

Comune di Porto Azzurro

Provincia di Livorno



Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 29/4/2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025/2027

Il Piano contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal Decreto ministeriale, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano delle Azioni concrete, il Piano delle Azioni positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con DPR n. 132 del 2022; con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa – e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali;

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

NOME ENTE: Comune di Porto Azzurro
(Provincia di Livorno) NOME SINDACO: dott.
Maurizio Papi

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni
consiliatura 2022-2027 SITO

INTERNET:

www.comuneportoazzurro.li.it

INDIRIZZO: lungomare Paride Adami
n.19

CODICE IPA: c e680
CODICE FISCALE: 82001830494
PARTITA IVA: 00425620499

CODICE ISTAT:
049013 CODICE

CATASTALE:
E680

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:
comuneportoazzurro@pcert.it MAIL
ISTITUZIONALE:
protocollo@comuneportoazzurro.li.it

Il territorio comunale confina con i comuni di Rio, Capoliveri e Portoferraio. Ulteriori dati geografici si riportano nelle seguenti informazioni sintetiche:

Zona sismica 4	Zona climatica C	Gradi giorno 1.023
--------------------------	----------------------------	------------------------------

Altitudine: 2 m s.l.m. minima: 0 massima: 487	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 42° 46' 4,44" N 10° 23' 48,12" E <i>sistema decimale</i> 42,7679° N 10,3967° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>).

Sul piano anagrafico, alla data del 31/12/2024 risultano 3686 residenti.

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico:

Ente con meno di 50 dipendenti: non previsto.

Ad ogni buon conto, si fa rinvio alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione già approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 27/3/2025.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Si fa rinvio al Piano della Performance che, secondo la nota n.430 del 24/1/2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, deve essere approvato in conformità alle nuove indicazioni emanate con Direttiva del 28/11/2023 in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale. In particolare, tenuto conto del par.5 della citata Direttiva, l'Ente è tenuto ad assegnare al personale apicale obiettivi che promuovano un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato all'area di competenza, per un impegno complessivo non inferiore alle 24h annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal responsabile in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento

individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia alla parte relativa ai comportamenti.

Tale esigenza scaturisce dalla considerazione che la realizzazione degli obiettivi, e quindi la corresponsione degli istituti retributivi a questi collegata, debba essere effettiva. Pertanto gli obiettivi devono essere *chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente*, previo colloquio tra valutatore e valutato, finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico e aderenti alla specificità e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si inseriscono di seguito gli obiettivi specifici già approvati con delibera GC n. 39 dell'11/3/2025; *a tale proposito, si rileva che costituiscono obiettivi trasversali a tutte le aree, utili per la definizione della performance di ente, in particolare: l'incentivazione della trasparenza, la semplificazione dei procedimenti, la digitalizzazione delle procedure, l'attuazione delle misure di anticorruzione, il rispetto dei tempi di pagamento, la gestione delle entrate e le relative rendicontazioni periodiche, la gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi.*

AREA AMMINISTRATIVA/ DEMOGRAFICA- STATISTICA/SOCIALE/SCUOLA

Responsabile: Dr. Ciro SATTO

Dipendenti coinvolti: Annalisa Cozzolino, Ilaria Marigliani, Claudio Miliani, Alessandra Pacinotti, Margherita Tuccia

1) Elettorale, Leva, Servizi Demografici:

Indicatori: Rispetto tempistica - Numero certificazioni

Modalità di rilevazione: Relazione

Peso 10%;

2) Affari Generali, Segreteria e Protocollo, Segreteria del Sindaco

Indicatori: Numero delibere e verbali, registrazioni

documenti

Modalità di rilevazione: documentale

Peso 10%;

3) Tutela e valorizzazione della persona e dei suoi bisogni garantendo il sostegno ai servizi a favore di famiglie, anziani, disabili e minori:

Indicatori: Rispetto tempistica - Numero procedimenti sviluppati

Modalità di rilevazione: documentale

Peso 10%;

4) Interventi a favore dei giovani anche attraverso la riqualificazione degli spazi e degli impianti dedicati allo sport e all'intrattenimento:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati

Modalità di rilevazione: Relazione

Peso 5%;

5) Incentivazione delle attività culturali e del tempo libero:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti

sviluppati Modalità di rilevazione: Relazione

Peso 5%;

