
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2025 – 2027 – MODIFICA SEZIONE “PERSONALE” 3.3**

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FELETTO

Piazza Martiri Felettesi, 4 – 10080 Feletto (TO)

IPA: c_d524

Mail: protocollo.feletto@pec.it

Sindaco: Sig.ra Maria Cristina Ferrero

RPCT: Segretario Comunale dott. Daniele Franceschina

Numero di telefono dell'Ente 0124490547

Sito internet dell'Ente <https://www.comune.feletto.to.it>

Indirizzo pec dell'Ente protocollo.feletto@pec.it

1.1 Analisi del contesto interno

Gestione delle risorse umane

L'art. 6 del D.L 80/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato Piano integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO), da approvare ordinariamente entro il 31 gennaio dell'anno successivo al bilancio di riferimento. Tale nuovo strumento assorbe, tra gli altri adempimenti anche il piano del fabbisogno del personale. Ad ogni buon fine riportiamo di seguito la dotazione complessiva del comune di Feletto con il personale in servizio alla data del 18.10.2025.

Servizio Amministrativo-Finanziario			
Area	Profilo Professionale	%	Unità in servizio
3 Istruttori Amministrativi	Istruttore amministrativo contabile cat C	100	1
Totale in servizio			1
Lavori pubblici, edilizia e urbanistica			
Area	Profilo Professionale	%	Unità in servizio
1 Funzionario Tecnico	Funzionario Tecnico – Cat.D	100	0
1 Istruttore Tecnico	Geometra	100	0
2 Operaio Esperto	Operatore tecnico, Operatore esterno Scuolabus	100	2
Totale in servizio			2

Demografico, scolastico e sociale			
<i>Area</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>%</i>	<i>Unità in servizio</i>
1 Funzionario Amministrativo	1 Funzionario amministrativo-Servizio Segreteria/Stato Civile	100	1
Totale in servizio			1

Polizia Locale			
<i>Area</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>%</i>	<i>Unità in servizio</i>
1 Commissario di Polizia Locale	Comandante	100	1
1 Agente di Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	100	1
Totale in servizio			2

Funzioni/Servizi di gestione in forma diretta

- Organizzazione generale dell'amministrazione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
- Gestione e organizzazione Risorse umane
- Organizzazione Istruzione prescolastica, scolastica e Servizi ausiliari all'istruzione
- Gestione e organizzazione Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
- Gestione e organizzazione Viabilità e infrastrutture stradali
- Gestione e organizzazione Sistema di protezione civile
- Gestione e organizzazione Interventi per le famiglie
- Gestione e organizzazione del servizio mensa scolastica

Funzioni/Servizi gestiti da Consorzi in convenzione

- Servizi sociali: Convenzione con il Consorzio Intercomunale Servizi Socioassistenziali (C.I.S.S. 38) di Cuornè
Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono.
Si precisa che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nel sito internet delle partecipate stesse, fermo restando quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 172, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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.

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*".

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

VALORE PUBBLICO		
TITOLO	DESCRIZIONE	STAKEHOLDERS
L'economia al servizio della cultura, del sociale e del turismo	Valorizzare il territorio in concerto con associazioni finalizzate allo sviluppo locale	Cittadini, Operatori Culturali, Associazione, Turisti

MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Si intende perseguire la linea di mantenimento della soglia delle entrate. Si procederà all'implementazione dei servizi digitali dell'ente di cui ai progetti finanziati con i fondi PNRR.
Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	Partecipazione nei progetti proposti dall'Istituto comprensivo per attività formative presso la scuola primaria. Realizzazione centro estivo rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.
Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Miglioramento della biblioteca con acquisto libri. Sostegno ad Enti ed Associazioni aventi scopi culturali.
Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	L'Amministrazione comunale intende sostenere Enti ed Associazioni aventi scopi sportivi che operano nell'ambito comunale.
Missione 07 – Turismo	Valorizzazione del territorio anche in collaborazione con Associazioni finalizzate allo sviluppo locale, che organizzazione eventi a favore della popolazione felettese.
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Il Comune di Feletto fa parte del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socioassistenziali (C.I.S.S. 38) con sede in Cuornè che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi

