbanistica/Uff. Condoni/Paesaggistica	Tempo pieno e indeterminato 36 h	Istruttore tecnico

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 3 telefoni
n. 3 postazioni computer
n. 1 Stampante/Fotocopiatrice/Scanner

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizio Lavori pubblici, Ambiente e Patrimonio -Dott. Sarao				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Avvio procedura di Gara per R.S.U.	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
2	Avvio iter per la realizzazione del Progetto "Isola Ecologica"	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
3	Attuazione di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza destinati al personale dipendente	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttore	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato 36 h	Istruttore tecnico	
Collaboratore professionale	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Collaboratore professionale	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Collaboratore	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Collaboratore	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Collaboratore	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 3 telefoni n. 3 postazioni computer n. 1 Stampante/Fotocopiatrice/Scanner (condivisa) n. 1 furgone				

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**Servizio Demanio e Portualità -Dott. Pietroniro**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Redazione del Piano d'utilizzazione degli arenili (P.U.A.)	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
2	Redazione del Piano Particolareggiato dell'Area Portuale.	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
3	Attuazione di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza destinati al personale dipendente	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	Demanio/Porto	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 2 telefoni
n. 3 postazioni computer
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner

Settore 2 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE 2 – AFFARI GENERALI**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE -
Dott.ssa La Torraca**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Completamento Toponomastica	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
2	Completamento Toponomastica Cimiteriale	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	30%
3	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	Affari generali	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore informatico
Istruttore	Affari generali	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 4 telefoni
n. 5 postazioni computer
n. 5 stampante/fotocopiatrice/scanner

Settore 3 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE 3 - RISORSE

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

Servizio Affari del Personale – Dott.ssa Marra

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Predisposizione del P.I.A.O. – Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026	Entro il 31.12.2023	Tempestività dell'attuazione	30%
2	Ricognizione per la corretta costituzione del Fondo risorse decentrate 2022-2023	Entro il 31.12.2023	Tempestiva predisposizione	30%
3	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 20232025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 20232025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	Affari del Personale	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo
Istruttore	Affari del Personale	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 1 telefono n. 2 postazioni computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa
--

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**Servizi sociali – Dott.ssa La Torraca**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Attuazione PUC	Entro il 31.12.2023	Tempestività dell'attuazione	30%
2	Progetto "Il Veliero"	Entro il 31.12.2023	Tempestività dell'attuazione	30%
3	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Il Servizio si avvale di un'unità esterna specializzata (assistente sociale) assegnata dal Distretto Socio sanitario LT5 per 36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 1 telefono
n. 1 postazione computer
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa

Settore 4- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**SETTORE 4 – SUAP, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -****Responsabile Dott.ssa Marra****OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Monitoraggio e ricognizione contenzioso Ente ai fini costituzione Fondo contenzioso	Entro il 31.12.2023	Tempestiva attuazione	30%
2	Regolamento canone unico patrimoniale	Entro il 31.12.2023	Tempestiva attuazione	30%
3	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	S.U.A.P	Tempo	Istruttore amministrativo
Istruttore	AA. Legali/Contenzioso	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 1 telefono
n. 1 postazione computer
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa

Settore 5 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE –
Polizia Locale - Dott. Pugliese**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Monitoraggio abusivismo edilizio sul territorio comunale	Periodicamente e comunque con cadenza bimestrale	n. rapporti predisposti relativi ai controlli effettuati	30%
2	Istituzione sosta a pagamento.	Entro il 31.12.2023	Tempestività dell'attuazione	30%
3	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023- 2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza
Istruttore	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza
Istruttore	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza
Istruttore	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza
Istruttore	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza
Istruttore	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 2 telefoni
n. 5 postazioni computer
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa
n. 2 autovetture
n. 2 ciclomotori

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Ponza ha Approvato il Piano triennale Prevenzione corruzione e Trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 13 maggio 2023, come di seguito riportato:

ALLEGATI AL PTPCT 2023-2025

- A) Valutazione del rischio
- B) Misure di prevenzione

PREMESSA GENERALE

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati

nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune di Ponza, giusta Deliberazione n. 831/2016 dell'ANAC, procederà alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, la cui figura, coinciderà con il responsabile della trasparenza in quanto con Deliberazione C.C. del 30.07.2023 è terminato il rapporto in Convenzione con il Comune di Fiuggi per la Segreteria.