6) Ufficio-Scuola

Indicatori: Rispetto tempistica - Numero procedimenti sviluppati

Modalità di rilevazione: documentale

Peso 10%;

7) *Sportello unico attività produttive (SUAP) e Ufficio relazioni al pubblico (URP)*

Indicatori: Rispetto tempistica - Numero procedimenti sviluppati

--- Modalità di rilevazione: documentale

Peso 10%;

8) *Incentivazione della trasparenza, condivisione e partecipazione del cittadino alla vita attiva del comune, Gestione dei contenuti del Sito:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero provvedimenti pubblicati

Modalità di rilevazione:

documentale Peso 5%;

9) *Iniziative per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate

Modalità di rilevazione: relazione

Peso 5%;

10) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative e dei provvedimenti pubblicati

Modalità di rilevazione: documentale

Peso 5%;

11) *Rispetto dei tempi di pagamento:*

Indicatore: rispetto tempistica

Modalità di rilevazione: documentale

Peso:10%

12) *Gestione delle entrate e rendicontazioni periodiche richieste dalle norme e dalle certificazioni ministeriali*

Indicatore: rispetto tempistica

Modalità di rilevazione: documentale

Peso:10%

13) *Gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi*

Indicatore: numero di procedure

Modalità di rilevazione: documentale

Peso:5%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Dr. Maurizio Papi

Dipendenti coinvolti: Vilmano Mazzei, Andrea Provenzali, Roberta Branconi, Silvia Paolini, Francesca Pintus

1) *Predisposizione, con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'Ente, del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG, Rendiconto di gestione ...) e loro gestione:*

Indicatori: Rispetto tempistica relativa a tutte le fasi dei procedimenti – Complessità dei procedimenti-

Numero riunioni con altri Organi/ Enti

Modalità di rilevazione: documentale e Relazione

Peso 20%;

- 2) *Espletamento delle procedure per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale*: Indicatori: Rispetto tempistica relativa a tutte le fasi dei procedimenti – Complessità del procedimento- Numero atti da predisporre e riunioni con altri Organi/ Enti
Modalità di rilevazione: documentale e Relazione
Peso 5%;
- 3) *Gestione delle diverse fasi dei tributi comunali*:
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero accertamenti notificati- Numero dei contenziosi sviluppati con relativi esiti
Modalità di rilevazione: documentale e Relazione
Peso 10%;
- 4) *Gestione della contabilità: dichiarazioni IVA, IRAP, CU e lavorazione delle pratiche con riflessi contabili e finanziari della gestione del personale*:
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: relazione
Peso:10%
- 5) *Rispetto dei tempi di pagamento*:
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 6) *Gestione delle entrate e rendicontazioni periodiche richieste dalle norme e dalle certificazioni ministeriali*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 7) *Gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi*
Indicatore: numero di procedure
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 8) *Adozione di misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza*:
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 5%;
- 9) *Applicazione del contratto del personale dipendente e relativi adempimenti*: Indicatore: Rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 10%;
- 10) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative e dei provvedimenti pubblicati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;
- 11) *Supporto agli uffici, anche formativo, nei confronti dei responsabili per la gestione delle procedure con effetti contabili*
Indicatore: Numero interventi di supporto effettuati;
Modalità di rilevazione: documentale
Peso: 5%

AREA TECNICA- LL.PP./ TUTELA AMBIENTALE/ DEMANIO

Responsabile: Riccardo Ravaioli

Dipendenti coinvolti: Lorenzo Bertelli, Jessica Demelas, Paola Paoli; Angelo Macchi, Francesco Adami, Giuseppe Dalaimo, Simone Mignogna, Giovanni Pisano, Roberto Caltagirone, Giuseppe La Terra, Claudio Angellotti

- 1) *Lavori di manutenzione straordinaria edifici di proprietà e/o competenza comunale:*
Indicatore: Rispetto tempistica per le diverse fasi-
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso: 10%;
- 2) *Opere di manutenzione straordinaria asfalti e manutenzione del territorio:*
Indicatore: Rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 10%;
- 3) *Opere di manutenzione del territorio:*
Indicatore: Rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: relazione
Peso 10%;
- 4) *Tutela e salvaguardia dell'ambiente (Servizio di N.U.) e cura degli spazi verdi:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero degli interventi
Modalità di rilevazione: documentale e relazione
Peso 10%;
- 5) *Gestione tecnica e amministrativa delle pratiche che concernono la realizzazione delle opere inserite nell'elenco annuale delle OO.PP*
Indicatori: Rispetto tempistica – Numero degli interventi
Modalità di rilevazione: documentale e relazione
Peso: 5%
- 6) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*
Indicatore: Rispetto tempistica- Numero delle misure e degli atti pubblicati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 10%;
- 7) *Misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 10%;
- 8) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di lavori, beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 5%;
- 9) *Rispetto dei tempi di pagamento:*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%