2.2 Performance

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

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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Daniele Franceschina nominato con decreto sindacale n. 7 del 28/08/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> in materia di prevenzione della corruzione: <ul style="list-style-type: none"> obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; 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; 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). in materia di trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del Dlgs. n. 3/02013; 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. in materia di whistleblowing: <ul style="list-style-type: none"> ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. In materia di inconfiribilità e incompatibilità <ul style="list-style-type: none"> Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“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”</i>;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“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: 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; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”</i>.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“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</i></p>
	<p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> In materia di AUSA: <ul style="list-style-type: none"> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p><i>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.”</i>.</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>
Responsabilità dell'Anagrafe della Stazione Appaltante RASA	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1/2024 del 15/01/2024, 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.	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

Segretario Comunale	<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.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>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);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>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.</p> <p>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>
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata qualificazione	<p>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 organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p>	
	<p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

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

Nucleo di valutazione	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.
Revisore 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 ed 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.

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 Feletto 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				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio 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	87	5	0	0
ARG – C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza	0	9	1	0	0

effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)					
ARG – D) Contratti pubblici (generale)	0	18	12	1	0
ARG – E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	1	0	0
ARG – F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	34	8	1	0
ARG – G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	47	69	2	0
ARG – H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	8	11	0	0
ARG – I) Smaltimento rifiuti (specifico)	0	4	0	0	0
ARG – L) Pianificazione Urbanistica (specifico)	0	8	1	0	0

ARG – M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	1	8	0	0
ARG – N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	0	0	0
ARG – O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	8	1	0
ARG – P) Gestione dati e informazioni, tutela della privacy (specifica)	0	14	32	0	0
ARG – Q) Progettazione (specifica)	0	2	1	0	0
ARG – R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARG – S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	15	0	0
ARG – T) Titoli abitativi edilizi (specifica)	0	14	0	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 *“generalì”* di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato *“Elenco misure generali”*.

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.

Nella tabella di cui all'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.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni Organizzative, mentre la nomina delle Posizioni Organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigenti il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi.

Il Comune di Feletto si avvale di un Segretario Comunale a scavalco il quale garantisce il rispetto delle procedure amministrative pur con l'attuale carenza di risorse umane.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale; si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile presso il Comune di Feletto è regolato dalle disposizioni contenute nel CCNL 16/11/2022 (art. 63 e ss.).

I lavoratori che siano addetti alle attività agilmente lavorabili e che ne facciano richiesta sono ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto delle seguenti norme:

- tempo della prestazione lavorativa: una giornata a settimana, fatti salvi i casi di peculiari situazioni temporanee di rischio in termini di contagio da Covid 19 (quarantena, isolamento fiduciario, contatto stretto con persona positiva al Covid 19, ecc.);
- indicazione da parte del dipendente della giornata svolgimento della prestazione lavorativa in remoto, in accordo con il responsabile del servizio o, in caso di lavoro agile svolto da responsabile del servizio, con il Segretario Comunale;
- la giornata di lavoro agile dovrà essere definita compatibilmente con le esigenze del Servizio;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Feletto, collocandosi nella fascia demografica IV tra 2000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	19,66 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,60 %
Soglia Tabella 3 del DM	33,50 %

	2025
Spesa di personale al netto IRAP – ultimo rendiconto di gestione approvato	366.454.39 €
Media Entrate corrente al netto FCDE	1.944.767,45 €
Percentuale Effettiva rapporto	19,69 %
Percentuale tabella 1 DM 17/03/2020	29,50 %
Valore massimo teorico di spesa	147.223,35
Capacità assunzionale a tempo indeterminato disponibile nell'annualità 2025	147.223,35

- **La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2025	Assunzione n. 1 istruttore Amministrativo- Segreteria Stato Civile	Assunzione tramite mobilità, attingimento da graduatoria concorsuale di altro Ente o procedura concorsuale
2026	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Feletto è la seguente:

Aree Professionali (CCNL 19-21)	Profilo Professionale	Dotazione organica attuale	Dotazione organica a regime
Operatori	Operatore	0	0
Operatori esperti	Operatore	2	2
Istruttori	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	4	2
Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionari Polizia Locale e Funzionario Amministrativo	2	2
Agente di Polizia Locale	Istruttore Polizia Locale	1	1
Totale		9	7

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad 147.223,35 €.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183, dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

co. 28 d.l. 78 del 31 maggio 2010:

Secondo l'art. 9 co. 28 d.l. 78/2010, a spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non può superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

Formazione del personale

L'Amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Ai sensi del DM 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione di tale sezione.