



**COMUNE DI SAN COSTANTINO CALABRO**  
(Provincia di Vibo Valentia)  
\*\*\*\*\*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**P.I.A.O.**

**TRIENNIO 2024-2025-2026**

## 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: **5**

Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: **2.077**

Telefono: **0963 33 10 71**

Fax istituzionale: **0963 33 19 62**

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

e-mail: [comunescostantino@libero.it](mailto:comunescostantino@libero.it)

PEC: [comune.sancostantino@pec.it](mailto: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***

#### **2.2.1. - Introduzione**

Con il *piano della performance e degli obiettivi 2024-2025-2026* il Comune di San Costantino Calabro individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi (*performance* organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2024;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della *performance* ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della *performance*.

Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente, e cioè:

- Linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000, approvate con la deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 27/05/2023;
- Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.)
- Bilancio di previsione.

#### **2.2.2. - Sistema generale di valutazione del personale**

*Processo seguito per la predisposizione del Piano*

Con deliberazioni n. 1 del 28/02/2024 e n. 6 dell'08/04/2024 il Consiglio comunale ha approvato, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024-2025-2026 e il Bilancio di previsione 2024-2025-2026.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli *standard*
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della *performance* è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

*Principio di miglioramento continuo*

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di *performance*.

**2.2.3. - Identità**

*L'ente Comune di San Costantino Calabro*

Il Comune di San Costantino Calabro è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di San Costantino Calabro vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.sancostantinocalabro.vv.it/>.

*L'organizzazione dell'Ente*

L'Ente è organizzato come segue:

AREE DI ATTIVITÀ		SERVIZI	FUNZIONI
<b>Area 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile dell'Area: Sindaco</li> </ul>	<b>Servizio 1</b>  Segreteria  (Istruttore direttivo Cat. D)  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.
		(Istruttore Cat. C – Responsabile del procedimento)  Attualmente VACANTE	<b>Servizio 2</b>  Servizi demografici  (Istruttore Cat. C – Responsabile del procedimento)
<b>Area 2</b>	<b>Area economico-finanziaria</b>	<b>Servizio 1</b>  Finanza e	Predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G. seguendo gli indirizzi della Giunta comunale. Predisposizione del Conto consuntivo, stesura

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D</li> </ul>	contabilità (Istruttore Direttivo Cat. D – Responsabile del procedimento)	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.
		<b>Servizio 2</b>  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.
<b>Area 3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Area tecnica manutentiva, Polizia locale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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>)</li> </ul>	<b>Servizio 1</b>  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.
		<b>Servizio 2</b>  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.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

#### **2.2.4. - Obiettivi strategici**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.).

Le linee programmatiche di mandato e il D.U.P.S. 2024-2025-2026 possono essere letti e scaricati dal sito istituzionale.

#### **2.2.5. - Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Ovviamente, ogni responsabile di posizione organizzativa ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2024 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni), infine, ogni dirigente verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

#### **2.2.6. – Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della *performance***

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e i Titolari di posizione organizzativa, che dovrà essere aumentata.

#### **2.2.7. – Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione della *performance***

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

#### **2.2.8. – La *performance* 2024**

Vengono assegnati ai titolari di posizione organizzativa alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla *performance* organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti delle linee programmatiche 2022-2027 e nello schema di D.U.P.S. 2024-2025-2026. Si richiama l'attenzione sul fatto che il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 confermato per l'anno 2024 prevede che ci sia un collegamento con il piano della *performance* e con gli esiti dei controlli.

La Giunta valuterà l'opportunità o la necessità di apportare delle modifiche (da adottarsi entro il 15 dicembre del corrente anno) al presente documento qualora alcuni obiettivi diventino irrealizzabili e/o non più utili.

A) I documenti del piano della *performance*

- a. Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2022-2027 approvate con deliberazione consiliare n. 18 del 30/06/2022
- b. Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024-2025-2026 approvato con delibera del Consiglio comunale comunale n. 1 del 28/02/2024
- c. Bilancio di previsione 2024-2025-2026 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 6 dell'08/04/2024

#### B) Obiettivi per l'anno 2024

##### **Area amministrativa**

Obiettivo operativo n. 1 : Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano sull'anticorruzione e trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in "Amministrazione trasparente" - Peso 20% - Indicatore di misurazione: sezioni di Amministrazione trasparente di competenza rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.

Obiettivo operativo n. 2 : Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla Legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo - Peso 20% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali.

Obiettivo operativo n. 3 : Attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale - Peso 20% - Indicatore di misurazione: attivazione mobilità obbligatoria e in caso di esito negativo avvio procedure concorsuali.

Obiettivo operativo n. 4 : Mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi - Peso 40% - Indicatore di misurazione: Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg..

