

**UNIONE DEI COMUNI del "VERSANTE IONICO"**  
**(Provincia di Catanzaro)**

\*\*\*\*\*

---

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**(P.I.A.O. Semplificato)**  
**2023-2025**

---

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	14
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nasce con l'obiettivo di realizzare una concreta semplificazione della burocrazia e di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Le finalità del PIAO sono in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- Orientare il cambiamento al Valore Pubblico;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

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 del territorio. Si tratta 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.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

<b>Sezione 1</b>	<b>Scheda anagrafica dell'amministrazione:</b> riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
<b>Sezione 2</b>	<b>Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:</b> ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;
<b>Sezione 3</b>	<b>Organizzazione e capitale umano:</b> ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni;
<b>Sezione 4</b>	<b>Monitoraggio:</b> indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.M. 132/2022.

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella figura del Segretario Comunale e dei Funzionari Responsabili dei vari servizi.

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati

## 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- *Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*
- *Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)*
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale (articolo 6, commi 1, 4)*
- *Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);*
- *Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)*
- *Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)*
- *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)*
- *Piano della Formazione;*

Il PIAO 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 - PNA- 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 n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Al fine di adeguare il PIAO alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il decreto definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel citato decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante dello stesso.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

<b>Denominazione ente</b>	UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO
<b>P.IVA e Codice Fiscale</b>	P.I 03621610793 - C.F. 97059260790
<b>Legale rappresentante</b>	SEVERINO FRANCESCO
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	MARIO GUARNACCIA
<b>Indirizzo ente</b>	VIA PAPARO 2- ISCA SULLO IONIO
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0967/ 45148
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	ucversantejonico@postecert.it
<b>Cod. IPA</b>	Udci_079
<b>Codice Ente/Istat</b>	025499771
<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	www.ucversanteionico.it
<b>Struttura Organizzativa</b>	Settori- Servizi- Uffici
<b>Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	21.242
<b>Numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	11
<b>Responsabile della Prevenzione, Corruzione e della Trasparenza</b>	Segretario
<b>Responsabile della protezione dei dati personali</b>	Asmenet Calabria Soc. cons. a r.l.

## I principali stakeholder dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico

L'Unione dei Comuni del Versante Ionico gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- *Soggetti interni all'Ente*: personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- *Istituzioni pubbliche*: enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- *Gruppi organizzati*: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- *Gruppi non organizzati o singoli*: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti e anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, l'Unione Dei Comuni del versante Ionico ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2.

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

#### 2.2) PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Tale sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023

La Performance organizzativa esprime il risultato conseguito, da un'intera organizzazione e dalle singole articolazioni di cui si compone, nel raggiungimento di determinati obiettivi e nell'ottica della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023	SETTORE
Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	TUTTI I SETTORI
Implementazione della digitalizzazione dei procedimenti utilizzando le moderne tecnologie dell'informazione e della comunicazione	TUTTI I SETTORI
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	TUTTI I SETTORI
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D.lgs. n. 33/2013 e alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	TUTTI I SETTORI
Implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi gestiti ed erogati	TUTTI I SETTORI