- 10) *Gestione delle entrate e rendicontazioni periodiche richieste dalle norme e dalle certificazioni ministeriali*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 11) *Gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi*
Indicatore: numero di procedure
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:5%
- 12) *Valorizzazione dei rapporti con la Direzione penitenziaria promuovendo e sostenendo progetti di inserimento di recupero- lavorativo all'interno dell'ente e con le altre Associazioni di Volontariato esistenti sul territorio impegnate nel settore della Protezione Civile:*
Indicatori: Rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;

AREA TECNICA- SETTORE URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Arch. Adriana Mercantelli

Dipendente coinvolta: Francesca Pacinotti

- 1) *Completamento iter per la definizione del piano strutturale*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di riunioni con Organi elettivi, professionisti e Enti esterni-
Modalità di rilevazione: documentale – Relazione
Peso 25%;
- 2) *Definizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in itinere:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle riunioni degli Organismi tecnici competenti
Modalità di rilevazione: documentale – Relazione
Peso 25%;
- 3) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate e dei provvedimenti pubblicati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;
- 4) *Adozione di misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: relazione
Peso 5%;
- 5) *Rilascio Autorizzazioni (es. occupazione suolo pubblico, passo carrabile ecc)*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle pratiche
Modalità di rilevazione: relazione
Peso 10%;
- 6) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di giornate

formative Modalità di rilevazione: documentale- Relazione
Peso 5%;

- 7) *Rispetto dei tempi di pagamento:*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 8) *Gestione delle entrate e rendicontazioni periodiche richieste dalle norme e dalle certificazioni ministeriali*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 9) *Gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi*
Indicatore: numero di procedure
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:5%

AREA DI VIGILANZA

Responsabile: Ass. TOVOLI

Dipendenti coinvolti: Emanuela Leoni, Roberta Martini, Assunta Zamparelli

- 1) *Controllo sul rispetto e osservanza di tutte le disposizioni, regolamenti ed ordinanze emesse dalla Amministrazione Comunale, tutt'ora in vigore e eventuali sanzioni.*
Indicatore: Numero interventi e misure adottate
rilevazione: Relazione documentale
Peso 10%;
- 2) *Adozione di misure per incrementare il livello di sicurezza dei cittadini incentivando le misure di vigilanza sul territorio e di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, anche attraverso una gestione razionale dell'impianto di video- sorveglianza:*
Indicatore: Rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 10%;
- 3) *Interventi di controllo Urbanistico- edilizio del territorio:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di rilievi effettuati e segnalati
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 10%;
- 4) *Interventi di controllo delle attività commerciali e dell'uso del suolo pubblico:* Indicatori: Rispetto tempistica- Numero dei rilievi effettuati e segnalati
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 10%;
- 5) *Controlli sul corretto conferimento rifiuti*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero degli interventi
Modalità di rilevazione: documentale e relazione
Peso 10%;
- 6) *Viabilità e circolazione, gestione del ciclo contravvenzionale:* Indicatori: Rispetto tempistica- Numero

interventi effettuati Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 10%;

- 7) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;
- 8) *Misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: relazione
Peso 5%;
- 9) *Misure per incentivare la formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- numero giornate formative
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;
- 10) *Rispetto dei tempi di pagamento:*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso: 10%
- 11) *Gestione delle entrate e rendicontazioni periodiche richieste dalle norme e dalle certificazioni ministeriali*
Indicatore: rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:10%
- 12) *Gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi*
Indicatore: numero di procedure
Modalità di rilevazione: documentale
Peso:5%

SEGRETARIO

- 1) *Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed all'Ente*
Indicatori: numero di riunioni del consiglio comunale e della giunta, numero sedute della delegazione trattante, Contratti e scritture private autenticate- Modalità di rilevazione: documentale – relazione
Peso 40%;
- 2) *Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi:*
Indicatori: Predisposizione di atto organizzativo sui controlli successivi, avvio dei controlli, relazione conclusiva all'amministrazione. Modalità di rilevazione: documentale - relazione
Peso 30%;
- 3) *Applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Predisposizione del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – coordinamento delle attività per la predisposizione del PIAO, approvazione del PIAO, definizione piano annuale di formazione, coordinamento dei compiti dei responsabili di area, relazione del rendiconto di attuazione del piano, proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano. Modalità di rilevazione: documentale – relazione.
Peso:30%

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lett. C del dpcm 30/6/2022 n.132.

