

**ALLEGATO H)**  
**alla deliberazione della Giunta comunale n. 39 di data 28.03.2024**  
**COMUNE di DRO**  
**(Provincia di Trento)**

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**  
**AGGIORNATO 2024 - 2026**

**PREMESSE E QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO.**

Il presente aggiornamento del Piano triennale di Fabbisogno del personale, che sarà allegato al PIAO 2024/2026, viene redatto in conformità nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti ed in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria dell'ente, in armonia con gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche.

In questo contesto il concetto di "dotazione organica", costituita dal personale in servizio e da quello di cui si prevede l'assunzione nel Piano triennale, si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima che non può essere superata e che deve rispettare il limite previsto dalla normativa vigente.

Richiamati:

- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la*

*neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

A livello locale il programma triennale del fabbisogno di personale viene menzionato dall'art. 96 c. 4 della L.R. 03.05.2018 n. 2.

#### **PARAGRAFO 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO.**

Si conferma l'assetto organizzativo già indicato nel Piano di fabbisogno 2022/2024, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 21.07.2022 e nell'aggiornamento al Piano di fabbisogno 2023/2025, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 01.06.2023, quale allegato al P.I.A.O.

Si riporta di seguito la tabella di sintesi della dotazione dell'ente come prevista dall'Allegato A al regolamento organico del personale, da ultimo approvata con deliberazione consiliare n. 30 di data 26.10.2023, esecutiva.

#### Allegato A

#### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

<b>Categoria</b>	<b>Posti</b>
Segretario comunale	1
A	4
B	8
C	24*
D	4
Totale	41

*\*oltre a n. 3 posti riservati al personale della polizia locale come previsto dall'art. 7 della convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio intercomunale di polizia locale Alto Garda e Ledro approvata in consiglio comunale con deliberazione n. 53/2021.*

#### **Modello organizzativo.**

Il modello organizzativo è stato da ultimo aggiornato con deliberazione della giunta comunale di data odierna; in particolare, la modifica alla pianta organica recentemente adottata ha riguardato l'aumento a 36 ore dell'assistente bibliotecario e la diminuzione a 18 ore dell'assistente amministrativo contabile dell'Ufficio biblioteca, attività culturali e progetti speciali.

Rimane invece invariato l'assetto organizzativo principale che prevede:

1 Segretario comunale a tempo pieno,

1 Responsabile del Servizio Segreteria, affari generali, a cui è stata riconosciuta la posizione organizzativa;

1 Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze, a cui è stata riconosciuta la posizione organizzativa;

1 Responsabile del Servizio Tecnico, a cui è stata riconosciuta la posizione organizzativa;

In adeguamento al disegno organizzativo sopra descritto, l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024 – 2026 comprenderà, oltre alla spesa per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, la spesa per la copertura dei posti vacanti, con l'assunzione di personale nel corso del periodo, nel rispetto del Protocollo d'intesa per il 2024 e della legge di stabilità provinciale, e compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

## **PARAGRAFO 2. ATTUALE SITUAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA**

La successiva tabella riassume l'attuale situazione della pianta organica (situazione al 29.02.2024):

Categoria e posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
	Tempo pieno	Part- time	Totale	Tempo pieno	Part- time	Totale	Totale
A	3	1	4	3	1	4	2
B base	4	2	6	4	2	6	0
B evoluto	2	0	2	1	0	1	1
C base	10	6	16	7	4	11	2
C evoluto	8	0	8	5	0	5	0
D base	4	0	4	4	0	4	0
D evoluto	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>			<b>40</b>			<b>31</b>	<b>5</b>

Come già esplicitato nel programma dei fabbisogni del personale 2022 – 2024, la pianta organica del Comune di Dro dal 2020 ha subito importanti modifiche a seguito di assunzioni e di cessazioni di personale, sia a livello apicale che a livello intermedio.

Nel corso del 2020 – 2021 sono infatti cessati dal servizio il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio tecnico, il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali, il Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze, il capo ufficio biblioteca, attività culturali e progetti speciali, oltre alle cessazioni di personale inquadrato nella figura professionale di Assistente amm.vo/contabile.

Anche l'anno 2023 è stato interessato da un notevole turn over di personale:

### **Anno 2023**

#### Servizio Ragioneria e Finanze:

Nel mese di gennaio 2023 un dipendente assunto a tempo determinato presso l'ufficio Ragioneria ed Economato ha rassegnato le proprie dimissioni dal servizio, rendendo vacante un posto di Assistente amm.vo/contabile, categoria C, livello base.

