

COMUNE DI ACQUARO

(Provincia di Vibo Valentia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ACQUARO	
Indirizzo	PIAZZA G. MARCONI, 1	
Recapito telefonico	0963353071	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.acquaro.vv.it/	
e-mail	servizio.finanziario@comune.acquaro.vv.it	
PEC	Protocollo.acquaro@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00313680795	
Sindaco/commissione straordinaria	Dott. Umberto Campini Dott.ssa Lucia Fratto Dott.ssa Francesca Iannò	
Numero dipendenti al 31.12.2024	14	
Numero abitanti al 31.12.2023	1830	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

Premessa

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)

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

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi é rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual' é il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO AMMINISTRATIVO E PERSONALE

Obiettivi	Peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Predisposizione atti determinativi e proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale di competenza dell'Area Amministrativa	30%		31/12/2025=100% obiettivo
Attività di ricognizione e monitoraggio del contenzioso	20%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025=100% obiettivo
Digitalizzazione atti amministrativi e realizzazione progetti PNRR per transizione digitale	20%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025=30% obiettivo
Svolgimento sedute Commissioni demografiche (elettorali, giudici popolari, etc.)	10%		31/12/2025=100% obiettivo
Tempi medi di pagamento	20%	Riduzione dei tempi di pagamento del 20% rispetto al 2024	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Predisposizione atti programmatori, Salvaguardia e rendiconto di gestione	40%	Predisposizione proposte per l'approvazione da parte degli organi politici entro le scadenze di legge	Scadenze di legge=100% obiettivo
Attuazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati. Contrattazione decentrata 2025	40%	Calcolo fondo produttività 2025	30/12/2025 = 100% obiettivo

Tempi medi di pagamento	20%	Riduzione dei tempi di pagamento del 20% rispetto al 2024	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025
-------------------------	-----	---	---

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO, URBANISTICO, PATRIMONIO CIMITERO – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA

Gestione servizi cimiteriali	5%	Redazione report	31/12/2025 = 100% obiettivo
Attuazione piano comunale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	10%	Vendita immobili	31/12/2025 = 100% obiettivo
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	20%	Redazione report	31/12/2025 = 100% obiettivo
Esecuzione opere pubbliche:Elenco annuale 2024 e biennale	30%	Dall'approvazione del progetto esecutivo – 60 giorni per l'aggiudicazione dei lavori	31/12/2025 = 100% obiettivo
Gestione Sistema SUE/SUAP Verifica pagamenti e autorizzazioni	20%	Relazione annuale sullo stato delle verifiche	31/12/2025 = 100% obiettivo
Tempi medi di pagamento	15%	Riduzione dei tempi di pagamento del 20% rispetto al 2024	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI

Predisposizione atti programmatori	30%	Predisposizione proposte per l'approvazione da parte degli organi politici entro le scadenze di legge	Scadenze di legge=100% obiettivo
Predisposizione ruoli ordinari e coattivi tributi vari	30%	Predisposizione atti e documenti	30/12/2025 = 100% obiettivo
Verifica incassi e versamenti	20%	Controllo puntuale	30/12/2025 = 100% obiettivo
Tempi medi di pagamento	20%	Riduzione dei tempi di pagamento del 20% rispetto al 2024	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	30%	Realizzazione delle azioni di conformità giuridico – amministrativa dell'Ente, in ottemperanza alla normativa	31/12/2025 = 100% obiettivo

	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	35%	Redazione degli atti della Giunta e del Consiglio e assistenza a tali organi comunali di indirizzo e gestione	31/12/2025 = 100% obiettivo
	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	35%	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata	31/12/2025 = 100% obiettivo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi:

- individuazione delle responsabilità;
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono;
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Nel corso del 2023 sarà attivato un gruppo di lavoro dedicato, composto da tutti i responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione.

Viene inoltre indicata la modalità di redazione della mappatura:

- Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace e, pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella:

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte
OUTPUT	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
Flusso del processo Sequenza attività	Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – trasparenza – pubblicazione esito finale
Scelte/decisioni	Rilascio pareri – determinazioni di impegno e di affidamento – riconoscimento sussidi
Criteri di scelta	Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali d'appalto
Conseguenze delle scelte	Raggiungimento risultato
Tempi	30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o regolamenti
Vincoli	Nella gestione del processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli
Risorse	Risorse umane, strumentali, economiche
Informazioni	Informazioni necessarie per la definizione del procedimento
Comunicazione	Durante il processo si comunica con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di P.O.