Il Comune di Porto Azzurro è un ente con meno di 50 dipendenti, quindi la mappatura dei processi di cui all'articolo 3 comma 1 lett. C n.3 del dpcm 30/6/2022 n.132 avviene ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del medesimo decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione
- b) Contratti pubblici
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- d) Concorsi e prove selettive
- e) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo

Si precisa che nel corso dell'anno 2024 non risultano all'ente segnalati, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale. Pertanto, anche per il 2025 si conferma la validità della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” già adottata nel PIAO 2023 approvato con delibera GC n.79/2023, il cui aggiornamento è rinviato nel prossimo Piano per l'anno 2026.

Ad ogni buon conto, nel periodo compreso tra *il 13/1/2025 e il 28/1/2025* è stata esperita la procedura di consultazione pubblica per l'acquisizione di eventuali osservazioni, di cui si dà atto che non risulta trasmesso alcun contributo da parte dei portatori di interesse.

Per quanto riguarda la trasparenza, si fa rinvio alla delibera ANAC n. **495 del 25/9/2024** con cui sono stati approvati i nuovi schemi di pubblicazione che concernono l'utilizzo delle risorse pubbliche, l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, per la cui applicazione l'Autorità ha disposto **un rinvio di 12 mesi fino a ottobre 2025**.

In definitiva, la pianificazione del sistema di anticorruzione e trasparenza è pubblicata al seguente link della sezione “Amministrazione trasparente”:

<https://trasparenza.comuneportoazzurro.li.it/L190/sezione/show/41830?search=&idSezione=76&activePage=&sort=&>

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'ente individuando le strutture di massima rilevanza a ciascuna delle quali sono assegnati i servizi e gli uffici.

struttura organizzativa area/settore	servizi/uffici assegnati	Responsabile dell'Area	referenti
Area amministrativa	segreteria e affari generali, protocollo, demografici e elettorali, patrocini, emergenza abitativa, diritto allo studio, sport, associazionismo, cultura, assistenziali e socio sanitari, attività produttive e commercio, turismo	dott. Ciro Satto	Claudio Miliani: SUAP – URP Alessandra Pacinotti: Segreteria Ilaria Marigliani: Anagrafe – Elettorale – Stato civile Margherita Tuccia: protocollo Annalisa Cozzolino: addetta alla mensa scolastica dott. Gianluigi Papi: ufficio di staff per Sindaco e Giunta
Area finanziaria	ufficio finanziario, tributi, personale, economato, partecipate	dott. Maurizio Papi	dott. Vilmano Mazzei e dott. Andrea Provenzali: funzionari apicali dell'area Silvia Paolini: economato Silvia Paolini e Francesca Pintus: ufficio tributi Roberta Branconi: adempimenti IVA – elaborazione mandati di pagamento
Area tecnica lavori pubblici demanio ambiente	lavori pubblici, manutenzione e patrimonio, ambiente e igiene, espropri, protezione civile	geom. Riccardo Ravaioli	geom. Jessica Demelas, geom. Lorenzo Bertelli, geom. Paola Paoli: elaborazione delle pratiche amministrative e tecniche – ufficio ambiente Claudio Angellotti, Roberto Caltagirone, Giuseppe La Terra: operatori di igiene ambientale Antonio Coppola, Angelo Macchi, Francesco Adami, Giuseppe Dalaimo, Simone Mignogna, Giovanni Pisano: operatori tecnico manutentivi
Area tecnica edilizia privata e urbanistica	titoli edilizi abilitativi, sanatorie, controllo attività edilizia, pianificazione e gestione del territorio, autorizzazioni paesaggistiche	arch. Adriana Mercantelli	Francesca Pacinotti: sportello unico dell'edilizia e autorizzazioni paesaggistiche
Area vigilanza	polizia locale	dott. Aldo Marcello Tovoli	Assunta Zamparelli: videosorveglianza e ciclo contravvenzionale Roberta Martini - Emanuela Leoni

Personale in servizio al 31/12/2024

Profilo professionale	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
funzionari	4	3	1
istruttori	13	12	1
operatori esperti	6	6	0
operatori	2	2	0
TOTALE	25	23	2

3.2 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi

legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Si possono svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro
- autonomia operativa
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade). Il 16 novembre 2022, l'Aran e le OO.SS hanno sottoscritto il CCNL 2019 – 2021, relativo ai dipendenti del Comparto delle Funzioni Locali, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza.