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna (allegato B) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

b) Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013
- D.Lgs. n. 97/2016

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- Totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

A tal fine l'ente, giusta Deliberazione n. 831/216 dell'ANAC, ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze far coincidere il Responsabile della Trasparenza con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna posizione organizzativa in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico.

Parte seconda

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPC

1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il piano è adottato dalla giunta.

1.1 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Generale e dalle posizioni organizzative.

1.2 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

2. Gestione del rischio

2.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture aperte ristrette e negoziate; altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate);
- elargizione di contributi di ogni genere e specie ad ente e/o persone fisiche;
- autorizzazione concessioni: permessi di costruire, concessioni demaniali;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.;
- gestione del processo di accertamento tributario;
- affidamento di incarichi esterni di ogni genere e tipologia;
- contratti atti di ogni tipologia ed a prescindere dal valore;
- affidamento di concessioni di beni immobili,

2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- decidendo di applicare i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In buona sostanza trattasi della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

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’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili ecc...*)

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’**ALLEGATO B)** del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

5. Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del

D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del

D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

7. I referenti per la gestione del Piano Anticorruzione

I referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione sono, ognuno per il proprio Settore, i titolari di Posizione Organizzativa.

Ciascun referente con cadenza semestrale riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure nel proprio Ente.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettino sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

In buona sostanza costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- in forma scritta attraverso l'invio di una mail all'indirizzo istituzionale del responsabile del Piano;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 10 giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:	
n. a tempo indeterminato	22
n. a tempo pieno	22
n. a tempo determinato	6
n. a tempo parziale	6
Totale unità di personale	28
Segretario comunale	29

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

AREE PROFESSIONALI	N. UNITÀ
<i>Area degli Operatori</i>	0
<i>Area degli Operatori esperti</i>	5
<i>Area degli Istruttori</i>	18 (di cui 2 a tempo determinato)
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	5 (di cui 4 a tempo determinato)
TOTALE DIPENDENTI	28

Responsabili dei Settori

1° Settore	Pianificazione e Territorio	Responsabile Servizio Urbanistica	Arch. Cardarelli
		Responsabile Servizio LL.PP	Dott. Sarao
		Responsabile Servizio Demanio/Porto	Dott. Pietroniro
2° Settore	Affari Generali	Responsabile	Dott.ssa La Torraca
3° Settore	Risorse	Responsabile	Dott. Allocca
		Responsabile Servi Sociali	Dott.ssa La Torraca
4° Settore	S.U.A.P	Responsabile	Dott.ssa Marra
		Responsabile Servizio Affari legali/contenzioso	Dott.ssa Marra
5° Settore	Polizia Locale	Responsabile	Dott. Pugliese
		Responsabile Servizio CED	Dott.ssa La Torraca

3.2 Programmazione del lavoro agile

L'isola di Ponza è individuata come sede disagiata a causa delle difficoltà di collegamento con la terra ferma.

Al fine di assicurare l'erogazione costante ed efficiente dei servizi agli stakeholders, anche qualora non fosse possibile raggiungere l'isola di Ponza per le condizioni meteo marine climatiche e per le possibili difficoltà di collegamento con la terra ferma, tenuto conto dei notevoli tempi di percorrenza per raggiungere l'isola, ed avuto riguardo anche al risparmio dei costi per gli spostamenti, contemplate tali esigenze anche con il work life balance, l'Amministrazione riconosce ai dipendenti apicali, non residenti, nell'isola una modalità alternativa per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, attraverso lo strumento del lavoro a distanza e del lavoro agile, garantendo il raggiungimento degli obiettivi fissati in questo PIAO e comunque la continuità dei servizi e nel rispetto dal quanto previsto dal CCNL funzioni locali.

