



Comune di AMANTEA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 5 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 5 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 7 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno..... | 7 |
| 1.1.1 Risultanze della popolazione..... | 7 |
| 1.1.2 Risultanze del territorio | 8 |
| 1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica | 8 |
| 1.2 Analisi del contesto interno | 9 |
| 1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali | 9 |
| 1.2.2 Risorse umane | 10 |
| 1.2.3 Sostenibilità economico finanziaria | 10 |
| 1.2.4 Organigramma dell'Ente | 12 |
| 1.2.5 La mappatura dei processi | 12 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 13 |
| 2.1 Valore pubblico | 13 |
| 2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale..... | 14 |
| 2.2 Performance..... | 15 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 16 |
| 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione ... | 16 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | 21 |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 23 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | 23 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | 23 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 24 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente..... | 24 |
| 3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili | 24 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | 25 |
| 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | 29 |
| 3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | 30 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 30 |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale..... | 30 |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale | 30 |
| 4. MONITORAGGIO | 35 |

ALLEGATI

- Piano delle Performance 2024
- PIAO sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 13/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 22/04/2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|---|
| Denominazione ente | Comune di AMANTEA |
| Indirizzo ente | Corso Umberto I, 87032 Amantea (CS) |
| P.Iva e Codice Fiscale | 86000330786 |
| Legale rappresentante | Vincenzo Pellegrino |
| Numero dipendenti al 31 dicembre anno prececente: | 27 |
| Numero di Telefono dell'Ente | 09824291 |
| Sito Internet dell'Ente | https://comune.amantea.cs.it/ |
| Indirizzo P.E.C. dell'Ente | protocollo@pec.comune.amantea.cs.it |

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

La popolazione residente nel Comune di Amantea al 31/12/2023 è pari a 13.674 unità.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo

| Anno 1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|-----------------|-----------|------------|----------|------------------|-----------|
| 2002 | 2.209 | 8.847 | 2.209 | 13.265 | 39,5 |
| 2003 | 2.176 | 8.875 | 2.229 | 13.280 | 39,8 |
| 2004 | 2.161 | 8.991 | 2.304 | 13.456 | 40,1 |
| 2005 | 2.135 | 9.056 | 2.357 | 13.548 | 40,4 |

| | | | | | |
|--------------|-------|-------|-------|--------|-------------|
| 2006 | 2.127 | 9.077 | 2.372 | 13.576 | 40,7 |
| 2007 | 2.148 | 9.162 | 2.394 | 13.704 | 40,9 |
| 2008 | 2.101 | 9.284 | 2.449 | 13.834 | 41,4 |
| 2009 | 2.068 | 9.429 | 2.471 | 13.968 | 41,7 |
| 2010 | 2.030 | 9.426 | 2.458 | 13.914 | 42,0 |
| 2011 | 1.987 | 9.448 | 2.490 | 13.925 | 42,4 |
| 2012 | 1.949 | 9.308 | 2.525 | 13.782 | 42,6 |
| 2013 | 1.908 | 9.326 | 2.593 | 13.827 | 42,9 |
| 2014 | 1.922 | 9.383 | 2.673 | 13.978 | 43,0 |
| 2015 | 1.866 | 9.381 | 2.749 | 13.996 | 43,4 |
| 2016 | 1.842 | 9.327 | 2.806 | 13.975 | 43,6 |
| 2017 | 1.826 | 9.320 | 2.863 | 14.009 | 43,8 |
| 2018 | 1.766 | 9.307 | 2.902 | 13.975 | 44,1 |
| 2019* | 1.711 | 9.314 | 2.931 | 13.956 | 44,4 |
| 2020* | 1.712 | 9.212 | 3.017 | 13.941 | 44,8 |
| 2021* | 1.735 | 8.941 | 3.094 | 13.770 | 45,0 |
| 2022* | 1.733 | 9.034 | 3.122 | 13.889 | 45,2 |

* Popolazione post-censimento

1.1.2 Risultanze del territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

| | | |
|------------------------|---------------------|-----------------------|
| Superficie kmq 66,00 | | |
| Risorse idriche | | |
| Laghi n° // | | Fiumi e torrenti n° 4 |
| Strade | | |
| Statali km 62,00 | Provinciali km 0,00 | Comunali km 44,00 |
| Vicinali km 20,00 | Autostrade km 0,00 | |

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica

Il modello di sviluppo di Amantea, in linea con il modello della Provincia di Cosenza, pur presentando segnali di vitalità, negli ultimi anni ha avuto difficoltà a crescere per “linee esterne”, con una incidenza bassa di gruppi e reti di imprese e l’assenza di distretti industriali. Ciò ha determinato un modello di crescita, basato sugli interventi straordinari e sul mercato locale.