L'amministrazione e le RSU hanno condiviso la disciplina del lavoro da remoto contenuta nell'articolo 22 del contratto decentrato firmato in data 10/12/2024: si tratta della possibilità di svolgere la prestazione lavorativa nel proprio domicilio, o altra postazione a distanza, con i medesimi obblighi previsti in presenza, tra cui, in particolare, il rispetto dell'orario di lavoro; il comune può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con la presenza in ufficio. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo dove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità.

Per l'attivazione di tale istituto si fa rinvio all'approvazione di specifico regolamento da parte dell'amministrazione comunale che deve dare attuazione alle seguenti linee di indirizzo:

- 1) il lavoro da remoto può essere autorizzato, caso per caso e temporaneamente, solo in funzione di eventi calamitosi o circostanze di carattere straordinario, come situazioni di emergenza meteo o condizioni di disabilità psico-fisiche momentanee certificate dall'ASL che dimostrino l'impossibilità di recarsi in presenza, fatta salva la disciplina in materia di malattia.
- 2) Per i lavoratori titolari di incarichi di Elevata Qualificazione il lavoro da remoto può essere autorizzato altresì nei casi di comprovate esigenze organizzative.
- 3) il lavoro da remoto deve essere autorizzato, previa informazione dell'organo esecutivo, con apposito provvedimento che contenga la disciplina specifica relativa allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 4) Gli obblighi di informazione di cui agli artt. 17,19 e 22 CCNL potranno essere assolti anche in modalità telematica.

3.3 Sottosezione di programmazione: Formazione del personale

In termini di formazione del personale si perseguono i seguenti obiettivi:

- Migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini

- Valorizzare le professionalità presenti nell'ente
- Favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- Assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

A tale proposito, il Comune di Porto Azzurro ha aderito al portale gratuito "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicato alla formazione del personale degli enti. Al momento risultano registrati n.19 dipendenti, compresi tra i profili di funzionario, istruttore e operatore, che durante l'annualità 2025 seguiranno i corsi individuati e assegnati dal Segretario.

Per quanto riguarda la materia dell'anticorruzione l'ente cura la formazione del personale avvalendosi del corso specialistico fornito da Maggioli "Piano Formativo Anticorruzione – Corso per la formazione obbligatoria dei dipendenti". Si tratta di un percorso che prevede 3 video con frequenza e test di verifica per la formazione base, nonché video di approfondimento monotematici con relativi test di verifica per quanto concerne la formazione specialistica.

Ad ogni buon conto il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza intende fornire altresì contributi formativi predisposti in economia, che siano destinati specificamente al personale del Comune di Porto Azzurro in funzione delle esigenze particolari connesse ai compiti specifici assegnati e rilevate mano a mano durante l'anno.

3.4 Sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale

Il piano triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'articolo 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'articolo 1 comma 557 della legge 296/2006 e dell'articolo 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi migliori per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi e cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: calcolo delle capacità assunzionali; verifica del rispetto del tetto della spesa del personale a tempo indeterminato; verifica del rispetto del tetto della spesa del personale a tempo determinato.

Si riportano nei prossimi paragrafi i dati del comune di Porto Azzurro che sono rilevanti per quanto concerne la programmazione del personale.