Il lavoro agile presso il comune di Ponza persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro, tenendo conto in particolare della particolarità dell'isola ;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- d) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Il personale coinvolto deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario contrattuale, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale.

La fascia di contattabilità deve coprire, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

Ferma restando la fascia di inoperabilità dalle ore 20 alle ore 7:30, e nelle giornate di domenica e festive, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità i contatti con i colleghi sia dipendenti che apicali, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione sono richiesti solo se funzionali agli obiettivi assegnati.

Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al primo periodo. Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e applicato, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione.

La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 21.00, e può essere effettuata anche nella giornata del sabato.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 21.00 alle ore 7.00, nonché nelle giornate della domenica e quelle festive, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

La attività di lavoro agile svolte dai singoli lavoratori deve essere comprovata con apposite relazioni ricognitive dell'attività medesima redatte periodicamente da ciascuno di essi.

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

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

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzioni dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM; B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM; C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 3.000 – 4.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 27,20%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di **€ 1.623.632,18**;

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2022) è pari a **€ 1.009.032,48**, mentre la spesa 2018 è pari ad **€ 799.157,27**;

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	€ 3.996.227,94	€ 4.717.093,70	5.293.644,18	€ 4.668.988,61
Titolo 2	€ 1.660.937,66	€ 834.980,53	833.898,99	€ 1.109.939,06
Titolo 3	€ 542.247,32	€ 1.745.353,85	697.652,74	€ 995.084,64
Totale entrate correnti	€ 6.199.412,92	€ 7.297.428,08	€ 6.825.195,91	€ 6.774.012,30
FCDE ultima annualità			€ 804.776,33	
Entrate correnti nette				€ 5.969.235,97

Spesa del personale	
Spesa del personale 2022 al netto di IRAP (ultimo rendiconto approvato)	€ 1.009.032,48

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	16,90%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 1.623.632,18
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto	€ 614.599,70

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2022) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **16,90%**;

Preso atto che ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DM in argomento, come interpretato dalla Circolare Interministeriale, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, secondo le modalità chiarite dal parere MEF- RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di

personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, che per il Comune ammonta ad **€ 1.623.632,18**;

Evidenziato che il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Attestato che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato e l'incremento annuali massimo rispetto alla spesa del personale 2018 per il triennio 2023-2025 è così definito:

Calcolo incrementi della spesa 2023 - 2025	
Spesa del personale 2018 (rendiconto)	€ 799.157,27
Spesa del personale ultimo rendiconto	€ 1.099.032,48
Fascia demografica dell'ente	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018				
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa personale)
Periodo transitorio	2020	19,0%	€ -	€ -
	2021	24,0%		
	2022	26,0%	€ 207.780,89	€ 1.006.938,16
	2023	27,0%	€ 215.772,46	€ 1.014.929,73
	2024	28,0%	€ 223.764,04	€ 1.022.921,31

Evidenziato, tuttavia, che il limite **di spesa del personale fino al 2024 è incrementabile fino ad € 1.022.921,48**;

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, 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 del triennio 2011/2013: € 1.413.126,81 , così come certificato dal Revisore dei conti con verbale n. 1, prot. n. 1392/2019
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2023: Euro 1.154.873

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 2023, 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: € 191.207,95
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2023: € 85.598,43

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che con nota prot. 10854/23 del Responsabile del Servizio Affari del Personale è stata trasmessa nota ai Responsabili di Servizio al fine della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, gli stessi hanno riscontrato con esito negativo come da note prot. 1089510896-10897-10898-10899 del 21/07/2023.

