



COMUNE DI ALTOMONTE

Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (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, il Piano delle Azioni Positive 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) 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) 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, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ALTOMONTE	
Indirizzo	LARGO DELLA SOLIDARIETA'	
Recapito telefonico	0981.948041	
Indirizzo internet	comune.altomonte.cs.it	
e-mail	protocollo@comune.altomonte.cs.it	
PEC	comune.altomonte.cs@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83002090781/01630950788	
Sindaco	GIANPIETRO CARLO COPPOLA	
Numero dipendenti al 31.12.2023	40	
Numero abitanti al 31.12.2023	4198	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	
----------------------------	--

Si rimanda, per maggiori dettagli e approfondimenti, al contenuto del Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 21/02/2024.

2.2 Performance	
------------------------	--

Si rinvia all'**ALLEGATO 7** del presente Piano

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
--

Si rinvia all'**ALLEGATO 1** del presente Piano, composto da due sub allegati A e B e da un sub allegato 1.2.3.4.

Per l'anno 2024 – pur in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente ha previsto un aggiornamento di alcune misure che erano indicate nel PIAO 2023/2025, con particolare riferimento all'Area "Contratti Pubblici", come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*.

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;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Il Regolamento degli Uffici e dei servizi, per come modificato nel corso del tempo, prevede le seguenti Aree di Attività:

- **SETTORE 1 - Amministrativo;**
- **SETTORE 2 – Economico - Finanziario;**
- **SETTORE 3 – Tecnico - Manutentivo;**
- **SETTORE 4 - Urbanistica/Edilizia E Igiene Ambientale”;**

L'organizzazione complessiva dell'Ente, al 31/12/2023, è così strutturata:

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Elisa Spagnuolo (in convenzione con il Comune di San Donato di Ninea)

SETTORE 1 - Amministrativo

Responsabile: Rag. Franco Garita

Ufficio Amministrativo, Anagrafe e Stato Civile, Protocollo, Polizia municipale, Servizi Sociali e Sanità, Istruzione, Museo, Turismo

Ufficio e/o Servizio	Profilo Professionale	Ex Ca te go ri a	Nu mer o	
Resp. Settore Amministrativo (Sig. Franco Garita)	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	5	full time tempo indeterminato
Museo Civico (Sig. Tosto Angelo)	Guida Museo	B	8	full time tempo indeterminato
Pulizia Uffici (Sig. Grispino Michele)	Operatore	A	6	full time tempo indeterminato
Polizia Municipale (Sig. D'Ambra Luigi)	Agente P.M.	C	5	full time tempo indeterminato
Polizia Municipale (Sig. Pacienza Giuseppe)	Ausiliario P.M.	B	4	full time tempo indeterminato
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Salvati Maria Carmela)	Istruttore Direttivo	D	1	part-time tempo indeterminato

				23,07h/sett.
Ufficio S. C. Anagrafe e Statistica (Sig.ra Sparano Angela)	Istruttore Direttivo	D	1	part-time tempo indeterminato 18h/sett.
Polizia municipale (Sig. ra Mangone Franceschina)	Ausiliario PM	C	1	part-time tempo indeterminato 23,33h/sett.
Ufficio "Servizi Turistici – Sport e Cultura" (Sig.Viceconte Giovanni)	Istruttore	C	1	part-time tempo indeterminato 23,33h/sett.
Ufficio S. C. Anagrafe e Statistica (Sig.ra Gualano Carmelina)	Istruttore	C	1	part-time tempo indeterminato 23,56h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig. Scarpellino Benedetto)	Collaboratore Amministrativo	B3	3	part-time tempo indeterminato 23,56h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.ra Artuso Pasqualina)	Esecutore	B	1	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.Caparelli Anna Rosina)	Esecutore	B	1	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Ufficio "Servizi Turistici – Sport e Cultura" (Sig.Pignataro Giulio)	Esecutore	B	2	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.ra Credidio Alba)	Operatore	A	1	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Cersosimo Alessia)	Operatore	A	2	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Fragale Rossella)	Operatore	A	2	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.ra Orsi Giuseppina)	Operatore	A	1	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Pane Vincenzina)	Operatore	A	2	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Servizi e affari generali (Sig. Scarpino Luigi)	Operatore	A	2	part-time tempo

				indeterminato 24,35h/sett.
Ufficio S. C. Anagrafe e Statistica (Sig.ra Capparelli Immacolata)	Collaboratore amministrativo	B	1	part time tempo indeterminato 24,35h/sett

