



# COMUNE DI ALTOMONTE

Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## Premessa

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

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

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

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

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

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

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ALTOMONTE	
<b>Indirizzo</b>	LARGO DELLA SOLIDARIETA'	
<b>Recapito telefonico</b>	0981.948041	
<b>Indirizzo internet</b>	comune.altomonte.cs.it	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.altomonte.cs.it	
<b>PEC</b>	comune.altomonte.cs@asmepec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83002090781/01630950788	
<b>Sindaco</b>	GIANPIETRO CARLO COPPOLA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	41 (di cui 2 incarichi ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004)	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	4156	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Si rimanda, per maggiori dettagli e approfondimenti, al contenuto del Documento Unico di programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 14/03/2025.

### 2.2 Performance

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

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia all'**ALLEGATO 1** del presente Piano, composto da due sub allegati A e B e da un sub allegato 1.2.3.

Si precisa che:

- A. In data 20 dicembre 2024, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha pubblicato l'Avviso Pubblico per l'aggiornamento DELLA SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 2.3 RELATIVA AI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024/2026 ai fini dell'approvazione del PIAO 2025/2027 per consentire l'apporto di contributi mirati, da parte degli interessati (suggerimenti, integrazioni, eventuali errori ecc.).*
- B. Alla data del 10.01.2025, termine entro cui necessitava presentare eventuali osservazioni, i destinatari e i cittadini del Comune non hanno depositato alcuna documentazione in merito.*

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

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

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

L'organizzazione complessiva dell'Ente, al 31/12/2024, è così strutturata:

#### SEGRETARIO COMUNALE

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

#### SETTORE 1 - Amministrativo

Responsabile: Rag. Franco Garita

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

<b>Ufficio e/o Servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Ex Ca te go ri a</b>	<b>Nu mer o</b>	
Resp. Settore Amministrativo (Sig. Garita Franco)	Specialista amministrativo	D	5	full time tempo indeterminato
Polizia Municipale (Sig.D'Ambra Luigi)	Istruttore di Vigilanza	C	5	full time tempo indeterminato
Polizia Municipale (Sig.Pacienza Giuseppe)	Collaboratore Servizi di Sorveglianza.	B	4	full time tempo indeterminato
Polizia Municipale (Sig.Coppola Francesco)	Specialista Polizia Municipale	D	1	part time tempo indeterminato 20h/sett
Polizia Municipale (Sig.Di Vincenzo Marco)	Istruttore di Vigilanza	C	1	part time tempo indeterminato

				20h/sett
Polizia Municipale (Sig.Smeriglio Roberto)	Istruttore di Vigilanza	C	1	INCARICO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004 – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI MONTALTO UFFUGO
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Salvati Maria Carmela)	Specialista Amministrativo	D	1	part-time tempo indeterminato 23,07h/sett.
Ufficio S. C. Anagrafe e Statistica (Sig.ra Sparano Angela)	Specialista Amministrativo	D	1	part-time tempo indeterminato 18h/sett.
Ufficio "Servizi Turistici – Sport e Cultura" (Sig. Viceconte Giovanni)	Istruttore Amministrativo	C	1	part-time tempo indeterminato 23,33h/sett.
Ufficio S. C. Anagrafe e Statistica (Sig.ra Gualano Carmelina)	Istruttore Amministrativo	C	1	part-time tempo indeterminato 23,56h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig. Scarpellino Benedetto)	Collaboratore Amministrativo	B3	3	part-time tempo indeterminato 23,56h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.ra Artuso Pasqualina)	Collaboratore Amministrativo	B	1	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.Caparelli Anna Rosina)	Collaboratore Amministrativo	B	2	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Ufficio "Servizi Turistici – Sport e Cultura" (Sig.Pignataro Giulio)	Collaboratore Amministrativo	B	2	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.ra Credidio Alba)	Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	1	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Cersosimo Alessia)	Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	2	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Fragale Rossella)	Operatore Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	2	part-time tempo indeterminato

				24,35h/sett.
Servizi e Affari Generali (Sig.ra Orsi Giuseppina)	Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	1	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.
Ufficio "Pubblica Istruzione, servizi sociali e sanità" (Sig.ra Pane Vincenzina)	Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	2	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Servizi e affari generali (Sig. Scarpino Luigi)	Collaboratore amministrativo	B	1	part-time tempo indeterminato 24,35h/sett.
Ufficio S. C. Anagrafe e Statistica (Sig.ra Capparelli Immacolata)	Collaboratore amministrativo	B	1	part time tempo indeterminato 24,35h/sett