Calcolo delle capacità assunzionali

Abitanti	3.686	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	27,20%	31,20%	%	€
				83,70%	829.727,18
Entrate correnti		FCDE Bil. Prev. 2025	325.580,85 €	Spesa massima 2025	
Ultimo Rendiconto (2023)	7.053.322,71 €	Media - FCDE	6.695.110,30 €		
Penultimo rendiconto (2022)	6.149.950,14 €	Rapporto Spesa/Entrate			
Terzultimo rendiconto (2021)	7.858.800,59 €	14,81%			
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101 (da Bil. Prev. 2025)		1.319.618,63 €		
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila				
	Eventuale importo ricevuto				
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001				
Quota LSU in carico all’Ente	BDAP U1.03.02.12.002				
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003				
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999				
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025) in euro	
Ultimo rendiconto	991.342,82 €	Prima fascia		82.972,72	
		Capacità assunzionale			
		829.727,18 €			

Verifica del rispetto del tetto della spesa del personale a tempo indeterminato

La spesa di personale, per il triennio 2025 – 2027, derivante dalla programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'articolo 1 comma 557 e ss della legge 296/2006 che prevede, nell'ambito della programmazione, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. A tale proposito, nel 2023 il Comune di Porto Azzurro ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 e, salvo il verificarsi di eventi eccezionali, si prevede di rispettare il vincolo anche per l'anno 2025; tali spese sono quantificate rispettivamente in euro:

Limite di spesa personale media triennio 2011-2013	Spesa personale prevista anno corrente (2025)
€ 1.348.364,67	€ 1.276.698,00

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- L'ente ha rispettato il Patto di Stabilità interno per l'anno 2015 e gli obiettivi del pareggio di bilancio per gli anni dal 2016 al 2023;
- E' stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

- Non risultano eccedenze di personale;
- Il bilancio di previsione 2025 – 2027 è stato approvato con delibera del Consiglio comunale n.21 del 27/03/2025; il rendiconto per l'anno 2023 è stato approvato con delibera del Consiglio n. 24 del 16/05/2024;
- I risultati dell'ultimo rendiconto e la verifica degli equilibri di bilancio per l'anno 2023 dimostrano che non sussistono condizioni di squilibrio finanziario;
- Il Piano triennale delle azioni positive 2025 – 2027 sarà approvato contestualmente all'adozione del PIAO 2025-2027;

Verifica del rispetto del tetto della spesa del personale a tempo determinato

Per quanto concerne il personale a tempo determinato il limite di spesa prende a riferimento i valori di spesa sostenuti nell'anno 2009 per la medesima tipologia, ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010. La spesa relativa all'assunzione a tempo determinato di personale da destinarsi alle funzioni di polizia locale non è soggetta al rispetto del limite di spesa citato.

Limite di spesa personale a tempo determinato, al netto dei componenti Polizia Locale, anno 2009	Spesa personale a tempo determinato prevista per l'anno 2025, al netto della spesa per assunzioni a tempo determinato Polizia Locale
Euro 40.698,48	Euro 40.697,78

Stima del trend delle cessazioni

Sulla base delle disposizioni normative vigenti in materia di collocamento a riposo dei dipendenti e delle informazioni disponibili, nell'arco del 2025 sono previsti n.2 pensionamenti; nell'anno 2025 si prevede che n.3 operatori passeranno alla società Esa per cessione del servizio di raccolta rifiuti.

Relativamente ai pensionamenti, dal primo maggio 2025 è previsto il pensionamento di soggetto apicale appartenente alla ex categoria giuridica D3 (economica D6) ed attualmente inserito tra i funzionari di elevata qualificazione, mentre dal primo luglio 2025 è previsto il pensionamento di soggetto appartenente alla ex categoria giuridica B3 (economica B7).

Incremento orario dipendenti

L'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'ente deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, preordinate, attraverso le funzioni e le prestazioni eseguite, al raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare in relazione alle unità disponibili in organico il Comune è tenuto a garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze della comunità. Il mero incremento orario, con conseguente trasformazione del rapporto di lavoro in full time, incide esclusivamente sulla dinamica di contenimento della spesa del personale come illustrata in precedenza. La spesa totale sull'annualità 2025, relativa alla fattispecie di cui sopra, si attesta sulla cifra di € **5.712,05**.

Progressioni tra le aree (progressioni verticali)

Le progressioni di carriera sono disciplinate dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001. Tale norma prevede che, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti.*

Con il nuovo CCNL 2019/2021, siglato in data 16 novembre 2022, è inoltre stata prevista una

procedura “speciale”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla procedura ordinaria, ma con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno.

Le progressioni disciplinate dal CCNL oltre ad essere attuabili per un periodo limitato sono finanziate in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell’anno 2018. Lo stanziamento di risorse finalizzate a progressioni finalizzate a valorizzare il personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall’esterno, consente di derogare al principio della riserva dell’accesso dall’esterno, previsto per le progressioni ordinarie.

