



COMUNE DI AVIO
Provincia di Trento

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole e delle istituzioni educative, l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--

Per i Comuni che hanno in servizio meno di 50 dipendenti, il PIAO è redatto in modalità semplificata ovvero contemplando le sole sezioni/sottosezioni previste espressamente nel d.m. N.132/2022: la sezione Scheda Anagrafica, la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sezione completa Organizzazione e Capitale Umano.

La disciplina del PIAO trova applicazione nell'ordinamento della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol conformemente allo Statuto di autonomia e alle norme di attuazione e la materia rientra nell'ordinamento dei Comuni. Il recepimento della riforma recata dal D.L. n.80/2021 è avvenuto dapprima con la l.r. 20.12.2021, n.7 e successivamente con la l.r. 19.12.2022, n.7.

Salva un'applicazione progressiva della riforma del sistema di performance recata a livello nazionale, l'articolo 3 della l.r. n.7/2022 prevede che a decorrere dal 2023 si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n.80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria a mente della l.r. n.7/2021.

L'applicazione dell'articolo 6 del D.L.n.80/2021 viene comunque effettuata compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 nell'ordinamento regionale. Similmente, l'applicazione del citato articolo 6 avverrà compatibilmente con gli strumenti di programmazione eventualmente previsti in data successiva alla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Rimane ferma la l'applicazione delle disposizioni di settore che dettano la disciplina di strumenti programmatori che non sono stati espressamente assorbiti all'interno del PIAO, secondo quanto previsto dal citato d.P.R. n.81/2022. Detti piani non assorbiti devono pertanto continuare ad essere adottati in applicazione della relativa disciplina specifica.

Quanto alla sottosezione Performance, nell'ordinamento regionale la stessa ha consuetudinariamente rappresentato il Piano degli obiettivi approvato unitamente al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

L'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi al Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3 – bis del TUEL, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che recitava: *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)"* stralcia dal P.E.G. gli

obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n.113/2021.

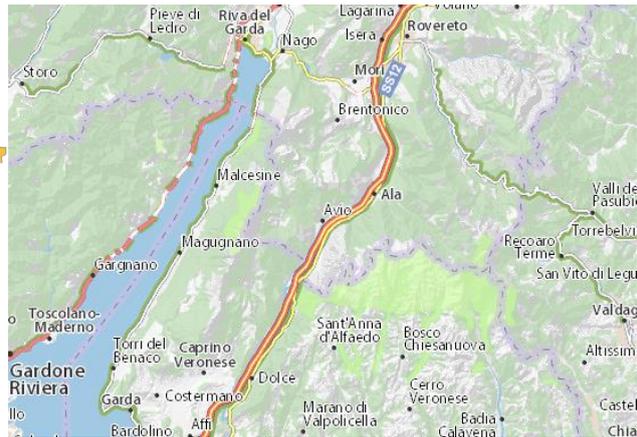
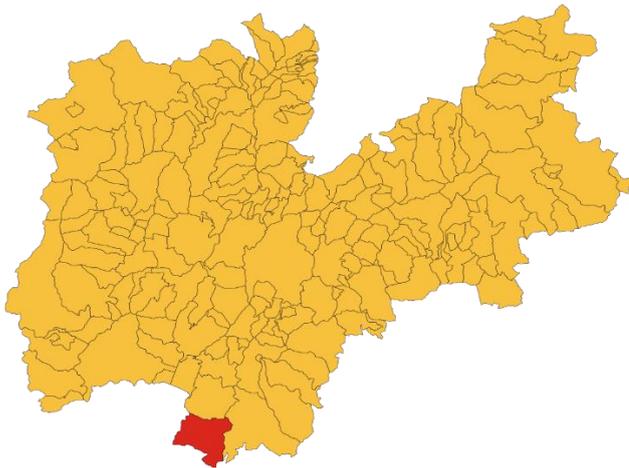
Ancorchè la disciplina recata dal D.Lgs. n.150/2009 non abbia trovato *tout court* applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale CEL – Codice degli Enti locali che reca:

Articolo 130 Misurazione e valutazione delle prestazioni

1. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, con regolamento il comune prevede adeguate procedure per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.

Da qui, la misurazione delle performance a livello di ordinamento regionale attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi, il Manuale di valutazione delle posizioni organizzative nonché la definizione a livello di contrattazione decentrata degli obiettivi specifici per l'assegnazione del salario accessorio al personale dipendente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sede legale: Piazza Vittorio Emanuele III, n.1 – 38063 Avio (TN)

Codice fiscale 00110390226 - Partita IVA 00110390226 – Codice catastale A520

Centralino 0464688888 – Posta certificata: segreteria@pec.comune.avio.tn.it

Comune: <https://www.comune.avio.tn.it/>

Amministrazione trasparente: <https://www.comune.avio.tn.it/Amministrazione-Trasparente>

Sindaco – Ivano Fracchetti

Giunta Comunale - <https://www.comune.avio.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo/Giunta-comunale>

Abitanti al 31.12.2022 – n. 4101

Numero dipendenti in servizio alla data odierna: 27,23

2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico

Il DUP – Documento unico di programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione e nella sottosezione Performance del PIAO definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento è redatto a cura del Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi/Uffici, in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità.