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 3bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente ha approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243-bis del T.U.E.L. con Deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 29 giugno 2023;

si attesta che il Comune 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:

ANNO 2023: 0

ANNO 2024: 0

ANNO 2025: 0

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:

Le attuali funzioni svolte dal comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2023. Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano anche alla luce dei pensionamenti previsti.

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 con Verbale n. 8 del 29 agosto 2023;

3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

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

Non sono previste assunzioni nel triennio

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Tipologia	Area	N.	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)	Spesa Totale con irap
Legge 311/2014 art 1 c. 557	Funzionario ed EQ (ex cat. B3)	3	€ 11.643,09	€ 34.929,28	37.272,98 €
Istruttore art 90 TUEL (PT a 18 ore)	Istruttore	2	€ 14.679,43	€ 29.358,86	31.328,79 €
Funzionario ex art. 110 TUEL	Funzionario ed EQ	1	€ 15.927,93	€ 15.927,93	16.996,66 €
TOTALE		6		€ 80.216,07	85.598,43 €

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste stabilizzazioni nel triennio

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere –

PAR. I – PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla l. 125/1991 e ss.mm. e ii. (D.lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'eguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Il 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; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. al contrasto di atteggiamenti discriminatori;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'organizzazione del Comune di Ponza vede una equilibrata presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità_ come fatto significativo di rilevanza strategica. a tal fine, è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace

Par. II – la situazione del comune di Ponza

Il comune di Ponza vede occupati alla data del 31.12.2022 n. 28 dipendenti (di cui n. 22 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendenti titolari di incarico ex art. 110 Tuel, n.3 dipendente titolari di incarico art.1 c.557 della L. 311/2004 e n. 2 dipendenti incarico ex art. 90 Tuel) ed in più il segretario generale.

Dei n. 28 dipendenti, n. 20 sono uomini e n. 8 sono donne (come da allegata tab. a).

La struttura organizzativa del comune di Ponza è articolata in cinque (5) macro – aree a loro volta suddivisi in settori e/o uffici a ciascuno dei quali è preposto un dipendente con posizione organizzativa, cui, in assenza di ruolo dirigenziale, è conferita la responsabilità del servizio. Il vertice burocratico dell'ente fa capo al segretario generale, di sesso maschile.

Dei n. 7 responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, n. 2 sono di sesso femminile.

Par. III – Obiettivo Generale

il Comune di Ponza nella redazione del Piano intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

L'obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

- di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing; sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere; promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate

In quest'ottica le “Azioni Positive” hanno valenza di misure strategiche volte ad incrementare l'uguaglianza delle opportunità di crescita professionale. Hanno come obiettivo quello di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone fondato sulla realizzazione delle pari opportunità orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il piano delle azioni positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

PAR. IV – AZIONI SPECIFICHE

AZIONE N. 1 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Particolare attenzione deve essere accordata a quelle situazioni nelle quali sussistono peculiari problematiche legate non solo alla genitorialità, alla necessità di assistenza di persone anziane o malati, a particolari situazioni di carico familiare.

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Descrizione dell'intervento. L'ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti. In tale ambito il comune si impegna:

o a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time, aspettative); o a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra 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 delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; o potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro; o a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare; o stabilire, in linea con le indicazioni normative, modalità organizzative e fissare criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: ufficio personale – responsabili di servizio.

AZIONE N. 2 - CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI

Il Comune di Ponza si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: i responsabili di Servizio attuano misure favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendenti stessi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di P.O. sono invece obbligati a segnalare eventuali condotte illegali all'Ufficio Personale. Eventuali situazioni discriminatorie possono essere denunciate al responsabile dell'Ufficio Personale. Il Comune si impegna:

- o a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- o in presenza di accertate situazioni di criticità il Responsabile del Personale dovrà elaborare misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione;

Il Comune è tenuto a:

- o promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- o promuovere e svolgere almeno un'attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere;
- o valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne altre; o valorizzare e condividere le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio con gli altri Enti limitrofi.