Il posto è stato temporaneamente coperto, a partire dal mese di febbraio, mediante assunzione a tempo determinato di un Assistente amm.vo/contabile utilizzando la graduatoria di concorso del Comune di Tenno.

Sempre nel mese di febbraio anche la dipendente assunta a tempo indeterminato presso l'ufficio Tributi comunicava la volontà di dimettersi dal servizio per prendere servizio presso altro ente.

In considerazione dell'imminente cessazione dal servizio della dipendente presso l'ufficio Tributi e della vacanza in organico del posto presso l'ufficio Ragioneria ed Economato, l'Amministrazione

comunale ha indetto una procedura concorsuale pubblica per la copertura definitiva di entrambi i posti.

Il concorso si è concluso alla fine del mese di maggio e successivamente i posti sono stati coperti mediante assunzione a tempo indeterminato di n. 2 candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito, uno all'ufficio Tributi con decorrenza 01.08.2023 e uno all'ufficio Ragioneria ed Economato con decorrenza 28.09.2023.

Nel mese di ottobre la dipendente assunta a tempo indeterminato presso l'ufficio Tributi, nel corso del suo periodo di prova, ha rassegnato le proprie dimissioni.

Al fine di procedere alla copertura del posto resosi vacante, essendo esaurita la graduatoria finale di merito del concorso pubblico per la copertura di n. due posti nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2023, l'Amministrazione ha valutato la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato secondo la procedura di cui all'art. 91, comma 1 lettera e-bis), del Codice degli Enti locali, utilizzando la graduatoria del concorso pubblico di Assistente amm.vo/contabile indetto dal Comune di Drena.

A seguito di scorrimento della graduatoria del Comune di Drena è stato assunto a tempo indeterminato in data 29.12.2023 un Assistente amm.vo/contabile presso l'ufficio Tributi e messo a disposizione di Gestel, la società che gestisce i tributi per i Comuni di Dro e Drena.

#### Servizio Segreteria e Affari generali:

Nel mese di luglio si è preso atto delle dimissioni dal servizio per collocamento a riposo del dipendente assunto in qualità di cuoco presso la Scuola dell'Infanzia di Dro; il posto è stato temporaneamente coperto, a partire dal mese di settembre e fino al termine dell'anno scolastico, mediante assunzione a tempo determinato di un Cuoco specializzato, utilizzando la graduatoria per assunzioni a tempo determinato del Comune di Mori.

Nel mese di settembre ha rassegnato le proprie dimissioni una dipendente assunta a tempo indeterminato in qualità di Assistente bibliotecario.

Nella volontà di garantire il funzionamento nonché la continuità dei servizi erogati dall'Ufficio Biblioteca Attività culturali e Progetti speciali, nelle more della definizione definitiva dell'assetto dell'organico dell'ufficio in argomento, l'Amministrazione ha disposto di prorogare il contratto in essere con la dipendente già assunta con contratto a tempo determinato con orario di lavoro a tempo parziale a 30 ore settimanali fino al giorno 30.09.2024 e di trasformare temporaneamente il rapporto di lavoro della stessa da tempo parziale 30 ore settimanali a tempo pieno per il periodo dal 01.10.2023 al 31.12.2023, poi prorogato fino al 30.09.2024.

Inoltre, a seguito della modifica alla pianta organica adottata con deliberazione della giunta comunale n. 144 di data 08.11.2023, è stato disposto di coprire temporaneamente il posto neoistituito di Assistente amministrativo contabile in ausilio all'ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali con orario di lavoro di 18 ore/sett., verificando la disponibilità dei candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito del concorso pubblico per la copertura di un posto nella medesima figura professionale approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 30 di data di data 10 marzo 2023. In data 28.12.2023 è stato dunque assunto a tempo determinato un Assistente amm.vo/contabile con orario di lavoro a tempo parziale di 18 ore settimanali.

Poiché in data 13.03.2024 è cessato dal servizio l'Assistente amministrativo contabile assunto a tempo determinato dell'Ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali, l'Amministrazione ha deciso di modificare la pianta organica al fine di procedere alla copertura definitiva del posto a 18 ore in modo da avere una copertura continuativa del posto, considerato che rimane comunque disponibile il posto di assistente bibliotecario a 36 ore nel caso in cui la dipendente dimissionaria decidesse di chiedere l'attivazione dell'art. 26 comma 10 del CCPL e riprendere servizio presso il Comune di Dro.