Per il Comune di Porto Azzurro l’importo stanziabile per finanziare tale tipologia di progressione è pari ad € **5.734,56** calcolato sul monte salari 2018 del personale dipendente.

La previsione del presente programma del fabbisogno prevede l’utilizzo del budget sopra evidenziato derivante dalla progressione verticale per la copertura dei seguenti posti:

Profilo professionale	Costo progressione
Passaggio da Cat. C a at. D (Ufficio Tecnico)	2.690,65 €
RESIDUO NON UTILIZZATO	3.043,91 €

Stima dell’evoluzione dei fabbisogni

Le assunzioni previste sono le seguenti:

	Inquadramento	Area destinazione	Decorrenza	Norma di riferimento	durata	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità reclutamento
1	Istruttore amm.vo contabile	Area finanziaria	01/09/2025	CCNL	A tempo indeterminato	Tempo pieno	Selezione pubblica / concorso / mobilità da altro ente
2	Funzionario tecnico	Ufficio tecnico LL.PP	01/08/2025	CCNL	A tempo indeterminato	Tempo pieno	Progressione verticale in deroga
3	Esecutore Tecnico - Operatore	Ufficio tecnico LL.PP	01/07/2025	CCNL	A tempo indeterminato	Tempo pieno	Scorrimento graduatoria esistente
4	Operatore ex cat. B	Area Amministrativa	01/06/2025	CCNL	Tempo determinato	Tempo pieno	Incremento orario - passaggio a tempo pieno
5	Operatore ex cat. B	Area Amministrativa	01/06/2025	CCNL	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Incremento orario - passaggio a tempo pieno
6	Funzionario elevata qualificazione	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	01/05/2025	CCNL	Tempo determinato	Tempo parziale – dodici ore	Scavalco di eccedenza
7	Funzionario elevata qualificazione	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	01/07/2025	CCNL	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Selezione pubblica/concorso/mobilità/ art.110 TUEL
8	Funzionario	Area Polizia Municipale	01/09/2025	CCNL	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Selezione pubblica/concorso/mobilità

ASSUNZIONE PER VIGILI STAGIONALI A PROGETTO							
	Inquadramento	Area destinazione	Decorrenza	Norma di riferimento	durata	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità reclutamento
	n.4 istruttori ex C1 per sei mesi ciascuno	Polizia municipale	Due con decorrenza 1/5/2025 e due con decorrenza 1/6/2025	CCNL	Tempo determinato	Tempo pieno finanziate con art.208 CDS	Utilizzo graduatoria

Certificazione del Revisore dei Conti

Il piano del fabbisogno del personale è stato sottoposto al parere del revisore dei conti per accertarne la conformità rispetto al principio del contenimento della spesa di personale ai sensi dell’articolo 19 comma 8 della legge 448/2001. Il parere dell’Organo di revisione è stato acquisito in data 24/4/2025 e costituisce allegato del presente Piano.

3.5 Sottosezione di programmazione:Piano delle Azioni Positive

Il piano delle azioni positive ha durata triennale e si sviluppa in tre parti:

- Personale in servizio
- Obiettivi
- Azioni positive.

PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 risulta essere il seguente:

Area	Uomini	%	Donne	%	totale
operatori	2	100%	0	0%	2
operatori esperti	3	50%	3	50%	6
istruttori	4	30%	9	70%	13
funzionari	3	75%	1	25%	4
totale	12	48%	13	52%	25

Di cui part-time:

Area	Uomini	%	Donne	%	totale
operatori	-	-	-	-	-
operatori esperti	-	-	2	100%	2
istruttori	-	-	-	-	-
funzionari	-	-	-	-	-
totale	-	-	2	100%	2

Personale che nel 2024 ha fruito del congedo parentale (art. 33 D. Lgs n. 151/2001):

Area	Uomini	%	Donne	%	totale
operatori	-	-	-	-	-
Operatori esperti	-	-	1	100%	-
istruttori	-	-	-	-	-
funzionari	-	-	-	-	-
totale	-	-	1	100%	1

Personale che ha usufruito di permessi ex L. 104/1992:

Area	Uomini	%	Donne	%	totale
operatori	-	-	-	-	-
operatori esperti	-	-	2	100%	2
istruttori	-	-	3	100%	3
funzionari	-	-	-	-	-
totale	-	-	5	100%	5

I ruoli direttivi (funzionari) sono così ripartiti:

	Uomini	%	Donne	%	totale
--	--------	---	-------	---	---------------

Incarichi di elevata qualificazione	2	75%	1	25%	3
totale	2	75%	1	25%	3

Nel corso del 2024 l'Area Finanziaria e l'Area della Vigilanza sono state assegnate alla responsabilità dei componenti dell'esecutivo rispettivamente dott. Papi (Sindaco) e dott. Tovoli (Vice Sindaco). Non ci sono stati collocamenti a riposo nel corso del 2024.

