

Comune di FELETTO

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2026/2028**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Feletto ha come obiettivo quello 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*”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di “*mappatura del cambiamento*” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Feletto ha approvato il P.I.A.O. 2025/2027 in data 28/02/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 e per il 2026/2028 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
  - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze

trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Feletto ha meno di 50 dipendenti.

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025 che differisce al 28 febbraio 2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026 -2028, per i soli Enti Locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2025 slitta a 30 giorno dopo, ovvero il 30 marzo 2026.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### RIFERIMENTI

**Indirizzo**                      **Piazza Martiri Felettesi, 4**                      **Feletto (TO) CAP 10080**

**Centralino**                      +39 0124 490547

**fax**

**Sito**                              [www.comune.feletto.to.it](http://www.comune.feletto.to.it)

**e-mail**                              [segreteria@comune.feletto.to.it](mailto:segreteria@comune.feletto.to.it)

**PEC**                                [protocollo.feletto@pec.it](mailto:protocollo.feletto@pec.it)

**Codice fiscale**                      85501270012

**Partita IVA**                        04322260011

**Codice ISTAT**                      **001102**                                      **Codice Catastale**                      D524

Residenti al 31.12.2025: 2229

**Sindaco:** FERRERO MARIA CRISTINA

**Giunta Comunale:**

FERRERO MARIA CRISTINA

BRETTO ENZO

TOLONE GLORIA

## **Consiglio Comunale**

FERRERO MARIA CRISTINA, BRETTO ENZO, TOLONE GLORIA,  
MAZZAMATI MICHELE, AUDO GIANNOTTI GIOVANNI, BALLARIO LUCIANO  
PIERINO, TRAORE EDMOND BENEWINDE, SPIGOLON NATALE ILARIO, ROCCHETTA  
ANTONIO, AVENATTI RENZO, FILIBERTO STEFANO

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>**

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 28/2021 del 22.10.2021
- del Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con D.C.C. N. 27 del 25/11/2025;

#### **2.2 Performance<sup>2</sup>**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]

## **Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi:**

### **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Il Servizio di Polizia Municipale, nelle persone del Responsabile Commissario Marco FREDIANI e Agente Scelto Alessandro ROLANDO, propone per il piano performance 2025 i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivo 1 – Progetto “BIMBI ACCOMPAGNATI”**

L'Ufficio Polizia Municipale intende portare avanti il progetto “Bimbi Accompagnati”, come segue:

- Implementazione del Servizio volontariato di vigilanza nei pressi della scuola negli orari di entrata e uscita degli alunni.
- Percorso educativo che insegni agli alunni a vivere la strada in modo più accorto, sicuro e responsabile come protagonisti del traffico, siano loro pedoni o ciclisti. Le lezioni saranno svolte dal personale di questo Servizio di Polizia Municipale, indicativamente nel periodo primaverile e autunnale, da concordare con la Direzione didattica.

#### **Obiettivo 2 – Obiettivo trasversale Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Tributi.**

Al fine del contenimento dei costi per l'Ente, questo Ufficio si propone di notificare, ai sensi dell'art. 139 del Codice di Procedura Civile, i solleciti di pagamento dei crediti tributari emessi dall'Ufficio Tributi.

#### **Obiettivo 3 – Avvio gestione in autonomia Sportello Unico per le Attività Produttive.**

Sempre nell'ottica del risparmio, questo Ufficio gestirà le pratiche commerciali S.U.A.P. tramite la piattaforma della Camera di Commercio di Torino “*impresainungiorno*”.

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Nel corso dell'anno 2025, rispetto agli obiettivi proposti, si osserva un allineamento delle pubblicazioni relative alle deliberazioni e determinazioni.

Nel corso dell'anno 2025 l'ufficio ha provveduto al recupero della maggior parte delle esposizioni debitorie maturate per l'utilizzo del servizio mensa e trasporto. Rimane comunque, come obiettivo del 2026 quello di attuare un monitoraggio puntuale, periodico e costante delle eventuali somme da pagare per i servizi a domanda individuale afferenti a questo servizio.

Per il 2026 ci si propone, previa opportuna verifica, di procedere al rinnovo delle Convenzioni e dei contratti scaduti e di avviare un'attività di ricognizione dei Regolamenti presenti provvedendo, eventualmente, all'elaborazione di nuovi.