SETTORE 2 – Economico - Finanziario

Responsabile: Dott. Costantino Mattanò

Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi

Ufficio e/o Servizio	Profilo Professionale	Ex Categorie	Numero	
Resp. Settore Economico - finanziario (Sig. Mattanò Costantino)	Istr. Dir. Contabile	D	1	full time tempo indeterminato
Ufficio Bilancio e personale (Sig. Gallicchio Francesco)	Collaboratore Amministrativo	B	1	full time tempo indeterminato
Ufficio Tributi (Sig. Presta Michele)	Esecutore Messo	B	2	full time tempo indeterminato
Ufficio Tributi (Sig.ra Verta Maddalena)	Operatore	B	1	part time tempo indeterminato 24,14h/sett

SETTORE 3 – Tecnico-Manutentivo;

Responsabile ad interim: Ing. Furioso Selena

Ufficio Tecnico

Ufficio e/o Servizio	Profilo Professionale	Ex Categorie	Numero	
Resp. Settore Tecnico-Manutentivo ad interim (Sig.ra Furioso Selena)	Istr. Dir. Tecnico	D	1	part time tempo indeterminato a 33h/sett
Ufficio Il.pp. E manutenzioni (Sig. Campolongo Luciano)	Operatore	A	6	full time tempo indeterminato
Ufficio Il.pp. e manutenzioni (Sig. Capparelli)	Istruttore-Geometra	C	1	part-time

Pierpaolo)				tempo indeterminato 23,33h/sett.
Ufficio ll.pp. e manutenzioni (Sig. ra Provenzale Rosina)	Esecutore	B	2	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Servizi esterni manutentivi (Sig. Capparelli Fabrizio)	Operatore	A	1	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Servizio idrico (Sig. Caporale Fabrizio)	Operatore	A	2	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Servizi esterni manutentivi (Sig. Verta Massimiliano)	Operatore	A	1	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.

SETTORE 4 - Urbanistica/Edilizia E Igiene Ambientale;

Responsabile: Ing. Furioso Selena

Ufficio Tecnico

Ufficio e/o Servizio	Profilo Professionale	Ex Cat e gori a	Nu mer o	
Resp. Settore Tecnico-Manutentivo (Sig.ra Furioso Selena)	Istruttore Dir. Tecnico	D	1	part time tempo indeterminato a 33h/sett
Servizio Igiene Ambientale (Sig.Marino Francesco)	Custode cimitero	B	2	full time tempo indeterminato
Servizi cimiteriali (Sig.Russo Vincenzo)	Operatore	A	5	full time tempo indeterminato
Servizio Igiene Ambientale (Sig.Dattoli Francesco)	Operatore	A	5	full time tempo indeterminato
Servizio Igiene Ambientale (Sig.Pellegrini Saverio)	Operatore	A	3	full time tempo indeterminato

Servizio Igiene Ambientale (Sig.ra Conforti Emilia)	Operatore	A	2	full time tempo indeterminat o
Servizio Igiene Ambientale(Sig.ra Giardullo Michaela)	Operatore	A	2	full time tempo indeterminat o
Ufficio Urbanistico (Sig.ra Tosto Tiziana)	Istruttore	C	1	part-time tempo indeterminat o 23,33h/sett.
Ufficio Attività Produttive (Sig.ra Capparelli Filomena)	Esecutore	B	2	part-time tempo indeterminat o 24,14h/sett.

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).

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati, rinviando

all'**ALLEGATO 2** del presente Piano.

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 2023:

Si rinvia all'**ALLEGATO 3** del presente Piano.

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.

Si rinvia all'**ALLEGATO 4** del presente Piano.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

3.3.4 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 interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- 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);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Si rinvia all'**ALLEGATO 5** del presente Piano.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si rinvia all'**ALLEGATO 6** del presente Piano.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	
------------------------	--

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le modalità indicate nell’apposita sezione. Il monitoraggio dell’attività dell’Ente, sarà effettuato in occasione della redazione del DUP, in particolar modo della declinazione annuale della sezione operativa. In tale occasione, in considerazione dei target prefissati nella sezione Valore Pubblico, si cercherà di verificare l’avanzamento degli obiettivi prefissati dall’amministrazione in carica.