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023**

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

**SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE</b>
<b>Affari Generali e istituzionali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione giuridica organi istituzionali;</li> <li>- Predisposizione deliberazioni per la Giunta e il Consiglio;</li> <li>- Gestione Coordinamento dei Sindaci e rapporti con i Comuni;</li> <li>- Gestione di tutto l'iter amministrativo inerente le convenzioni per i servizi resi ai Comuni;</li> <li>- Gestione delle pubblicazioni sul portale Internet di tutti gli atti della Giunta e del Consiglio</li> <li>- Regolamento per le progressioni verticali e adeguamento del Regolamento P.O ai sensi del nuovo CCNL 16/11/2022</li> </ul>	20%	Predisposizione atti nei termini di legge. Pubblicazione atti sul portale
<b>Digitalizzazione procedimenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione sito internet istituzionale;</li> <li>- Digitalizzazione sistema di rilevazione delle presenze- Nuovo Software Gestionale in Cloud</li> </ul>	10%	Customer satisfaction. Utilizzo software personale
<b>Gare/Appalti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Gara Mensa Scolastica Comuni di San Sostene e Sant'Andrea Apostolo dello Ionio</li> </ul>	30%	Determina aggiudicazione servizio e stipula contratto
<b>Gestione giuridica del personale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione nuove assunzioni di personale nella PLAVI e nel Settore Bilancio e Sviluppo;</li> <li>- Gestione giuridica eventuali incarichi e collaborazioni esterne</li> </ul>	20%	Determina assunzione personale- Comunicazione obbligatorie - Anagrafe delle Prestazioni
<b>CC.DD.II.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con le Organizzazioni Sindacali per la CCDDII 2023;</li> <li>- Contratti Collettivi Decentrati Integrativi annualità 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 - Individuazione beneficiari, quantificazione e liquidazione compensi per indennità varie</li> </ul>	10%	Verbali riunioni- Determina liquidazione
<b>Sportello Unico per l'Edilizia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti convenzionali fra gli Enti associati e l'Unione, fra l'Unione e la Regione Calabria;</li> <li>- Individuazione Responsabile del procedimento del SUE tramite MePA</li> </ul>	10%	Report finale

**SETTORE BILANCIO E SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE</b>
<b>Gestione del Servizio Finanziario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione documenti contabili di programmazione, previsione e di rendicontazione</li> </ul>	30%	Predisposizione proposte per l'approvazione dei documenti contabili entro i termini di legge



<b>Servizi Associati</b> - Controllo ed organizzazione di tutti i servizi associati ai Comuni, con obbligo di rendicontazione	20%	Report finale
<b>Gestione del Personale</b> - affidamenti sub-procedimenti tramite Me.PA	10%	Pubblicazione determina affidamento
<b>Gestione Servizio Tributi Associato</b> - Gestione contratti con Società esterne per coattivo e stampa fatture; - Gestione ruoli Idrico 2021 e 2022, Tari 2023; - Accertamenti mancati pagamenti tributi comunali (Idrico, Tari e IMU); - Aggiornamento banca dati contribuenti; - Gestione contenzioso; - Elaborazione dati per attività coattiva	50%	Report finale

### SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
<b>Gestione Servizi Associati</b> - Gestione convenzioni servizi associati (CUC, Rifiuti, Depurazione, Suap) - Adeguamento normativo Regolamenti e Convenzioni al nuovo codice dei Contratti	5%	Predisposizione proposte di approvazione Regolamenti e Convenzioni entro i termini di legge
<b>Centrale di Committenza</b> - Gestione gare e appalti;	45%	Pubblicazione determine di indizione e aggiudicazione
<b>Gestione Servizio Rifiuti</b> - Gestione rapporti con i comuni convenzionati; - Determine di approvazione canoni mensili; - Gestione portale regionale per i comuni associati	20%	Pubblicazione determine canoni- Trasmissione MUD
<b>Gestione Servizio Depurazione</b> - Gestione rapporti con i comuni convenzionati; - Verifiche rispetto obblighi contrattuali; - Determine di approvazione e liquidazione canoni mensili	20%	Pubblicazione determine canoni
<b>SUAP</b> - Supporto tecnico ai Comuni aderenti ed agli utenti del portale telematico CalabriaSuap; - Istruttoria endo -procedimenti SUAP	10%	Report finale

### SETTORE SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
<b>Servizi Amministrativi</b> - Gestione convenzioni con i comuni - Gestione relazioni con enti esterni	10%	Proposte deliberazioni per rinnovo e/o stipula nuove convenzioni