##### **Area economico-finanziaria**

Obiettivo operativo n. 1 : Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano sull'anticorruzione e trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento - Pubblicazione atti di competenza sul sito *Internet* in "Amministrazione trasparente" - Peso 20% - Indicatore di misurazione: sezioni di Amministrazione trasparente di competenza rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.

Obiettivo operativo n. 2 : Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla Legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo - Peso 20% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali.

Obiettivo operativo n. 3 : Implementazione riscossione e recupero evasione - Peso 20% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali. Accertamenti effettuati per recupero evasione.

Obiettivo operativo n. 4 : Mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi - Peso 40% - Indicatore di misurazione: monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg..

##### **Area tecnica manutentiva, Polizia locale**

Obiettivo operativo n. 1 : Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano sull'anticorruzione e trasparenza relative ai servizi

gestiti nella struttura di riferimento - Pubblicazione atti di competenza sul sito *Internet* in "*Amministrazione trasparente*" - Peso 20% - Indicatore di misurazione: sezioni di Amministrazione trasparente di competenza rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.

Obiettivo operativo n. 2 : Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla Legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo - Peso 20% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali.

Obiettivo operativo n. 3 : Transizione digitale. Adempimenti relativi alla gestione dei flussi documentali e di conservazione previste da AGID ( "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate con determinazione n. 407/2020) - Peso 20% - Indicatore di misurazione: rispetto dei tempi procedurali.

Obiettivo operativo n. 4 : Mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi - Peso 40% - Indicatore di misurazione: monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg..

### **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) 2023-2024-2025, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31/03/2023 e confermato per l'anno 2024 con la deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 26/01/2024.

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

			<p>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.</p>
		<p><b>Servizio 2</b> Polizia locale, commercio  (Istruttore Direttivo Cat. D – Responsabile del procedimento)  Attualmente VACANTE</p>	<p>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.</p>

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

AREE DI ATTIVITÀ	NUMERO DIPENDENTI
Area amministrativa	1
Area economico-finanziaria	1
Area tecnica manutentiva, Polizia locale	3

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 2024-2025-2026, 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 impegnate, è definita nel seguente strumento:

- Programma triennale 2024-2025-2026 del fabbisogno di personale, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 12/01/2024, con allegato parere favorevole espresso dall'Organo di revisione economico-finanziaria con il verbale n. 37 del 22/11/2023, al quale si rinvia, che prevede il seguente piano occupazionale per il periodo 2024-2025-2026:

ANNO 2024					
Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	N. Posti	Area	Modalità di copertura
C	C.1	Istruttore (Agente di Polizia municipale)	1	Area tecnico-manutentiva	Part-time (18 ore settimanali) concorso pubblico previo esperimento della procedura di cui all'art. 35, comma 3-bis, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001
D	D.1	Istruttore direttivo	1	Area amministrativa	Part-time (18 ore settimanali) concorso pubblico previo esperimento della procedura di cui all'art. 35, comma 3-bis, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001

ANNI 2025 e 2026					
Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	N. Posti	Area	Modalità di copertura
--	--	----	--	----	----

Inoltre nel corso del corrente anno 2024 sarà data attuazione al piano delle assunzioni già previste nel Programma triennale 2023-2024-2025 del fabbisogno di personale, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 26/07/2023, con allegato parere favorevole espresso dall'Organo di revisione economico-finanziaria con il verbale n. 29 del 20/07/2023, al quale si rinvia, e, quindi, è prevista le seguente assunzione di personale la cui procedura di reclutamento è stata completata in data 20/02/2024:

ANNO 2024							
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Procedura di reclutamento			Assunzione in servizio
				Procedura adottata	Approvazione atti della Commissione giudicatrice		
					Determina	Data	
D	Istruttore direttivo	Tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Progressione verticale con le modalità di cui all'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021	55	12/04/2024	Dopo l'intervenuta approvazione dell'atto di assunzione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali (COSFEL), ai sensi dell'art. 155 del TUEL e dell'art. 5, comma 6, lett. C), del D.P.R. n. 142 dell'08/11/2013 recante il regolamento che disciplina la Commissione

Considerato che dai parametri rilevati dal penultimo rendiconto risulta che per il Comune di San Costantino Calabro ricorrono le condizioni che determinano la situazione strutturalmente deficitaria ai sensi dell'art. 242 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e successive modifiche e integrazioni, il piano occupazionale per il periodo 2024-2025-2026 di cui ai prospetti che precedono è soggetto all'approvazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali (COSFEL), degli atti di assunzione, ai sensi dell'art. 155 del TUEL e dell'art. 5, comma 6, lett. C), del D.P.R. n. 142 dell'08/11/2013 recante il regolamento che disciplina la stessa Commissione.

### **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. 8 del 12/01/2024, 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.