In particolare, l’organico risulta così distribuito:

| | | | | | |
|------------------|-----|----------|-----|-------------------------|--------|
| Industrie: | 210 | Addetti: | 826 | Percentuale sul totale: | 27,12% |
| Servizi: | 414 | Addetti: | 894 | Percentuale sul totale: | 29,35% |
| Amministrazione: | 31 | Addetti: | 553 | Percentuale sul totale: | 18,15% |
| Altro: | 250 | Addetti: | 773 | Percentuale sul totale: | 25,38% |

A riguardo si evidenzia che il tessuto economico sviluppa la sua maggiore attività nel settore turistico alberghiero, commerciale e produttivo.

Il territorio di Amantea, come tutta la Provincia di Cosenza, è privo di distretto industriale. Per distretto industriale si intende un gruppo di imprese, territorialmente contigue e collegate da elementi di complementarità e comunanza. L’imprenditoria di Amantea è quasi totalmente domestic oriented ed è timidamente indirizzata all’internazionalizzazione. La propensione all’export ed il tasso di apertura sono bassi. Oltre ai principali Paesi europei, tra i mercati, dove vengono collocate le esportazioni, emergono gli Stati Uniti e il Canada, mentre i più importanti Paesi importatori sono Germania, Francia e Spagna.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

I principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

- 1) Servizio di raccolta e smaltimento RSU: affidato a Lamezia Multiservizi S.p.A. (società partecipata);
- 2) Servizio relativo alla fornitura di acqua: affidato a SORICAL;
- 3) Servizi di manutenzione e spazzamento: affidati a operatori economici esterni;
- 4) Servizi di trasporto e mensa scolastica: affidati all'esterno;
- 5) Servizio di gestione del porto comunale: affidati all'esterno;
- 6) Servizio di gestione integrale delle stazioni di sollevamento: affidato all'esterno;
- 7) Servizio di gestione delle soste a pagamento: affidato all'esterno.

Il Comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite al Consiglio Comunale, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, la partecipazione a società di capitali e l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

| Società ed organismi gestionali | % |
|---|---------|
| LAMEZIA MULTISERVIZI S.p.A. | 1,03000 |
| APPENNINO PAOLANO S.p.A. | 7,20000 |
| COSENZA ACQUE S.p.A. | 1,80000 |
| FLAG LA PERLA DEL TIRRENO S.C.A.R.L. | 2,50000 |
| GRUPPO DI AZIONE LOCALE STS SAVUTO, TIRRENO, SERRE COSENTINE S.C.A.R.L. | 1,67000 |

1.2.2 Risorse umane

I dipendenti che operano nel Comune sono:

| SINDACO | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|
| SEGRETERIA GENERALE | | | | ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA CONTROLLI AMMINISTRATIVI | | | |
| SETTORE 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | SETTORE 7 | SETTORE 8 |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | AREA TRIBUTI . | AREA LL.PP | AREA URBANISTICA e TECNICO-MANUTENTIVA | AREA POLIZIA MUNICIPALE | AREA POLITICHE SOCIALI -ATS | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI VIGILANZA (AREA ISTRUTTORI) | FUNZIONARIO EC/FINANZIARIO (Area Funz. EQ) | FUNZIONARIO (Area Funzionario EQ) | FUNZIONARIO TECNICO ART.110 TUEL - ARCH. MORELLI ROSA (Area Funzionario EQ) | FUNZIONARIO TECNICO (Area Funzionario EQ) | COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE (Area Funzionario EQ) | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area Funzionario EQ) | FUNZIONARIO GIURIDICO AMM.VO (Area Funzionario EQ) |
| Coll. Amm.vo | | | | | | | |
| Coll. Amm.vo (Area Operatori Esperti) | Istruttore Amministrativo Contabile | | Istruttore Dir.vo Tecnico a tempo det.(PNRR) | Istruttore Tecnico (Area Istruttori) | Agente di polizia municipale (Area Istruttori) | Istruttore Amm.vo | Istr. Amm. Serv Dem 50% (Area Istruttori) |
| Istrutt. Amministrativo Serv. Dem 50% (Area Istruttori) | | Collaboratore amministrativo (Area Operatori Esperti) | | | Agente di polizia municipale (Area Istruttori) | Coll. Amm.vo (Area Operatori Esperti) | |
| Istruttore amministrativo (Area Istruttori) | | Collaboratore amministrativo (Area Operatori Esperti) | | | Agente di polizia municipale (Area Istruttori) | | |
| Istruttore amministrativo (Area Istruttori) | | | | | Agente di Polizia Municipale (Area Istruttori) | | |
| Coll. Amm.vo - Elett. Leva (Area Operatori Esperti) | | | | | Agente di polizia municipale (Area Istruttori) | | |
| Coll. Amm.vo-Serv Demografici (Area Operatori Esperti) | | | | | Agente di Polizia Municipale (Area Istruttori) | | |
| | | | | | Agente di polizia municipale (Area Istruttori) | | |
| | | | | | Agente di polizia municipale (Area Istruttori) | | |