<b>Servizi di Welfare</b> – Gestione progettazione Piano Sottoambito Soverato	20%	Rendicontazione
<b>Servizi alla persona</b> – Minori – Anziani – Disabili; – Famiglia; – Immigrati (SPRAR)	40%	Relazione sociale finale
<b>Servizio di supporto all'UEPE di Catanzaro</b>	20%	Report finale

<u>SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATA (PLAVI)</u>		
OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
<b>Servizio Polizia Urbana</b> – Vigilanza rispetto ordinanze e regolamenti comunali; – Vigilanza rispetto Regolamento Polizia Urbana; – Verifiche abusivismo edilizio;	20%	Report finale
<b>Servizio Polizia Amministrativa</b> – Gestione dei verbali e delle sanzioni comminati;	10%	Report finale
<b>Servizio di Polizia Stradale</b> – Accertamenti violazioni Codice della Strada;	30%	Report finale
<b>Servizio Polizia Ambientale</b> – Attività di controllo abbandono rifiuti; – Attività preventiva e sanzionatoria per prevenzione incendi; – Attività di controllo inquinamento ambientale	20%	Report finale
<b>Servizio Polizia Veterinaria</b> – Gestione fenomeno del randagismo; – Controllo attività allevamenti	10%	Report finale
<b>Servizio di Polizia Giudiziaria</b> – Gestione ordine pubblico; – Accertamenti di reati	10%	Report finale

### 2.3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) *La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*

- b) *La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- c) *La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- d) *L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
- e) *La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
- f) *Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- g) *La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.*

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) incarichi e nomine;
- f) 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.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione

rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi:

- individuazione delle responsabilità;
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono;
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura dei processi è stato adottato un sistema che ha previsto l'utilizzo di una mappatura tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice. Nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

<b>SETTORE E SERVIZIO</b>	<b>SVILUPPO DEL TERRITORIO- SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI</b>		
<b>Nome del processo</b>	Affidamento servizio raccolta rifiuti		
<b>Responsabile del processo</b>	RUP		
<b>Input del processo</b>	Convenzione per la gestione associata del servizio		
<b>Output del processo</b>	Individuazione gestore del servizio		
<b>Fasi del processo</b>	Progettazione del servizio- Determinazione a contrarre- Gestione gara- Sottoscrizione contratto di appalto		
<b>Tempo svolgimento processo</b>	120 giorni		
<b>Risorse umane e strumentali impiegate</b>	Due risorse umane- Piattaforma telematica per l'approvvigionamento del servizio		
<b>Riferimenti normativi o interni applicabili</b>	Codice dei Contratti e regolamenti interni		
<b>Eventuali altri processi correlati</b>	Programmazione triennale dei beni e servizi		
<b>VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO POTENZIALE</b>	BASSO	MEDIO	ALTO X
	-Programmare un capitolato che deleghi alla ditta aggiudicataria la discrezionalità di scelta del soggetto preposto alla valorizzazione del		