## SETTORE 2 – Economico - Finanziario

Responsabile: Dott. Costantino Mattanò

Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi

<b>Ufficio e/o Servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Ex Categorie</b>	<b>Numero</b>	
Resp. Settore Economico - finanziario (Sig. Mattanò Costantino)	Specialista Contabile	D	1	full time tempo indeterminato
Ufficio Bilancio e personale (Sig. Gallicchio Francesco)	Collaboratore Amministrativo	B	1	full time tempo indeterminato
Ufficio Tributi (Sig.Presta Michele)	Collaboratore Amministrativo	B	3	full time tempo indeterminato
Ufficio Tributi (Sig.ra Verta Maddalena)	Collaboratore Amministrativo	B	1	part time tempo indeterminato 24,14h/sett
Ufficio Finanziario (Sig.ra Conforti Emilia)	Collaboratore Amministrativo	B	1	full time tempo indeterminato

**SETTORE 3 – Tecnico-Manutentivo;**

Responsabile: Ing. Furioso Selena

Ufficio Tecnico

<b>Ufficio e/o Servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Ex Cat e gori a</b>	<b>Nu mer o</b>	
Resp. Settore Tecnico-Manutentivo (Sig.ra Furioso Selena)	Specialista Tecnico	D	1	part time tempo indeterminat o a 33h/sett
Ufficio Il.pp. E manutenzioni (Sig. Campolongo Luciano)	Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	6	full time tempo indeterminat o
Ufficio Il.pp. e manutenzioni (Sig. Capparelli Pierpaolo)	Istruttore Tecnico	C	2	part-time tempo indeterminat o 23,33h/sett.
Ufficio Il.pp. e manutenzioni (Sig. ra Provenzale Rosina)	Collaboratore Amministrativo	B	2	part-time tempo indeterminat o 24,14h/sett.
Servizi esterni manutentivi (Sig. Capparelli Fabrizio)	Esecutore Tecnico Manutentivo	A	2	part-time tempo indeterminat o 24,35h/sett.
Servizio idrico (Sig. Caporale Fabrizio)	Esecutore Tecnico Manutentivo	A	2	part-time tempo indeterminat o 24,35h/sett.
Servizi esterni manutentivi (Sig. Verta Massimiliano)	Esecutore Servizi Ausiliari di Supporto	A	1	part-time tempo indeterminat o 24,35h/sett.

**SETTORE 4 - Urbanistica/Edilizia E Igiene Ambientale;**

Responsabile: Geom. Capparelli Francesco Giuseppe

Ufficio Tecnico

<b>Ufficio e/o Servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Ex Cat e gori a</b>	<b>Nu mer o</b>	
-----------------------------	------------------------------	--	-------------------------	--

Resp. Settore Tecnico-Manutentivo (Sig. Capparelli Francesco Giuseppe)	Istruttore Dir. Tecnico	D	5	INCARICO IN CONVENZIONE E AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004 – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI ACQUAFORMOSA
Servizio Igiene Ambientale (Sig.Marino Francesco)	Collaboratore Tecnico Manutentivo	B	2	full time tempo indeterminato
Servizi cimiteriali (Sig.Russo Vincenzo)	Esecutore Tecnico Manutentivo	A	5	full time tempo indeterminato
Servizio Igiene Ambientale (Sig.Dattoli Francesco)	Collaboratore servizi di Sorveglianza e servizio Tecnico Manutentivo	B	1	full time tempo indeterminato
Servizio Igiene Ambientale (Sig.Pellegrini Saverio)	Collaboratore Amministrativo	B	1	full time tempo indeterminato
Servizio Igiene Ambientale(Sig.ra Giardullo Michaela)	Collaboratore Amministrativo	B	1	full time tempo indeterminato
Ufficio Urbanistico (Sig.ra Tosto Tiziana)	Istruttore Tecnico	C	2	part-time tempo indeterminato 23,33h/sett.
Ufficio Attività Produttive (Sig.ra Capparelli Filomena)	Collaboratore Amministrativo	B	2	part-time tempo indeterminato 24,14h/sett.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

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

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

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

#### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

##### Premessa

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

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

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

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

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

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

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

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

<b>SEZIONE 4</b> <b>MONITORAGGIO</b>
---

<b>4. Monitoraggio</b>	
------------------------	--

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