1.2.3 Sostenibilità economico finanziaria

Le risorse proprie del Comune e quelle ottenute gratuitamente da terzi (contributi in C/capitale) possono non essere sufficienti a coprire il fabbisogno per investimenti. In tale circostanza il ricorso al prestito può essere un'alternativa utile ma sicuramente onerosa. La contrazione dei mutui comporta, a partire dall'inizio dell'ammortamento e fino e alla sua estinzione, il pagamento delle quote annuali per interesse e il rimborso progressivo del capitale. Questi importi costituiscono, a tutti gli effetti, spese del bilancio corrente la cui entità va finanziata con riduzione di pari risorse ordinarie. L'equilibrio del bilancio si fonda, infatti, sull'accostamento tra le entrate di parte corrente (tributi, trasferimenti correnti, extra tributarie) con le uscite della stessa natura (spese correnti e rimborso mutui). La politica di ricorso al credito va quindi ponderata in tutti i suoi aspetti, e questo anche in presenza di una disponibilità residua sul limite massimo degli interessi passivi pagabili dall'ente.

Il limite per l'indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 1, comma 539, del D.L. 190/2014. Tale limite è stabilito nella percentuale del 10% del totale dei primi tre titoli delle entrate del penultimo esercizio approvato 2024, per i tre esercizi del triennio 2024-2026.

L'Ente non prevede l'assunzione di mutui nel triennio 2024-2026.

L'andamento del debito residuo dell'indebitamento nel triennio sarà il seguente:

| ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), e art. 204, c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000) | Competenze 2024 | Competenze 2025 |
|---|-----------------|-----------------|
| 1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (+) | € 8.059.184,79 | € 8.059.184,79 |

| | | | |
|---|-----|------------------------|------------------------|
| (Titolo I) | | | |
| 2) Trasferimenti correnti (Titolo II) | (+) | € 1.401.524,04 | € 1.401.524,04 |
| 3) Entrate extratributarie (Titolo III) | (+) | € 7.640.219,77 | € 7.640.219,77 |
| TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI | | € 17.100.928,60 | € 17.100.928,60 |
| SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI | | Competenze 2024 | Competenze 2025 |
| Livello massimo di spesa annuale (1): | (+) | € 1.710.092,86 | € 1.710.092,86 |
| Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2023 (2): | (-) | € 0,00 | € 0,00 |
| Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso | (-) | € 950.773,96 | € 950.773,96 |
| Contributi erariali in c/interessi su mutui | (+) | € 0,00 | € 0,00 |
| Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento | (+) | € 0,00 | € 0,00 |
| Ammontare disponibile per nuovi interessi | | € 759.318,90 | € 759.318,90 |
| TOTALE DEBITO CONTRATTO | | Competenze 2024 | Competenze 2025 |
| Debito contratto al 31/12/2023 | (+) | € 15.930.118,30 | € 15.037.018,50 |
| Debito autorizzato nell'esercizio in corso | (+) | € 0,00 | € 0,00 |
| TOTALE DEBITO DELL'ENTE | | € 15.930.118,30 | € 15.037.018,50 |
| DEBITO POTENZIALE | | Competenze 2024 | Competenze 2025 |
| Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti | | € 0,00 | € 0,00 |
| <i>Di cui garanzie per le quali è stato costituito accantonamento</i> | | € 0,00 | € 0,00 |
| Garanzie che concorrono al limite di indebitamento | | € 0,00 | € 0,00 |

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per le comunità montane si fa riferimento ai primi due titoli delle entrate. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi.

1.2.4 Organigramma dell'Ente

| SINDACO | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|--|------------|---|-------------------------|---|---|
| SEGRETERIA GENERALE | | | | ANTICORRUZIONE- TRASPARENZA CONTROLLI AMMINISTRATIVI | | | |
| SETTORE 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | SETTORE 7 | SETTORE 8 |
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | AREA TRIBUTI . | AREA LL.PP | AREA URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVA | AREA POLIZIA MUNICIPALE | AREA POLITICHE SOCIALI -ATS | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO |
| AFFARI GENERALI | PROGRAMAMZIONE BILANCIO | TRIBUTI COMUNALI (TRIBUTI COMUNALI-TARI-PUBBLICHE AFFISSIONI-MULTE E SANZIONI) | LL.PP. | URBANISTICA – PSA -SUE | POLIZIA GIUDIZIARIA | UFFICIO DI PIANO-ATS3 | AFFARI LEGALI |
| TRANSIZIONE DIGITALE - Sev Inform. | FISCALITA' PASSIVA | PROGRAMMAZIONE E COODINAMENTO POLITICHE E ATTIVITA' CULTURALI,SPORTIVE,TURISTICHE E DELLO SPETTACOLO | C.U.C | MANUTENZIONE PATRIMONIO | POLIZIA AMMINISTRATIVA | SERVIZIO PROFESSIONALE SOCIALE | CONTENZIOSO |
| NOTIFICHE ALBO-PROTOCOLLO | GESTIONE CERTIF. CREDITI | GESTIONE CAMPUS | PNRR | DEMANIO-AMBIENTE TERRITORIO | E POLIZIA STRADALE | SERVIZI AMMNISTRATIVI PER LE POLITICHE SOCIALI | CONSULENZA GIURIDICA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, AI FUNZIONARI COMUNALI,IN RELAZIONE ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE GIURIDICHE |
| SUPPORTO SEGRETERIA | RISORSE UMANE ECONOMICHE | ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP | | PROTEZIONE CIVILE | SEGNALETICA STRADALE | SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE POLITICHE EDUCATIVE | PROCEDURE CONSEGUENTI A DONAZIONI E LASCITI INTER VIVOS E MORTIS CAUSA DISPOSTI A FAVORE DEL COMUNE |
| CENTRALINO | ECONOMATO | | | MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI | RANDAGISMO | ASILI NIDO E SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | PATRIMONIO | | RISORSE UMANE GIURID. | |
| | | | | UTENZE | | ISTRUZIONE | |