<b>MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	rifiuto differenziato. -Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione dell'iter di gara; - Utilizzo di un albo di commissari di gara per la valutazione tecnica delle offerte; -Predisposizione di Criteri di Valutazione delle Offerte Tecniche natura oggettiva del Tipo On/Off; - Utilizzazione di metodi di comunicazione tracciabili (Pec e/o Portale Telematico)
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SETTORE E SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI- SERVIZIO ASSOCIATI</b>		
<b>Nome del processo</b>	Affidamento servizio MENSA SCOLASTICA		
<b>Responsabile del processo</b>	RUP		
<b>Input del processo</b>	Convenzione per la gestione associata del servizio		
<b>Output del processo</b>	Individuazione gestore del servizio		
<b>Fasi del processo</b>	Progettazione del servizio- Determinazione a contrarre- Gestione gara- Sottoscrizione contratto di appalto		
<b>Tempo svolgimento processo</b>	120 giorni		
<b>Risorse umane e strumentali impiegate</b>	2 risorse umane- Piattaforma telematica per l'approvvigionamento del servizio		
<b>Riferimenti normativi o interni applicabili</b>	Codice dei Contratti , regolamenti interni, «Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica», approvate dalla Conferenza unificata il 29 aprile 2010, dalle «Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica» di cui al Decreto del Ministero della Salute del 28 ottobre 2021, «Linee guida e principi generali per la stesura del menu scolastico» redatte dal SIAN dell'ASP di Catanzaro e Criteri Ambientali Minimi (CAM) per l'affidamento del Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari, approvati con DM n. 65 del 10 marzo 2020		
<b>Eventuali altri processi correlati</b>	Programmazione triennale dei beni e servizi		
<b>VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO POTENZIALE</b>	BASSO	MEDIO X	ALTO
<b>MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	-Programmare un capitolato che rispetti pedissequamente le direttive delle linee guida nazionali e della normativa di settore -Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione dell'iter di gara; - Utilizzo di un albo di commissari di gara per la valutazione tecnica delle offerte; -Predisposizione di Criteri di Valutazione delle Offerte Tecniche natura oggettiva del tipo On/Off; - Utilizzazione di metodi di comunicazione tracciabili (Pec e/o Portale Telematico)		

SETTORE E SERVIZIO	BILANCIO E SVILUPPO- SERVIZIO TRIBUTI		
Nome del processo	Gestione banche dati contribuenti		
Responsabile del processo	Responsabile del Settore e RUP		
Input del processo	Convenzione per la gestione associata del servizio		
Output del processo	Elaborazione ruoli tributi		
Fasi del processo	Verifica anomalie banche dati e applicazione misure correttive		
Tempo svolgimento processo	Una settimana		
Risorse umane e strumentali impiegate	Una risorse umana per comune- Software tributi		
Riferimenti normativi o interni applicabili	Normativa di settore		
Eventuali altri processi correlati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento banca dati anagrafici uffici comunali</li> <li>- SUAP</li> <li>- Banca dati catastali</li> </ul>		
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO POTENZIALE	BASSO	MEDIO X	ALTO
MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incentivare e sostenere procedura <i>wistleblowing</i>;</li> <li>- Applicazione procedimento disciplinare;</li> <li>- Rinforzare il rispetto Codice di Comportamento</li> <li>- Promuovere la collaborazione con il SUAP</li> </ul>		

SETTORE E SERVIZIO	PLAVI- SERVIZIO POLIZIA URBANA		
Nome del processo	Accertamenti violazioni Codice della Strada		
Responsabile del processo	RUP		
Input del processo	Convenzione per la gestione associata del servizio		
Output del processo	Rispetto del Codice della Strada		
Fasi del processo	Accertamento violazione- Irrogazione della sanzione- fermo amministrativo in caso di mancato pagamento		
Tempo svolgimento processo	90 giorni		
Risorse umane e strumentali impiegate	Una risorse umana - Librettario, spedizione verbale sia cartacea che con posta certificata		
Riferimenti normativi o interni applicabili	Codice della Strada e Regolamenti di settore		
Eventuali altri processi correlati	- Verifica adempimenti assicurativi e di revisione autoveicoli		
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO POTENZIALE	BASSO	MEDIO X	ALTO

<b>MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corsi di sensibilizzazione, prevenzione e formazione finalizzate al rispetto del Codice della Strada</li><li>-Incentivare e sostenere procedura <i>wistleblowing</i>;</li><li>- Applicazione procedimento disciplinare;</li><li>- Rinforzare il rispetto del Codice di Comportamento</li></ul>
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