#### Servizio Tecnico:

Nel mese di agosto l'Amministrazione ha autorizzato il passaggio diretto, con decorrenza 01.11.2023, presso un altro ente di un dipendente assunto a tempo indeterminato in qualità di assistente tecnico presso l'ufficio Lavori pubblici Cantiere e Ambiente, conseguentemente, per procedere al più presto alla copertura del medesimo posto, ha approvato l'indizione di un concorso per la copertura del posto stesso nella figura di Assistente tecnico, categoria C, livello base, presso l'Ufficio Lavori pubblici, Cantiere e Ambiente di Dro, in gestione associata con il Comune di Drena.

Nelle more della conclusione del concorso il posto è stato temporaneamente coperto, a partire dal mese di settembre, mediante assunzione a tempo determinato di un Assistente tecnico utilizzando la graduatoria per assunzioni a tempo determinato del Comune di Riva del Garda.

Nel mese di novembre il dipendente assunto a tempo determinato presso l'ufficio Lavori pubblici Cantiere e Ambiente ha rassegnato le proprie dimissioni dal servizio con decorrenza 01.12.2023.

Il posto resosi vacante sarà coperto definitivamente a partire dal mese di aprile 2024 mediante utilizzo della graduatoria finale del concorso per la copertura del posto stesso nella figura di Assistente tecnico, categoria C, livello base, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 14.12.2023.

#### ***Gennaio - febbraio 2024:***

Nel mese di febbraio 2024 un dipendente assunto a tempo determinato presso l'ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali ha rassegnato le proprie dimissioni dal servizio; il posto di Assistente amm.vo/contabile, categoria C, livello base, si renderà vacante dal 14 marzo 2024.

#### ***Posti vacanti.***

Attualmente risultano dunque vacanti i seguenti posti:

- n. 1 Assistente bibliotecario 36 ore settimanali presso l'ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali;
- n. 1 Assistente amm.vo/contabile 18 ore settimanali presso l'ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali;
- n. 1 Assistente tecnico 18 ore settimanali presso l'Ufficio Lavori pubblici, cantiere e ambiente;
- n. 1 Cuoco specializzato 36 ore settimanali presso il settore Scuola dell'Infanzia.

Si specifica inoltre che:

- per quanto riguarda il posto di Assistente tecnico con orario a tempo pieno presso l'Ufficio Lavori pubblici, cantiere e ambiente, che al momento non risulta coperto, l'Amministrazione ha già disposto l'assunzione a tempo indeterminato del vincitore del concorso per la copertura del posto stesso nella figura di Assistente tecnico, categoria C, livello base a partire dal mese di aprile 2024;
- nel corso dell'anno 2024 sarà autorizzato il passaggio diretto presso altro ente del dipendente assunto a tempo indeterminato in qualità di Collaboratore tecnico/informatico presso l'ufficio Urbanistica, edilizia privata e Informatica. Per la copertura di tale posto è già stata indetta apposita procedura di pubblico concorso ed è già stata approvata la graduatoria finale di merito con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 14.02.2024; è intenzione dell'Amministrazione coprire il posto a tempo indeterminato entro il mese di aprile 2024;
- nel corso dell'anno 2024 sarà autorizzato il passaggio diretto presso altro ente della dipendente assunta a tempo indeterminato in qualità di Assistente amm.vo/contabile presso l'ufficio Segreteria, Affari generali e Sport. Per la copertura di tale posto si procederà mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità proprie o di altri enti.

### ***PARAGRAFO 3. CESSAZIONI DAL SERVIZIO, PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI E MODALITÀ DI FINANZIAMENTO.***

Per quanto riguarda il quadro giuridico di riferimento, si rileva che:

1. le modifiche apportate all'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 hanno comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l'introduzione di un piano riferito al fabbisogno effettivo di personale. In pratica, l'assetto organizzativo viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica;

2. nel 2024, come per il 2023, sono ammesse assunzioni di personale in virtù dell'articolo articolo 8, comma 3.1 della Lp 27.12.2010 n. 27, come modificato da una serie di norme successive, nel testo attuale che recita:

*3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.*

*3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.*

*3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.*

*3.2.1. I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:*

*a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;*

*b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.*

*3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.*

*3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.*

La disciplina in materia di personale degli enti locali è stata adeguata unificando le deliberazioni della Giunta provinciale n. 592/2021 e n. 1503/2021 in un unico provvedimento: la deliberazione n. 1798 del 07.10.2022.