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| Unità organizzativa | Numero processi |
|--|-----------------|
| SEGRETARIO GENERALE | 7 |
| SETTORE 1 - AREA AMMINISTRATIVA | 122 |
| SETTORE 2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA | 46 |

| | |
|---|-----|
| SETTORE 3 - AREA TRIBUTI/ATTIVITA' PRODUTTIVE | 120 |
| SETTORE 4 - AREA TECNICA MANUTENTIVA | 167 |
| SETTORE 5 - AREA LAVORI PUBBLICI | 22 |
| SETTORE 6 - AREA POLIZIA MUNICIPALE | 52 |
| SETTORE 7 - AREA E POLITICHE SOCIALI - ATS | 82 |
| TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE | 31 |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| Area di rischio | Numero processi |
|---|-----------------|
| ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | 3 |
| ARG - B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 131 |
| ARG - C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | 36 |
| ARG - D) Contratti pubblici (generale) | 55 |
| ARG - E) Incarichi e nomine (generale) | 13 |
| ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 72 |
| ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 145 |
| ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale) | 28 |
| ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico) | 2 |
| ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico) | 14 |
| ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico) | 17 |
| ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico) | 1 |
| ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico) | 8 |
| ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico) | 63 |
| ARS - Q) Progettazione (specifico) | 4 |
| ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico) | 1 |
| ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico) | 19 |
| ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico) | 2 |
| ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico) | 23 |
| ARS - Z) Amministratori (specifico) | 12 |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale – Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale – Mappatura dei processi con relative evidenze – Valutazione e trattamento dei rischi”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Di seguito si riporta l'obiettivo di Valore Pubblico dell'Ente.

| DESCRIZIONE | STRATEGIA | RESPONSABILE | STAKEHOLDERS | DECORRENZA DAL – AL |
|--|--|----------------------|------------------------------------|---------------------|
| La buona Amministrazione dell'Ente: maggiore efficacia ed efficienza del Comune di Amantea | Attraverso la realizzazione di obiettivi volti a migliorare la qualità dell'Ente, lo scopo è quello di ottenere un'Amministrazione attenta alle esigenze dei suoi cittadini, partendo dalla qualità dei servizi che vengono offerti nei confronti dei cittadini e degli soggetti esterni | Tutti i Responsabili | Amministrazione, Cittadini, Utenti | 2024-2026 |

Obiettivi strategici

| CODICE OBIETTIVO STRATEGICO | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | DECORRENZA DAL – AL | RESPONSABILE OS | STAKEHOLDERS OS |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|------------------------------------|
| OS1 | Presidiare l'autonomia finanziaria dell'Ente attraverso una gestione efficiente dei sistemi di programmazione e rendicontazione, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica quale strumento manageriale per lo sviluppo della collettività, il miglioramento della gestione delle entrate e dell'attività di riscossione, nonché una più efficace gestione del contenzioso | 01/01/2024 - 31/12/2026 | Segretario Generale, Responsabile Settore 2, Responsabile Settore 3, Responsabile Settore 6 | Amministrazione, cittadini, utenti |
| OS2 | Migliorare i processi fondamentali attraverso un rafforzamento dell'efficienza dei servizi al cittadino, interventi di digitalizzazione, politiche di manutenzione e sviluppo delle infrastrutture urbane e l'utilizzo dei fondi PNRR | 01/01/2024 - 31/12/2026 | Responsabile Settore 1, Responsabile Settore 4, Responsabile Settore 5 | Amministrazione, cittadini, utenti |
| OS3 | Ripartire in una condizione di normale funzionamento i processi afferenti alla gestione delle risorse umane, potenziando il sistema integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza e garantendo adeguati livelli di controllo | 01/01/2024 - 31/12/2026 | Responsabile Settore 6, Responsabile Settore 7 | Amministrazione, cittadini, utenti |