OBIETTIVI

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2024 si rileva un differenziale tra i generi superiore al 30 % nella seguente area di inquadramento:

- Area dei funzionari, dove gli uomini costituiscono il 75% del personale assegnato.

Tra gli aspetti da sottolineare maggiormente, rileviamo:

- la categoria dei funzionari presenta, allo stato attuale, esclusivamente dipendenti di sesso maschile per quanto riguarda il personale di ruolo;
- è assegnato n.1 incarico di elevata qualificazione a funzionaria di sesso femminile che presta servizio a tempo determinato con scavalco di eccedenza di 12h;
- l'orario di lavoro ridotto (part-time orizzontale e/o verticale) è totalmente utilizzato da personale femminile.

I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera, allorquando percorribili, saranno attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Detto principio è stato, infatti, individuato all'interno del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, all'Articolo 27 "Reclutamento del personale- Principi generali" il quale, al comma 3, lett.

c) prevede che l'assunzione di personale sia ispirato, tra gli altri, al rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e al successivo articolo 30 "Commissione esaminatrice" il quale al comma 5 riserva almeno un terzo dei posti di componente alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs 165/2001: ***a tale proposito, in tutte le procedure selettive espletate nel corso del 2024 è stata garantita la nomina di almeno un commissario appartenente al genere sia maschile sia femminile:***

- mobilità volontaria per l'individuazione di un funzionario contabile, vedi nomina commissione con determina n.64/2024 area finanziaria;
- concorso pubblico per assunzione n.4 operai, vedi nomina commissione con determina n.154/2024 area tecnica LL.PP;
- bando di selezione per la formazione di una graduatoria di vigili stagionali da assumere a tempo determinato, vedi nomina commissione con determina n.31/2024 area vigilanza.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e con l'esigenza che venga assicurato, sulla base dei programmi indicati dai Responsabili di Area e/o dal Segretario Comunale/RPCT, il raggiungimento degli attuali standards qualitativi dei servizi.

Ogni dipendente ha inoltre la facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento al proprio Responsabile che, come detto, valuta l'opportunità di detta partecipazione senza discriminazioni tra uomini e donne.

L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. E' stata prevista la flessibilità di 60 minuti in entrata, da recuperare in uscita o, comunque, nei tempi contrattualmente previsti e possono inoltre essere accordati orari differenziati su richiesta motivata dei dipendenti.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivi di continuare:

- a garantire quanto sopra evidenziato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con particolare riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
- a promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità;
- a tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia, mobbing e discriminazioni;
- a riservare a ciascun genere almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

AZIONI POSITIVE

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. Verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.
2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili: *a tale proposito, nell'ultimo contratto decentrato approvato il 12 dicembre 2024 è stato disciplinato l'istituto del lavoro da remoto, per la cui attuazione è prevista l'adozione del relativo regolamento e dei singoli accordi individuali da stipulare caso per caso secondo le esigenze organizzative individuate dall'amministrazione.*
3. Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso specifici interventi di aggiornamento professionale, gestiti sia in economia che mediante soggetti esterni laddove ritenuto necessario e richiesto dal dipendente/ Responsabile).

4. Verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale dovrà contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D. Lgs. n° 198/2006.
5. In tutte le commissioni per la selezione del personale verrà garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.
6. Il Segretario con propria disposizione rinnoverà i componenti del CUG in recepimento delle designazioni fornite dalle OO.SS rappresentative presso l'ente.
7. Divulgazione dei contenuti formativi in materia di pari opportunità destinati a tutto il personale in servizio.

SEZIONE 4: Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett.B del decreto legislativo 150/2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le indicazioni dell'ARAN.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dall'OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni: a tale proposito, si precisa che ai sensi del dm n.132 del 30/6/2022 negli enti con meno di 50 dipendenti, come Porto Azzurro, *le modalità di monitoraggio non sono un contenuto obbligatorio del PIAO semplificato.*