Tracciabilità	Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo
Controlli	Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni
Interrelazioni con altri processi	Il processo può essere collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione

MAPPATURA PROCEDIMENTI
URBANISTICA SCIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo domanda	Protocollo generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile UTC		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore con adeguata specializzazione
Istruttoria	Responsabile UTC	Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione	Creare modello check – list
Chiusura istruttoria	Responsabile settore	Provvedimento improcedibilità Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla	
AZIONI	Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie Istituire modello verifica positiva		

LAVORI PUBBLICI – ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verifica MEPA	Responsabile P.O.	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate – scelta episodica	
Capitolato	Responsabile settore	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Creare schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile settore	Fissazione requisiti di partecipazione	Creare schema tipo
AZIONI		Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC – Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare	

SERVIZI SOCIALI (Gestione tramite ufficio di Ambito Territoriale di Serra San Bruno)

CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Domanda	Protocollo generale		
Assegnazione pratica	Responsabile procedimento		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore con adeguata specializzazione
Istruttoria	Responsabile procedimento	Patologie Disagio economico	Istruttoria non formalizzata episodica
Criteri di concessione	Giunta		
Liquidazione	Responsabile settore		
AZIONI	• Approvare regolamento nuovo su casi e procedimento • Acquisire relazione ufficio • Approvare modello check – list su documentazione da acquisire		

TRIBUTI e SGRAVI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza autotutela	Protocollo generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		
Istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Manca registro richieste Evasione ordine non cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
AZIONI	• Istituire registro richieste		

ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento massivo	Responsabile procedimento	Simulazione	
Spunta prime case	Responsabile procedimento	Base anagrafe	
Emissione avviso	Responsabile procedimento		
AZIONI	Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa		

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

ORGANIGRAMMA

Servizio AMMINISTRATIVO: n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione part Time 27 ore; unità assegnate n. 2 Area degli Operatori esperti

Servizio FINANZIARIO: n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione part Time 6 ore;

Servizio TECNICO MANUTENTIVO E LL.PP. ED. PRIVATA: n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione Full Time 36 ore; unità assegnate n. 6 – Area degli Operatori esperti

Servizio TRIBUTI: n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione Full Time 36 ore; unità assegnate n. 1 – Area degli Operatori esperti

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Servizio Amministrativo: Responsabile Dott.ssa Anna Moscato

Servizio Finanziario: Responsabile Dott. Bruno Iorfida

Servizio Tributi: Responsabile Mariannina Imeneo

Servizio Tecnica Manutentiva e LL.PP. ed ED. Privata: Responsabile Arch. Michele Gagliardi

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Numero di dipendenti in servizio: 14

Area Funzionari esperti: Anna Maria Barba (assunta con concorso PNRR)

Area degli Operatori Esperti: Sorace Rosaria – Iaconis Angela - Pasquale Montiroso – Francesco Tascone – Annetta Rocco – Scardamaglia Fortunato – Muratore Rosa – Talomo Stella – Corigliano Francesco.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)

In relazione al Piano organizzativo del Lavoro Agile 2025 – 2027, lo stesso risulta "... non adottato in quanto non ritenuto opportuno viste le ridotte dimensioni dell'ente (secondo quanto riportato sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano").".

Essendo le condizioni dell'ente rimaste pressoché immutate, alla data odierna permangono le identiche situazioni organizzative, relativamente alla disponibilità di risorse umane e strumentali; la possibilità di permettere il lavoro agile dipende in prima istanza dalla capacità tecnologica dell'ente di garantire adeguati strumenti per il lavoro a distanza. La situazione di dotazione strumentale non consente alla data odierna di realizzare forme di lavoro agile sufficientemente efficaci ed efficienti.

Tuttavia, grazie alla disponibilità dei fondi relativi alla PA digitale 2026, legati al PNRR, sono in essere procedure di implementazione delle capacità strumentali alla base della realizzazione del lavoro agile (una fra tutte, la migrazione in cloud dei dati di gestione dei software).

Ad ogni modo, nel rispetto della vigente normativa, e nelle more della redazione ed approvazione di apposito regolamento comunale, verranno adeguatamente rispettate eventuali richieste di espletamento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti, al fine di garantire la percentuale minima del 15% dei richiedenti, ovviamente nei limiti consentiti dalle attuali strumentazioni.

Per quanto attiene alla rotazione del personale, la stessa risulta impraticabile, viste sia le ridotte dimensioni dell'ente, sia l'esiguità del numero dei dipendenti, sia per l'impossibilità di gestire alcune procedure in modalità agile (es: front – office).