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

| Anno | Accessibilità fisica (descrizione) | Modalità e Azioni (descrizione) |
|-----------|------------------------------------|---|
| 2024-2026 | Accessibilità agli Uffici | Installazione rampa – opere di adeguamento |
| 2024-2026 | Accessibilità luoghi di lavoro | Arredamento e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC, telefoni, ecc.) |

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

| Anno | Accessibilità digitale (descrizione) | Modalità e Azioni (descrizione) |
|-----------|--------------------------------------|--|
| 2024-2026 | Sito web istituzionale | Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" |

| | | |
|-----------|---------------------|--|
| | | Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità' |
| 2024-2026 | Stazioni del lavoro | Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio |
| 2024-2026 | Siti web tematici | Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità |

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta, tuttavia si allega il “**Piano delle Performance 2024-2026**”, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 08/03/2024. Di seguito si riportano gli obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico individuato.

| CODICE OBIETTIVO STRATEGICO | CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE | RESPONSABILE | TARGET ANNO 1 | RISULTATO ANNO 1 |
|-----------------------------|---------------------------------|--|------------------------|---|------------------|
| OS1 | OS1OOP1 | Rispetto dei tempi di pagamento: percentuale fatture pagate nei termini/ n. totale delle fatture - Tempo medio di pagamento delle fatture | Responsabile Settore 2 | > 10% rispetto 2023 - entro 30 giorni (< 10% rispetto 2023) | |
| OS1 | OS1OOP2 | Rispetto della tempistica di legge nell'adozione del bilancio: approvazione in C.C. del bilancio di previsione 2024 - predisposizione atti propedeutici al bilancio 2025 - approvazione in C.C. Bilancio 2025/2027 | Responsabile Settore 2 | Entro 31/04/2024 - entro 30/10/2024 - entro 31/12/2024 | |
| OS1 | OS1OOP3 | Rispetto della tempistica di legge nell'adozione del DUP: predisposizione del Dup 2025 e presentazione al C.C. - nota di aggiornamento al DUP 2025 | Responsabile Settore 2 | Entro 30/07/2024 - entro 30/10/2024 | |
| OS1 | OS1OOP4 | Incremento riscossione TARI e IMU: n. avvisi TARI e IMU riscossi/ n. accertamenti TARI e IMU | Responsabile Settore 3 | > 10% rispetto 2023 | |
| OS1 | OS1OOP5 | Incremento riscossione del Canone Unico Patrimoniale di Spazi ed aree pubbliche: volume riscosso/ volume accertato | Responsabile Settore 3 | + 10% (rispetto 2023) | |
| OS1 | OS1OOP6 | Incremento riscossione sosta veicolare: volume riscossioni/ volume accertamenti | Responsabile Settore 3 | + 20% (rispetto al 2023) | |
| OS1 | OS1OOP7 | Incremento riscossione sosta veicolare: n. controlli sul territorio | Responsabile Settore 6 | > 2023 | |
| OS1 | OS1OOP8 | Ottimizzare il Servizio affari legali per ridurre il contenzioso: ricostruzione e creazione dell'archivio delle cause pendenti | Segretario Generale | 100% | |
| OS2 | OS2OOP1 | Realizzazione target di spesa dei progetti PNRR in materia di digitalizzazione: spesa realizzata/ spesa programmata (%) | Responsabile Settore 1 | | |

| | | | | | |
|-----|---------|--|------------------------|--------------------------------|--|
| OS2 | OS2OOP2 | Completare affidamento servizio manutenzione di: impianti elettrici, verde pubblico, idrico fognario: affidamento lavori | Responsabile Settore 4 | Entro 31/12/2024 | |
| OS2 | OS2OOP3 | Completare affidamento servizio gestione e manutenzione depurazione: affidamento lavori | Responsabile Settore 4 | Entro 31/12/2024 | |
| OS2 | OS2OOP4 | Affidamento e gestione Fondi progettazione (Agenzia per la Coesione): approvazione progetti esecutivi | Responsabile Settore 5 | Entro 30/04/2024 | |
| OS2 | OS2OOP5 | Miglioramento dell'istruttoria pratiche SUE e demanio: tempo medio di completamento pratiche - n. pratiche arretrate | Responsabile Settore 5 | < 2023 - -30% rispetto al 2023 | |
| OS3 | OS3OOP1 | Riduzione delle occupazioni non autorizzate di suolo pubblico: verifiche sul territorio - mq di suolo pubblico utilizzati/ mq della concessione | Responsabile Settore 6 | > 2023 - = | |
| OS3 | OS3OOP2 | Incremento verifiche per violazione delle norme del codice della strada: n. accertamenti | Responsabile Settore 6 | > 2023 | |
| OS3 | OS3OOP3 | Aumentare il controllo e repressione abusi edilizi | | | |
| OS3 | OS3OOP4 | Completamento assunzioni del personale autorizzate da Cosfel: completamento pratica | Responsabile Settore 7 | Entro 30/06/2024 | |
| OS3 | OS3OOP5 | Incrementare il controllo interno relativamente agli atti predisposti nell'annualità 2023: tasso di conformità degli atti (n. atti conformi/ n. totale atti)X100 | Segretario Generale | > 2023 | |
| OS3 | OS3OOP6 | Completare le procedure relative alla ripartizione delle risorse della Contrattazione decentrata: completamento procedure di ripartizione delle risorse | Segretario Generale | 100% | |
| OS3 | OS3OOP7 | Completare il ciclo delle performance per il periodo 2020/2023 | | | |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI | COMPITI | RESPONSABILITA' |
|--------------------|---|---|
| Giunta Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione |
| Responsabile della | La Responsabile della Prevenzione | Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> | <p>della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Mariagrazia Crapella, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <p>capacità di intervento, anche</p> | <p>190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p> | |
| <p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p> | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Sig. Giacomo Bazzarelli, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| <p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p> | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte</p> | |