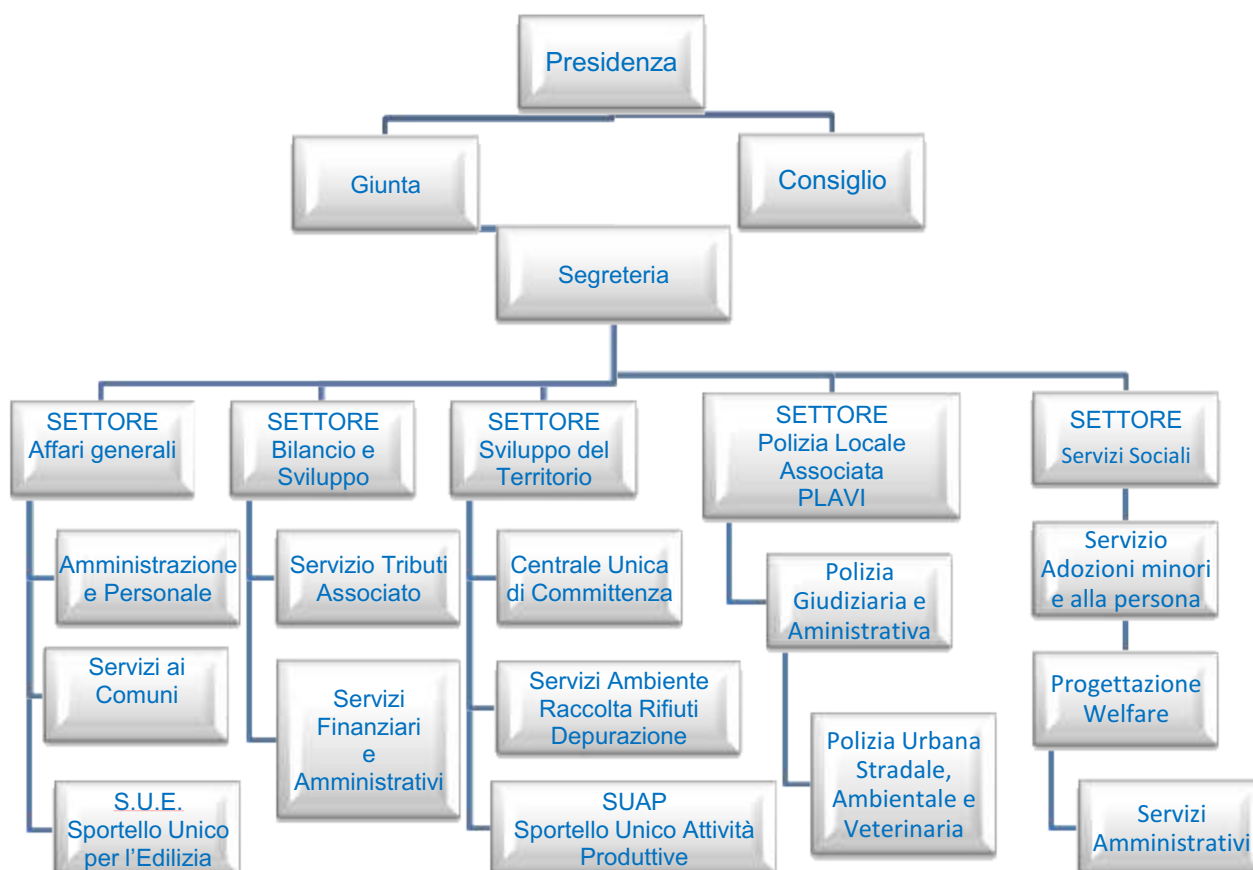
### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022 viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente ed in particolare illustra:

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa;
- Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- Altri eventuali interventi e azioni Eventuali.

#### 3.1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE







### 3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'ente, nell'ambito delle strutture di massima dimensione, ovvero i Settori (AA.GG., Bilancio e Sviluppo, Sviluppo del Territorio, Plavi e Servizi Sociali) prevede posizioni apicali ascritte alla Categoria D, ovvero nell'area dei Funzionari e dell'E.Q. Gli incarichi di E.Q. sono affidati dal Presidente a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Gli stessi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità

Tutte le posizioni di responsabilità sono valutate secondo un Sistema di valutazione della posizione che definisce le modalità per la graduazione delle stesse considerando elementi di complessità organizzativa e di responsabilità puntualmente definiti. Sulla base di tale pesatura viene definita la retribuzione di posizione che rappresenta una parte rilevante della retribuzione complessiva di tali figure.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

L'attuale situazione organizzativa, sia in termini di ridotte risorse umane che di inadeguata strumentazione tecnologica, non consentono di realizzare forme di lavoro agile capaci di rispettare le condizioni sopra elencate.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** 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 ed 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.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** 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;

➤ **Strategia di copertura del fabbisogno.** 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:

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

➤ **Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) 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);
- d) 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.