Di seguito la disciplina in materia di personale, regolamentata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07.10.2022, è stata confermata e implementata con deliberazione della Giunta provinciale n. 726 di data 28.04.2023, che ha previsto l'introduzione delle seguenti parziali modifiche: per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una

Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

La deliberazione della Giunta provinciale n. 726 di data 28.04.2023 "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni" ed in particolare l'allegato A punto 2 "Norme per l'assunzione di personale dipendente per i Comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti" recita: *"I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e con i medesimi criteri di calcolo dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di cui al precedente paragrafo, salvo quanto di seguito precisato.*

Ne deriva che anche per il 2024 trova applicazione quanto sopra riportato.

La spesa per il personale prevista per l'esercizio 2024 risulta inferiore alla spesa per il personale dell'anno 2019 e pertanto il Comune può procedere a nuove assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel limite della spesa sostenuta nel corso del 2019.

<b>RAFFRONTO SPESA DOTAZIONE EFFETTIVA E FABBISOGNO POTENZIALE</b>		
	<b>Assestato anno 2019</b>	<b>Fabbisogno potenziale anno 2024</b>
<b>Totale</b>	1.380.210,28*	1.359.942,54*

\*spesa calcolata sulla base dei criteri stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16.04.2021.

#### **Cessazioni previste nel corso dell'anno 2024:**

Nel corso dell'anno saranno autorizzati n. due passaggi diretti di personale dipendente presso altro ente, in particolare:

- passaggio diretto presso altro ente del dipendente assunto a tempo indeterminato in qualità di Collaboratore tecnico/informatico presso l'ufficio Urbanistica, edilizia privata e Informatica;
- passaggio diretto presso altro ente del dipendente assunto a tempo indeterminato in qualità di Assistente amm.vo/contabile presso l'ufficio Segreteria, Affari generali e Sport.

#### **Assunzioni con contratto a tempo indeterminato previste nel corso dell'anno 2024:**

Nel periodo oggetto del presente programma l'Amministrazione prevede di coprire definitivamente i posti attualmente vacanti di:

- n. 1 unità nella figura professionale di Assistente bibliotecario, con orario a tempo pieno, presso l'ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali per la quale sarà indetta procedura di pubblico concorso;
- n. 1 unità nella figura professionale di Assistente amm.vo/contabile, con orario a tempo parziale di 18 ore settimanali, presso l'ufficio Biblioteca, Attività culturali e Progetti speciali;
- n. 1 unità nella figura professionale di Cuoco specializzato, con orario a tempo pieno, presso il settore Scuola dell'Infanzia per la quale sarà indetta procedura di pubblico concorso.

Inoltre, considerando che due dipendenti comunali nel corso dell'anno corrente saranno trasferiti presso altro ente, si procederà alla copertura dei posti che si renderanno vacanti come di seguito specificato:

- n. 1 unità nella figura professionale di Collaboratore informatico presso l'ufficio Urbanistica, edilizia privata e Informatica per la cui copertura è già stata indetta apposita procedura di pubblico concorso ed è già stata approvata la graduatoria finale di merito con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 14.02.2024;
- n. 1 unità nella figura professionale di Assistente amm.vo/contabile presso l'ufficio Segreteria, Affari generali e Sport per la cui copertura si procederà mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità proprie o di altri enti.

**Cessazioni previste nel corso dell'anno 2025:**

Non sono al momento previste cessazioni.

**Assunzioni con contratto a tempo indeterminato previste nel corso dell'anno 2025:**

Non sono al momento previste assunzioni.

**Cessazioni previste nel corso dell'anno 2026:**

Non sono al momento previste cessazioni.

**Assunzioni con contratto a tempo indeterminato previste nel corso dell'anno 2026:**

Non sono al momento previste assunzioni.

**Procedure di selezione interne**

L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

**Rapporti di lavoro a tempo parziale.**

L'Amministrazione valuta annualmente le richieste di trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, garantendo il rispetto del limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.

Per il triennio 2024/2026 non sono al momento previste trasformazioni temporanee da tempo pieno a tempo parziale e da tempo parziale a tempo pieno.

**Reclutamento personale**

**2024/2026:** concorso pubblico, mobilità, assunzione da graduatorie concorsuali di altri enti, comando, selezioni pubbliche.