| | | |
|--------------|---|--|
| | <p>dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | |
| I dipendenti | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> | |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D. | |
| Collaboratori esterni | Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. | |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI | COMPITI |
|---|--|
| Consiglio Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale |
| Organismo di valutazione (OIV/NIV) | Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. |

| | |
|---|--|
| Collegio dei Revisori dei conti | Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. |

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Amantea in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

| Area di rischio | Livello di Rischio | | | | |
|---|--------------------|------|-------|-------|--------------|
| | Molto Alto | Alto | Medio | Basso | Trascurabile |
| ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 0 | 126 | 5 | 0 | 0 |
| ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione | 0 | 29 | 6 | 1 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|----|----|---|---|
| contributi, etc.) | | | | | |
| ARG - D) Contratti pubblici (generale) | 0 | 41 | 14 | 0 | 0 |
| ARG - E) Incarichi e nomine (generale) | 0 | 4 | 4 | 5 | 0 |
| ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 0 | 47 | 19 | 6 | 0 |
| ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 0 | 72 | 72 | 1 | 0 |
| ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale) | 0 | 13 | 15 | 0 | 0 |
| ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica) | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica) | 0 | 12 | 2 | 0 | 0 |
| ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica) | 0 | 2 | 15 | 0 | 0 |
| ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica) | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | 0 | 20 | 43 | 0 | 0 |
| ARS - Q) Progettazione (specifica) | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica) | 0 | 1 | 18 | 0 | 0 |
| ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica) | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica) | 0 | 23 | 0 | 0 | 0 |
| ARS - Z) Amministratori (specifica) | 0 | 0 | 8 | 4 | 0 |

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

| Area/Settore | Livello di Rischio | | | | |
|---|--------------------|------|-------|-------|--------------|
| | Molto Alto | Alto | Medio | Basso | Trascurabile |
| SEGRETARIO GENERALE | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 |
| SETTORE 1 - AREA AMMINISTRATIVA | 0 | 12 | 102 | 8 | 0 |
| SETTORE 2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA | 0 | 28 | 16 | 2 | 0 |
| SETTORE 3 - AREA TRIBUTI/ATTIVITA' PRODUTTIVE | 0 | 81 | 37 | 2 | 0 |
| SETTORE 4 - AREA TECNICA MANUTENTIVA | 0 | 161 | 5 | 1 | 0 |
| SETTORE 5 - AREA LAVORI PUBBLICI | 0 | 21 | 1 | 0 | 0 |
| SETTORE 6 - AREA POLIZIA MUNICIPALE | 0 | 9 | 41 | 2 | 0 |
| SETTORE 7 - AREA E POLITICHE SOCIALI - ATS | 0 | 73 | 6 | 3 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|----|----|---|---|
| TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE | 0 | 12 | 19 | 0 | 0 |
|---|---|----|----|---|---|

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generaliste” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell'allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**”.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nell'Allegato “**Obblighi di pubblicazione – Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