Si è comunque provveduto ad informare le sigle sindacali territorialmente competenti, al fine dell'acquisizione di eventuali indicazioni, ritenute utili dalle stesse per la corretta redazione della sottosezione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024	
	FT	PT
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	3
Area degli Istruttori		
Area degli Operatori	1	8
TOTALE	3	11

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Part Time 27 ore Tempo determinato (una unità Servizio Amministrativo) Part Time 6 ore Tempo determinato (una unità Servizio Finanziario) Full time 36 ore Tempo determinato (una unità Servizio Tecnico manutentivo) Full time 36 ore Tempo indeterminato (una unità Servizio Tributi) Full time 36 ore tempo determinato (una unità Junior PNRR)
Area degli Istruttori	
Area degli Operatori esperti	5 unità part time ore 30 settimanali – tempo indeterminato (servizio tecnico manutentivo) 1 unità full time ore 36 settimanali – tempo indeterminato (servizio tributi) 2 unità part time ore 18 settimanali – tempo indeterminato (servizio amministrativo) 1 unità part time ore 18 settimanali – tempo indeterminato (servizio tecnico manutentivo)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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 migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025		54.830,19
2026		54.830,19
2027		54.830,19

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		0
2026		0
2027		0

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (Comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- concorsi;
- stabilizzazioni.

1) Programmazione strategica delle risorse umane:

Rilevata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, e considerato che l'ente rientra nella fascia demografica b), da 1.000a 1.999 abitanti con un valore soglia del 28,60% riferito al calcolo delle spese di personale ai sensi del D. M. 17 marzo 2020, si rappresenta che, per l'annualità 2025 si prevede il rispetto della medesima percentuale, mantenendo dunque il comune la condizione di ente virtuoso, per come rappresentato dall'allegato prospetto dei costi.

ANNO 2025:

- 1 PT 18h Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Concorso/Utilizzo graduatorie altro Ente);
- 1 PT 18h Area degli Istruttori (Concorso/Utilizzo graduatorie altro Ente);
- Stabilizzazione N. 1 Tirocinante inclusione sociale appartenente all'area degli Operatori (EX cat. A) PT 18h tempo indeterminato, tramite la procedura prevista dall'art. 16 della Legge 56/1987 (avviamento a selezione tramite i Centri per l'Impiego);

ANNO 2026:

- 1 PT 18h Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Stabilizzazione);
- 1 PT 18h Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Concorso/Utilizzo graduatorie altro Ente)

ANNO 2027:

- Niente

ANNUALITA' 2025:

Area Amministrativa:

- n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione, ex cat. D, – Istruttore Direttivo Amministrativo – assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore) con concorso o utilizzo di graduatoria altro ente;

COSTO ANNUO € 16.996,63

- n. 1 Istruttori ex cat. C, Polizia Locale – assunto con contratto a tempo indeterminato e parziale 18 ore da reperire con concorso o utilizzo di graduatorie altro ente;

COSTO ANNUO € 15.664,38

Area Tecnica – L.L.P.P.:

- Stabilizzazione di n. 1 Operatore, ex cat. A, a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore) tramite la procedura prevista dall'art. 16 della Legge 56/1987 (avviamento a selezione tramite i Centri per l'Impiego);

COSTO ANNUO € 13.387,48

Per il reperimento di tutte le figure professionali sopra indicate, ove non sia possibile ovviare per come previsto dal regolamento comunale vigente per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti, si procederà per come disposto dalla vigente normativa in merito alle ulteriori modalità di reclutamento del personale degli enti locali.

TOTALE SPESA ANNO 2025 € 46.048,49

(Di cui € 13.387,48 etero finanziato dalla Regione Calabria per la stabilizzazione per le annualità 2025/2029)

ANNUALITA' 2026:

Area Tecnica – L.L.P.P.:

- n. 1 Funzionario Elevata Qualificazione, ex cat. D, P.E. D1 – Funzionario Tecnico, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) da reperire mediante stabilizzazione;

COSTO ANNUO € 16.996,63

Area Finanziaria:

- n. 1 Funzionario Elevata Qualificazione, ex cat. D, P.E. D1 – Funzionario Contabile – assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore) con concorso o utilizzo di graduatoria altro ente;

COSTO ANNUO € 16.996,63

Per il reperimento di tutte le figure professionali sopra indicate, ove non sia possibile ovviare per come previsto dal regolamento comunale vigente per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti, si procederà per come disposto dalla vigente normativa in merito alle ulteriori modalità di reclutamento del personale degli enti locali.

TOTALE SPESA ANNO 2026 € 33.993,26

ANNUALITA' 2027:

Nulla si prevede