Il presente Piano traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili e a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG e la sottosezione Performance del PIAO hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e di collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema di controllo interno e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nella sottosezione del PIAO ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare la performance della struttura organizzativa e/o di gruppi di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

La sottosezione Performance deve essere, infine, strettamente connessa ed integrata con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la quale a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

Si riporta di seguito l'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dal d.l. n.81/2022.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. [Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.]
(Il terzo periodo del comma 3-bis è stato soppresso dall'art. 1 comma 4 del d.P.R. n. 81 del 2022)

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2023. Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione del Consiglio comunale n.5 di data 09.03.2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione integrato con la nota di aggiornamento 2023-2025, del Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 (Allegato 9 D.Lgs. n. 118/2011), della Nota Integrativa e del Piano degli Indicatori.
- Deliberazione della Giunta comunale n. 20 di data 09.03.2023, di approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2023-2025 - parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2023-2025, rinvenibile in formato web al link Amministrazione Trasparente, nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Servizio/Ufficio, che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Ragioneria e Tributi la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si incaricano i Responsabili dei Servizi/Uffici ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate *ex lege* delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variane la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti all'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza. Pertanto, la funzione di Responsabile del procedimento, di approvazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso, nonché della liquidazione, sono incardinate in capo ad ogni Servizio/Ufficio comunale. Ai Responsabili dei Servizi/Uffici compete l'eventuale nomina di RUP e/o Direttori dell'esecuzione del contratto con apposito atto gestionale interno, se distinti dal Responsabile di dei Servizio/Ufficio.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatura, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria. Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria.

La regolare esecuzione della fornitura/servizio sono di competenza del Servizio Segreteria, previa acquisizione di apposita liberatoria formale ad opera del Servizio/Ufficio comunale di destinazione.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

4. Gestioni associate

I Servizi di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale con il Comune di Ala quale capofila.

Al Servizio Ragioneria e Tributi è assegnato il budget di spesa di ogni convenzione di gestione associata. A tal fine dovrà provvedere con apposito provvedimento ad approvare ed impegnare i riparti preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovrà essere approvato con deliberazione giuntalesca, e successivamente liquidato con determinazione del Servizio Ragioneria e Tributi.

5. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Servizio/Ufficio, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, il Servizio/Ufficio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

6. Lavori e Opere pubbliche

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. Ad esso è, inoltre, affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantite dal RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. Il RUP dovrà coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile di Servizio/Ufficio procede con determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete altresì il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

7. Obiettivi di riqualificazione della spesa corrente

Nel periodo 2012-2019 la riqualificazione della spesa corrente è stata inserita all'interno del processo di bilancio con l'assegnazione di obiettivi di risparmio di spesa ai singoli enti locali da raggiungere entro i termini e con le modalità definite con successive delibere della Giunta provinciale (c.d. piano di miglioramento).

Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2024 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinato in modo differenziato a seconda che il comune abbia o meno conseguito l'obiettivo di riduzione della spesa.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 e le sue conseguenze in termini di impatto finanziario sui bilanci comunali ha determinato la sospensione per gli esercizi 2020, 2021 e 2022 della definizione degli obiettivi di qualificazione della spesa dei comuni trentini unitamente all'intento di rivalutare l'efficacia di misure di razionalizzazione della spesa che si basano su dati contabili ante pandemia.

Nell'arco del 2022 tuttavia alle problematiche connesse alla pandemia si sono aggiunti ulteriori elementi di criticità derivanti dalla crisi energetica che ha innescato un aumento generalizzato dei costi incidendo in modo considerevole in termini di spesa nei bilanci degli enti locali.

Allo stato attuale l'impatto sulla spesa pubblica dei costi dell'energia elettrica e del gas, del caro materiali e dell'inflazione rende opportuno sospendere anche per il 2023 l'obiettivo di qualificazione della spesa. Le parti concordano quindi di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato

nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024.

Resta comunque ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale.

In prospettiva, le parti condividono l'opportunità di valutare nuove metodologie di razionalizzazione della spesa che, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tenendo conto degli esiti del raggiungimento del piano di miglioramento provinciale 2012-2019 (enti che non hanno raggiunto l'obiettivo e comuni istituiti a seguito di fusione), introducano anche elementi di tipo qualitativo.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio comunale deve in ogni caso essere improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico/patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli Servizi che dai Servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, gas, telefonia, altro).