| SETTORE 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | SETTORE 7 | SETTORE 8 |
|------------------------------------|----------------------------|---|-------------|--|-------------------------|---|---|
| AREA AMMINISTRATIVA | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | AREA TRIBUTI . | AREA LL.PP. | AREA URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVA | AREA POLIZIA MUNICIPALE | AREA POLITICHE SOCIALI -ATS | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO |
| AFFARI GENERALI | PROGRAMAMZIONE BILANCIO | TRIBUTI COMUNALI (TRIBUTI COMUNALI-TARI-PUBBLICHE AFFISSIONI-MULTE E SANZIONI) | LL.PP. | URBANISTICA – PSA -SUE | POLIZIA GIUDIZIARIA | UFFICIO DI PIANO-ATS3 | AFFARI LEGALI |
| TRANSIZIONE DIGITALE - Sev Inform. | FISCALITA' PASSIVA | PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO POLITICHE E ATTIVITA' CULTURALI,SPORTIVE,TURISTICHE E DELLO SPETTACOLO | C.U.C | MANUTENZIONE PATRIMONIO | POLIZIA AMMINISTRATIVA | SERVIZIO PROFESSIONALE SOCIALE | CONTENZIOSO |
| NOTIFICHE ALBO-PROTOCOLLO | GESTIONE CERTIF. CREDITI | GESTIONE CAMPUS | PNRR | DEMANIO-AMBIENTE TERRITORIO | E POLIZIA STRADALE | SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE POLITICHE SOCIALI | CONSULENZA GIURIDICA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, AI FUNZIONARI COMUNALI,IN RELAZIONE ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE GIURIDICHE |
| SUPPORTO SEGRETERIA | RISORSE UMANE ECONOMICHE | ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP | | PROTEZIONE CIVILE | SEGNALETICA STRADALE | SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE POLITICHE EDUCATIVE | PROCEDURE CONSEGUENTI A DONAZIONI E LASCITI INTER VIVOS E MORTIS CAUSA DISPOSTI A FAVORE DEL COMUNE |
| CENTRALINO | ECONOMATO | | | MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI | RANDAGISMO | ASILI NIDO E SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | PATRIMONIO | | RISORSE UMANE GIURID. | |
| | | | | UTENZE | | ISTRUZIONE | |

3.1.1 Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nella seguente tabella.

| Unita' organizzativa | Livelli responsabilita' organizzativa | N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO | Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica) | Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| 1. Area Amministrativa | Responsabile Posizione organizzativa | 90 | Area degli ISTRUTTORI | 10 |
| 2. Area Economico-finanziaria | Responsabile Posizione organizzativa | 94 | Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE | 2 |
| 3. Area Tributi | Responsabile Posizione organizzativa | 96 | Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE | 4 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|----|---|----|
| 4. Area Tecnico-manutentiva | Responsabile Posizione organizzativa | 91 | Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE | 0 |
| 5. Area Lavori pubblici | Responsabile Posizione organizzativa | 91 | Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE | 2 |
| 6. Area Polizia municipale | Responsabile Posizione organizzativa | 87 | Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE | 10 |
| 7. Area Politiche Sociali | Responsabile Posizione organizzativa | 96 | Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE | 3 |

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa Generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad orientamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e le pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche

il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. H).

Quadro organizzativo del Comune al 01 gennaio 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

| Lavoratori | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|---------------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| Donne | 3 | 6 | 4 | 0 | 13 |
| Uomini | 2 | 9 | 3 | 0 | 14 |
| Totale | 5 | 15 | 7 | 0 | 27 |

A tale quadro di riferimento sono computate due unità di personale Cat D1 – Qualifica EQ Istruttore Direttivo tecnico.- di cui una unità assunta a tempo determinato art. 110 TUEL ed 1 unità assunta a tempo determinato a valere sui fondi per la coesione territoriale da impiegare nell'attuazione del PNRR.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati “Responsabili di Area e Servizio” ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. 267/2000 | Donne | Uomini |
|---|-------|--------|
| Numero | 2 | 3 |

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

| Segretario/Direttore Generale | Donne | Uomini |
|-------------------------------|-------|--------|
| Numero | 1 | 0 |

Schema di monitoraggio disaggregato per genere ed orario di lavoro nella composizione del personale

| CATEGORIA D | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|---|--------|-------|-----------|
| Posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato | 2 | 1 | 3 |
| Posti di ruolo a tempo part time ed indeterminato | | 0 | 0 |
| Posti a tempo determinato art. 110 TUEL | | 1 | 1 |
| Posti a tempo Determinato PNRR | | 1 | 1 |
| Totale | | | 15 |
| CATEGORIA C | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato | 9 | 6 | 15 |
| Posti di ruolo a tempo part time ed indeterminato | 0 | 0 | 0 |
| Posti a tempo determinato | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | | 15 |
| CATEGORIA B | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato | 3 | 4 | 7 |
| Posti di ruolo a tempo part time ed indeterminato | 0 | 0 | 0 |
| Posti a tempo determinato | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | | 7 |

I livelli dirigenziali sono così rappresentati: Segretario Comunale: n.1 donna (in convenzione con il Comune di Gizzeria (CZ))

Si prende atto dell'equilibrio, nei vari Settori dell'Ente, della presenza femminile e maschile.

Si dà atto che occorre favorire il riequilibrio per entrambi i generi nell'organico a tempo pieno ed indeterminato.