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

AZIONE N. 3 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO

L'Amministrazione ritiene che vada favorita la crescita culturale del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

E' necessario proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale.

Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra i responsabili e collaboratori e, quindi facilitare il cambiamento culturale. Descrizione dell'intervento: o all'interno di ciascun ufficio/servizio, o tra uffici/servizi favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, inteso come valorizzazione delle capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune; o diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici; o programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra uffici.

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso. Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. Garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle

attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. Creare un ambiente lavorativo stimolante.

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere

Descrizione dell'intervento: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazioni ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune. Effettuazione di corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet). Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio del Personale.

AZIONE N. 6 – MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Descrizione interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

AZIONE N. 7 - FORMAZIONE

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali programmando attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

PAR. V – DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO, EFFETTI ECONOMICI

Il presente Piano ha durata triennale (triennio 2023-2025) ed è soggetto ad aggiornamento annuale. Il presente piano, redatto a costo zero e per la cui attuazione non si prevedono esborsi economici per l'Ente, viene pubblicato sul sito internet del Comune di Ponza, nella sezione "Amministrazione trasparente" e divulgato mediante affissione nelle apposite bacheche riservate alle comunicazioni ai dipendenti.

TABELLA A

ELENCO DIPENDENTI AL 31.12.2022 CAT.	CAT/AREA PROF.LE	NOMINATIV O	SESSO	% TEMPO PIENO
1	Collaboratore esperto - B1/B7	A.A.	M	100%
2	Istruttore - C1	A.G.	M	100%
3	Istruttore - C1	A.F.	F	100%
4	Istruttore - C1	A.S.	M	100%
5	Istruttore - C1	C.S.	M	100%
6	Collaboratore esperto - B3	C.B.	M	100%
7	Istruttore - C1	C.A.M.	M	100%
8	Istruttore - C1	C.F.	M	100%
9	Istruttore - C1	C.S.	F	100%
10	Istruttore - C1	D.M.A.	F	100%
11	Istruttore - C1	D.M.L.	M	100%
12	Istruttore - C1	D.M.S.	F	100%
13	Istruttore - C1	D.V.P.	M	100%
14	Istruttore - C1	F.M.	M	100%
15	Collaboratore esperto - B3	I.F.	M	100%
16	Funzionario - D1	L.T.E.	F	100%
17	Collaboratore esperto - B3	M.V.	M	100%
18	Istruttore - C1	P.F.	M	100%
19	Istruttore - C1	P.L.	F	100%
20	Istruttore - C1	P.M.	M	100%
21	Istruttore - C1	T.A.	M	100%
22	Collaboratore esperto - B1/B3	V.F.	M	100

TABELLA B**Personale dipendente al 31 dicembre 2022**

TIPO DI RAPPORTO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo indeterminato	16	6	22
Art. 110 TUEL	1	0	1
Art.1, c.557 L. 311/2004	2	1	3
Art. 90 TUEL	1	1	2
TOTALE DIPENDENTI	20	8	28
Segretario Comunale -Fascia A	1	0	1
			29

Responsabili dei Servizi

UOMINI	DONNE	TOTALE
5	2	7

FORMAZIONE ANNO 2023

TITOLO DEL CORSO	AREA TEMATICA	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
<u>AGGIORNAMENTO ANNUALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u> <u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u> <u>AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY</u> <u>SICUREZZA SUL LAVORO</u> <u>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</u> <u>PIATTAFORMA SYLLABUS</u>	Anticorruzione e trasparenza	Presenza/webinar	Tutti i dipendenti
	Etica pubblica	Presenza/webinar	Tutti i dipendenti
	Privacy	Presenza/webinar	Tutti i dipendenti
	Sicurezza	Presenza/webinar	Tutti i dipendenti
			Presenza/webinar

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024