



COMUNE DI SAN COSTANTINO CALABRO
(Provincia di Vibo Valentia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

TRIENNIO 2023-2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, e della Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Con D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 è stato poi approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in base al quale viene stabilito che le amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come indicati da apposito D.M..

Il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, infatti, ha approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, e all'art. 8, comma 2, ha stabilito che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del P.I.A.O. è differito di trenta giorni successivi a quello dell'approvazione dei bilanci.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi

- effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il P.I.A.O. assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) [*Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, n. 244*];
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (Piano della *performance*);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, sono assorbiti nel P.I.A.O..

Infine, il Decreto n. 132/2022 ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del P.I.A.O. risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente P.I.A.O. rappresenta una sorta di "*testo unico*" della programmazione dell'Ente.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **San Costantino Calabro**

Indirizzo: **viale delle Rimembranze s.n.c. – 89851 San Costantino Calabro (VV)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00323430793**

Sindaco: **Ing. Nicola Derito**

Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: **6**

Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: **2.135**

Telefono: **0963 33 10 71**

Fax istituzionale: **0963 33 19 62**

Sito *Internet*: <http://www.comune.sancostantinocalabro.vv.it>

e-mail: comunescostantino@libero.it

PEC: comune.sancostantino@pec.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

La sottosezione "2.1 Valore pubblico" non va compilata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 - *Performance*

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della *performance* è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i *target* attesi:

- linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000, approvate con la deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 30/06/2022;
- Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) di cui all'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, approvato per il triennio 2023-2024-2025 con la deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 16/08/2023;
- Assegnazione degli obiettivi di *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, approvati con la deliberazione della Giunta comunale n. 30 dell' 08/09/2023.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è definita nel seguente strumento:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31/03/2023.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) 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.

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Area 1 - Area amministrativa**
- **Area 2 - Area economico-finanziaria**
- **Area 3 - Area tecnica manutentiva, Polizia locale.**

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige gli Uffici di *staff* di sua competenza ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è così rappresentato:

AREE DI ATTIVITÀ		SERVIZI	FUNZIONI
Area 1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'Area: Sindaco 	Servizio 1 Segreteria (Istruttore direttivo Cat. D) Attualmente VACANTE (Istruttore Cat. C – Responsabile del procedimento) Attualmente VACANTE	Gestione giuridica del personale. Affari legali. Cura le manifestazioni sportive, ricreative e culturali che l'Amministrazione programma. Supporto agli Organi esecutivi e al Sindaco. Stesura degli atti della Giunta, del Consiglio e della Segreteria comunale. Collabora con l'area economico-finanziaria nella stesura degli atti del servizio finanziario e del personale. Cura l'archiviazione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale e alla tenuta dei registri suddetti. Protocollo e archivio. Gestione scuole e servizi collegati ed attinenti all'assistenza scolastica. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area.
		Servizio 2 Servizi demografici (Istruttore Cat. C – Responsabile del procedimento)	Esercita le funzioni di anagrafe e stato civile, tiene i registri e gli schedari. Rilascia certificati di anagrafe e stato civile Raccoglie le dichiarazioni sostitutive e gli atti di notorietà. Cura le pubblicazioni di matrimonio. Cura il servizio A.I.R.E., leva e il servizio elettorale. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Servizi sociali, assistenza e beneficenza. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza e integrità dell'Ente.
Area 2	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D 	Servizio 1 Finanza e contabilità (Istruttore Direttivo Cat. D – Responsabile del procedimento)	Predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G. seguendo gli indirizzi della Giunta comunale. Predisposizione del Conto consuntivo, stesura mandati e reversali e tutti gli adempimenti inerenti la contabilità: stipendi, ruoli C.P.D.E.L., I.N.A.D.E.L., I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L.. Gestione entrata e servizi fiscali. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.
		Servizio 2 Tributi (Istruttore Direttivo Cat. D – Responsabile del procedimento) Attualmente VACANTE	Tributi. Pubblicità e pubbliche affissioni. Acquedotto, TARI, TASI, IMU, ICI. Ruoli, tariffe, addizionale IRPEF. Cura i rapporti con i concessionari dei tributi e dell'acquedotto. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.
Area 3	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'Area: Istruttore Cat. C (ai sensi dell'art. 17, comma 3 e comma 4, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto il 21/05/2018) (<i>part-time 35 ore sett.</i>) 	Servizio 1 Servizio tecnico-manutentivo (n. 1 Istruttore direttivo Cat. D) Attualmente VACANTE (n. 1 Istruttore Cat. C) (n. 4 Operatori di Cat. A) Attualmente n. 2 posti VACANTI	Cura i servizi di: Pianificazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, ambiente, beni demaniali, lavori pubblici, parchi e giardini, attività impiantistica sportiva, espropriazioni. Disciplina degli scarichi, impianti tecnologici. Trasporti, protezione civile. Sicurezza sul lavoro e quant'altro di competenza, assegnato per Legge o d'ufficio, attinente all'attività tipica dell'Area. Gestione del cimitero comunale e relativo servizio di inumazione ed esumazione e di seppellimento. Lavori di pulizia e riassetto del cimitero. Lavori di manutenzione degli edifici comunali e delle fontane pubbliche. Lavori di manutenzione degli edifici pubblici, strade, fontane, etc.. Gestione servizio di raccolta rifiuti solidi urbani, operazioni di carico sul mezzo del Comune. Pulizia e raccolta dei rifiuti sulla rete stradale, sui marciapiedi.

			Disinfestazione, derattizzazione e innaffiamento stradale. Magazzino. Gestione degli automezzi della raccolta dei rifiuti. Lavori di pulizia tombini scarico acqua piovana e riparazione buche strade comunali e pulizia cunette. Cura dei rapporti con i fornitori e i concessionari dei servizi ed il Commissario Delegato del Governo. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.
		Servizio 2 Polizia locale, commercio (Istruttore Direttivo Cat. D – Responsabile del procedimento) Attualmente VACANTE	Gestione dei servizi di Polizia Municipale, notifiche e relative competenze che per Legge sono affidate ai predetti servizi. Commercio: rilascio licenze per il commercio su aree pubbliche, rilascio licenze pubblico esercizio e relative competenze. SUAP. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario comunale:

AREE DI ATTIVITÀ	NUMERO DIPENDENTI
Area amministrativa	1
Area economico-finanziaria	1
Area tecnica manutentiva, Polizia locale	4

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2023-2025, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del Decreto Legislativo n. 281 del 28 agosto 1997, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Costantino Calabro rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione, sulla scorta della verifica dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire e finalizzata a garantire il livello ottimale di rendimento, in termini di qualità e di quantità dei servizi erogati, rispetto alle risorse impiegate, è definita nel seguente strumento:

- Programma triennale 2023-2024-2025 del fabbisogno di personale, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 26/07/2023, al quale si rinvia.

Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, relativo al triennio 2023/2025, è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 12/07/2023, cui si rinvia.

Formazione del personale

L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione "4 - Monitoraggio" non va compilata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.