Riferimenti legislativi

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” art. 57;

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attura parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Obiettivi

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e le qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del

personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e non solo.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenza prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio Online, sul sito web del Comune di AMANTEA sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio Personale, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

| |
|---|
| Abilitazione al cloud per le PA locali Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali Piattaforma Digitale Nazionale Dati Digitalizzazione degli avvisi pubblici |
|---|

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|--------|--------|--------|
| Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti | 18,70% | 19,14% | 19,15% |
| Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (indicatore di equilibrio economico-finanziario) | 10,88% | 10,86% | 10,89% |
| Incidenza estinzioni debiti finanziari | 0,00% | 0,00% | 0,00% |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alle cessazioni e alle assunzioni, nonché rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al "**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026**", approvato con delibera n. 194 del 19/09/2024.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 19/09/2024 giusto verbale n. 22 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Con Delibera di Giunta Comunale n. 117 del 16/05/2024, il Comune di Amantea ha approvato il Piano della Formazione del Personale Dipendente 2024-2026, che si riporta integralmente di seguito.

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'Art. 54 del nuovo CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue: *“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.”*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti. Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il seguente Piano di formazione intende perseguire i seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- Continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- Uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- Condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- Efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- Efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;

- Flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Obiettivi del Piano

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) Migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) Valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) Favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) Assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Funzionari sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- Titolo di studio;
- Attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- Esperienze lavorative.

I Funzionari avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Funzionari dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Generale dell'Ente ed al Funzionario Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

Rilevazione ad analisi del fabbisogno formativo

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Funzionario ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata mediante interlocuzione con i Funzionari Responsabili di Settore alla presenza del Segretario generale dell'Ente.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. Correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. Osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2024/2026 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, nonché è stato oggetto di comunicazione preventiva alla Segretaria Generale ed ai Funzionari con incarichi dirigenziali.

Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art. 55 comma 6 e 7 del CCNL 2019/2021: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio del personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”*.

Individuazione delle aree/settori

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) Area giuridico amministrativa;
- b) Area economico finanziaria;
- c) Area manageriale/dirigenziale;
- d) Area formazione obbligatoria;
- e) Area formazione specifica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti e dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

Risorse disponibili

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2024-2026 sono le seguenti:

| Risorse finanziarie | 2024 | 2025 | 2023 |
|---|------|------|------|
| 11.0. Spese per la Formazione del Personale | 2000 | 2000 | 2000 |

Gli interventi formativi per gli anni 2024-2026

| AREA | MODALITA' DI SVOLGIMENTO | SPESA PREVISTA 2024 | SPESA PREVISTA 2025 | SPESA PREVISTA 2026 |
|--|--------------------------|--|--|-----------------------|
| MANAGERIALE/ DIRIGENZIALE | | Cap. 11.0. | Cap. 11.0. | Cap. 11.0. |
| Formazione specialistica | Da definire | € 350,00 | € 350,00 | Da programmare |
| TOTALE | | € 350,00 | € 350,00 | Da programmare |
| FORMAZIONE OBBLIGATORIA | | | | |
| Trasparenza ed anticorruzione | In sede | Formazione interna | Formazione interna | Formazione interna |
| Trattamento dei Dati Personali difesa e tutela della Privacy | In sede | Formazione interna da affidatario del servizio DPO | Formazione interna da affidatario del servizio DPO | Da programmare |
| TOTALE | | € 0,00 | € 0,00 | Da programmare |
| AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA | | Cap. 11.0 | Cap. 11.0 | Cap. 11.0 |
| Il Codice dei Contratti | Da definire | € 400,00 | € 400,00 | Da programmare |
| Responsabilità Amministrativa | | | | |
| TOTALE | | € 400,00 | € 400,00 | Da programmare |
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | Cap. 11.0 | Cap. 11.0 | Cap. 11.0 |
| Controllo di Gestione | Da definire | € 350,00 | € 350,00 | Da programmare |
| TOTALE | | € 350,00 | € 350,00 | Da programmare |
| AREA FORMAZIONE SPECIALISTICA | | | | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | SEDI ANUSCA | Importo come da abb.to ANUSCA | | |
| SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE | Da definire | € 500,00 | € 500,00 | Da programmare |
| SERVIZIO FINANZIARIO | Da definire | Da programmare | Da programmare | Da programmare |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Da definire | Da programmare | Da programmare | Da programmare |
| SERVIZIO TRIBUTI | Da definire | Da programmare | Da programmare | Da programmare |
| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Da definire | € 400,00 | € 400,00 | Da programmare |
| TOTALE | | € 900,00 | € 900,00 | Da programmare |
| TOTALE FORMAZIONE | | € 2000,00 | € 2000,00 | Da programmare |

La programmazione della spesa per la formazione specialistica riguarda gli anni 2024 e 2025.

I Funzionari/Dirigenti programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle suddette risorse; sono oggetto di conferma altresì i budget delle eventuali (connesse) spese di missione.

Il budget minimo annuo stanziato in Bilancio di previsione 2024/2023 è di € 2000,00.

La differenza tra quanto stanziato negli anni 2024 e 2025 sul capitolo 111,0 (€ 2000,00) e quanto programmato per la formazione destinata alla generalità dei dipendenti e per la formazione specialistica sarà eventualmente oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per poter far fronte ad eventuali spese non previste che si dovessero rendere necessarie nel corso del biennio suindicato.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.