Rimane un obiettivo del 2026 quello di dare una gestione amministrativa interna degli alloggi ERP eventualmente con il supporto e l'affiancamento di una risorsa esterna esperta nel settore.

Stante l'attuale situazione di carenza di organico, l'Ufficio opera in sinergia e nello spirito di collaborazione con gli altri settori dell'Ente, pertanto, fino al perdurare di detta situazione, l'obiettivo del 2026 è quello di continuare con tale attività nell'interesse della collettività e del buon andamento della pubblica amministrazione.

### **SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI**

La gestione del Servizio Finanziario attualmente è affidata alla ditta Numeraria s.p.a. da giugno 2022, mentre il settore Tributi è gestito dalla dipendente, Istruttore Amministrativo Sig.ra Gabriella SILVESTRI.

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVI:**

La dipendente si occupa di gestire il servizio tributi relativo ad IMU, TARI e Lampade Votive con l'aggiornamento delle relative Banche Dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti. L'ufficio effettua anche l'attività di bollettazione quindi: stampa, imbustamento ed invio degli avvisi di pagamento, oltre che l'ordinaria attività di riscossione per gli importi TARI ed IMU insoluti. La dipendente svolge, inoltre, un'attività nel settore finanziario per quanto riguarda la gestione ordinaria relativa a registrazione fatture, impegni e mandati di pagamento e scarico ed incasso reversali;

Si propone come obiettivo per l'anno 2026, per quanto riguarda il settore tributi, il proseguimento dell'attività di riscossione degli anni pregressi sia per il tributo IMU che per la TARI, in particolare, in riferimento alla tassa rifiuti, gli anni 2021 e 2022 e l'anno 2023 per quanto concerne l'IMU, la revisione delle Banche dati che presentano ancora delle situazioni non completamente corrette e spesso incongruenti con i dati catastali e la gestione del nuovo bonus sociale rifiuti.

Per quanto riguarda il settore finanziario si propone come obiettivo quello di acquisire le competenze necessarie a poter gestire anche il pagamento degli stipendi dei dipendenti e l'acquisizione di maggiori nozioni relative a macro adempimenti connessi al bilancio.

Stante l'attuale situazione di carenza di organico, l'Ufficio opera in sinergia e nello spirito di collaborazione con gli altri settori dell'Ente e sostituisce in parte anche l'ufficio Amministrativo dove al momento non è presente un funzionario in organico, pertanto, fino al perdurare di detta situazione, l'obiettivo del 2026 è quello di continuare con tali attività nell'interesse della collettività e del buon andamento della pubblica amministrazione.

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO/I.C.T.**

L'Istruttore Direttivo Davide NORI', Responsabile del Servizio in intestazione, propone per l'anno 2026 i seguenti obiettivi:

- 1) **Open day per rinnovo CIE alla luce della prossima scadenza del 03 agosto 2026 come previsto da regolamento europeo 2019/1157.**
- 2) **Conclusione attività legate al PNRR per la digitalizzazione dell'Ente.**

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" approvato con D.G.C. n. 18/2023 del 09/03/2023.

Considerato che nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e ss.mm.ii., cioè "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2026/2028;

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

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone;
4. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.

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

#### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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

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

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

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

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

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

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

## 2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

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

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

### 4. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai

problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

saranno predisposti entro il 30/06/2026

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

Sono in corso le procedure legate all'utilizzo dei fondi del PNRR M2 C4 I2.2 aventi per oggetto l' ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E ANTINCENDIO DI EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA ELEMENTARE G. RODARI. C

**Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

L'Ente ha dato avvio a progetti di trasformazione digitale per rendere disponibili e accessibili i servizi della P.A. ai cittadini, partecipando ai BANDI DELLA "P.A. DIGITALE 2027" finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation Eu:

1) MISURA PNRR 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud – affidamenti per l'acquisto delle licenze al sistema gestionale web based NUVOLA e acquisto di spazio Cloud.

2) MISURA PNRR 1.3.1, PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DEI DATI: Realizzazione di collegamenti informatici tra la Piattaforma Digitale nazionale dei DATI (PDND) e le banche dati in uso nel nostro Comune per condividere i dati con le altre P.A. in particolare si è proceduto all'attivazione della Piattaforma PND Interface relativa alle Notifiche del C.d.S.