### 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

AREA	N° POSTI COPERTI	
	<i>Tempo pieno</i>	<i>Tempo parziale</i>
FUNZIONARI	2	
ISTRUTTORI	1	2
OPERATORI ESPERTI	6	
OPERATORI	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Per avere un quadro delle risorse che complessivamente sono richieste dall'ente per gestire le attività e gli obiettivi assegnati occorre fare riferimento al personale già in servizio presso l'ente e a quello che è stato programmato, al netto del turnover, che deve tenere conto dei limiti previsti dal

quadro normativo. Da questo punto di vista, l'evoluzione normativa ha spostato l'attenzione da limiti di consistenza di personale in termini numerici a limiti in termini di spesa.

Le spese di personale e le facoltà assunzionali per le Unioni dei Comuni sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata che non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (comma 562 dell'art.1 della legge n. 296/2006). Le stesse possono sostituire il personale nel vincolo del 100% degli anni precedenti (cfr. art. 1, c. 229, legge n. 208/2015).

Si aggiunge, poi, la possibilità per le Unioni di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui "i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte". Quindi, in definitiva le Unioni di comuni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica ed in quest'ultimo caso la capacità assunzionale transiterà dal comune all'Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

### 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2023/2025

Rilevata la capacità assunzionale dell'ente, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e sulla base delle cessazioni intervenute nell'anno precedente, per il triennio 2023-2025 si prevede, nel rispetto, e in continuità, del progetto approvato con delibera di Giunta n°45/2022 e confermato con successiva delibera n° 1/2023, finalizzato al rafforzamento dei presidi di legalità mediante l'implementazione di un nuovo servizio di Polizia Locale, di rafforzare la dotazione organica della PLAVI, utilizzando, nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie dell'ente, il personale interno, appartenente all'area degli operatori esperti, da riqualificare e valorizzare mediante l'assegnazione delle mansioni superiori e/o mediante l'attivazione di procedure di progressioni di carriera. In caso di mancata adesione del personale interno, si procederà a ricoprire il fabbisogno con l'assunzione di due vigili a tempo determinato e part-time, utilizzando graduatorie di altri enti o ricorrendo ad altre forme di assunzioni previste per legge.

### 3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Gli attori della formazione sono: l'ufficio del Personale, che è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione, i Responsabili di Settore, che rilevano i fabbisogni formativi propri e delle risorse umane assegnate, e i dipendenti destinatari del servizio.

Questo Ente, oltre ai corsi di formazione obbligatoria per legge, ha sempre attivato corsi di formazione specifici, sia on line che in presenza, coinvolgendo tutti i dipendenti. Ogni Responsabile di Settore provvede poi, autonomamente, al proprio aggiornamento professionale attraverso corsi di formazione a distanza erogati da società di settore, nelle aree tematiche di maggiore interesse quali: Gestione del Personale, Appalti, Tributi, Contabilità. E' attivo, da diversi anni ormai, un abbonamento a Entionline della Maggioli relativo al servizio di aggiornamento normativo tramite circolari sulle materie: Ragioneria, Personale, Affari Generali, Tributi, Appalti, Ecc.

Nel triennio 2023-2025 si prevedono corsi di formazione in materia di Wisteblowing, Anticorruzione, Privacy, Accesso, Trasparenza e Codice di Comportamento che coinvolgerà tutto il personale dipendente.