3) MISURA PNRR 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – affidamenti di diversi servizi;

4) MISURA PNRR 1.4.3. APP IO: Attivazione servizi bando PNRR - affidamenti di diversi servizi per l'implementazione degli applicativi già in dotazione al Comune di Feletto;

5) MISURA PNRR 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - affidamento per il potenziamento dell'attività di Notifiche del C.d.S.;

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 non predisposto.

L'Ente valuterà se predisporlo entro il 31/12/2026

**Rischi corruttivi e trasparenza<sup>3</sup>**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti,

l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28/2022 del 21/04/2022 e riguarda il triennio 2022-2025. Esso è consultabile al

<sup>3</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

seguinte link: <https://www.comune.feletto.to.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza+whistleblowing>

Nel 2025 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative. I contenuti del Piano sono ancora attuali e possono essere confermati.

Si prende atto che nel corso del 2026, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2026-2028

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
  - la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
  - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”;
  - il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e

presente tra gli allegati al PNA 2022.

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da SETTORI ed in particolare:

- SETTORE FINANZIARIO il cui Responsabile risulta nominato con D.S. 9/2022
- SETTORE AMMINISTRATIVO il cui Responsabile risulta nominato con D.S. 6/2022
- SETTORE TECNICO il cui Responsabile risulta nominato con D. VICE SINDACO 3/2022
- SETTORE DEMOGRAFICO E TRANSIZIONE DIGITALE il cui Responsabile risulta nominato con D.S. 10/2023
- SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE il cui Responsabile risulta nominato con D.S. 11/2023

Il Sindaco è Responsabile del SETTORE TECNICO.

Il Vice Sindaco è Responsabile dei SETTORI FINANZIARIO E AMMINISTRATIVO

**SEGRETARIO COMUNALE: FRANCESCHINA DOTT. DANIELE**

**Numero di dipendenti in servizio: 6**

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente per le seguenti finalità:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle rispettive declaratorie di cui all'allegato A CCNL 16/11/2022, vengono definiti i nuovi profili professionali.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>4</sup>**

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile sarà aggiornato/predisposto tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione deve dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Anche il Piano triennale della Formazione del Personale sarà predisposto entro il 30/09/2026.

<sup>4</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

### 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;

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

	<b>2026</b>
<b>Spesa di personale al netto IRAP – ultimo rendiconto di gestione approvato</b>	<b>366.454,39 €</b>
<b>Media Entrate corrente al netto FCDE</b>	<b>1.944.767,45 €</b>
<b>Percentuale Effettiva rapporto</b>	<b>19,69 %</b>
<b>Percentuale tabella 1 DM 17/03/2020</b>	<b>29,50 %</b>
<b>Valore massimo teorico di spesa</b>	<b>147.223,35</b>
<b>Capacità assunzionale a tempo indeterminato disponibile nell'annualità 2025</b>	<b>147.223,35</b>

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

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>
<b>2026</b>	Assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo – Segreteria Stato Civile	Assunzione tramite bando di concorso pubblico. Pubblicazione bando già avvenuta nell'anno 2025. Il procedimento selettivo è attualmente in corso.
	Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico ex cat. C presso il servizio tecnico del Comune a tempo parziale (12 ore settimanali)	Assunzione tramite mobilità, attingimento da graduatoria concorsuale di altro Ente o procedura concorsuale.
<b>2027</b>	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
<b>2028</b>	Non sono previste, 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:

<b>Aree Professionali (CCNL 19-21)</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Dotazione organica attuale</b>	<b>Dotazione organica a regime</b>
<b>Operatori</b>	Operatore	0	0
<b>Operatori esperti</b>	Operatore	2	2
<b>Istruttori</b>	Istruttori amministrativi/contabili – Istruttori tecnici	4	3
<b>Funzionari e Elevata Qualificazione</b>	Funzionari Polizia Locale e Funzionario Amministrativo	2	2
Agente di Polizia Locale	Istruttore Polizia Locale	1	1
<b>Totale</b>		<b>9</b>	<b>8</b>

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2026, 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 2026.

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, la 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 dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Feletto non è obbligatorio.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
  - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si è dato conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.