8. Personale

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedimento in materia di organizzazione, gestione e trattamento economico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. L'Ufficio personale dipendente funzionalmente dal Segretario comunale, cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

L'organizzazione e i rapporti di servizio alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni direttive nel caso del Comune di Avio (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo. In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie digitali.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti delle risorse disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

I criteri informativi delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

a) la distinzione tra la responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:

- gli atti di macro organizzazione che definiscono l'articolazione, le sfere di attribuzione e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;

- ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione dei Servizi/Uffici cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione (reingegnerizzazione dei processi) delle procedure;

c) ampia accessibilità fisica e digitale, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;

d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

10. Obiettivi operativi in materia di anticorruzione e trasparenza degli incarichi direttivi

- Aggiornare e dare attuazione alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa. Le misure generali e specifiche in materia sono poste a presidio della buona amministrazione e pertanto sono divenute ormai azioni integranti i processi lavorativi.

- Aggiornare e dare attuazione alla programmazione della Trasparenza per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino. Il diritto di conoscere diffusamente come vengono impiegate le risorse pubbliche si configura alla stregua di un diritto di informazione costituzionalmente garantito

Di seguito le principali azioni che devono essere curate dai Responsabili di Servizio/Ufficio nel corso dell'anno 2023:

- Monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione Trasparente nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nella programmazione della trasparenza;

- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, da effettuare con modalità dapprima improntate all'analisi di un campione, con particolare riguardo ai procedimenti da attivarsi su istanza di parte;

- Proposta di aggiornamento della mappatura dei processi di cui al PTPCT, da sottoporre all'attenzione del RPCT entro il 15 dicembre dell'anno in corso;

- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti con previsione di un report di riscontro da elaborarsi almeno una volta nel corso dell'anno 2023.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Ufficio Segreteria e Affari generali
Responsabile di Servizio: Segretario comunale

Con decreto del Sindaco n. 6 di data 09.12.2020, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali e del Servizio Ragioneria e Tributi**, ad esclusione della funzione fondamentale afferente ai tributi comunali gestita mediante convenzione con il Comune di Ala, così come delineata in termini di attribuzioni, funzioni e competenze nella Pianta organica, revisionata in via generale da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 85 di data 15.05.2019 ([Decreto di Nomina](#)). L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è venuto meno dal 01.07.2021, data di conferimento dello stesso ad una Posizione Organizzativa individuata nella struttura dell'Ente.

Con decreto del Sindaco prot. n. 13105-2 di data 28.11.2019, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione** del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco n. 13107-2 di data 28.11.2019, il Segretario comunale è stato nominato **Datore di lavoro per la sicurezza** del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Con decreto del Sindaco prot. n. 13105-2 di data 28.11.2019, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la Trasparenza** del Comune di Avio. ([Decreto di nomina](#))

Il Segretario comunale pro tempore è nominato quale **Responsabile della Transizione Digitale** per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico. Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da personale di altre amministrazioni pubbliche all'uopo incaricato e/o professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato designato dal Sindaco con apposito decreto, Referente per la Privacy della struttura comunale. ([Decreto di nomina](#))

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali ([Codice degli Enti Locali Regione TAA](#)), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo conformemente a quanto disposto nel Regolamento vigente di disciplina dei controlli interni. ([Regolamento controlli interni](#))

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività tecnico-amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto al Servizio Segreteria e Affari generali, in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, *con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi avviato nel Comune di Avio, nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi/Uffici di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.*

Competenze e attività del Servizio Segreteria e Affari generali

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico del Servizio Segreteria e Affari generali. Alla Segreteria compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, dell'attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure. Al Segretario comunale compete la funzione rogatoria dell'Ente e dei controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono: segreteria degli organi di governo, supporto al Presidente del Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari, attività e adempimenti attuativi del Piano per la Trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'Ente, cura delle incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini

di legge, all'invio ai Capigruppo e ai Servizi, anche esterni, competenti alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, gestione della notificazione degli atti anche esterni e cura delle istanze di rimborso ai soggetti richiedenti, adempimenti necessari e consulenza ai vari Servizi/Uffici in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata o semplice, quasi tutti in modalità digitale, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione.

Il Servizio Segreteria e Affari generali comprende le attività per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, di gestione del patrimonio comunale, così delineate in sintesi.

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale anche nelle sue articolazioni, fornendo attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, pagina fb istituzionale etc.).
- Coordinamento di Servizi e Uffici: coordina e supporta l'attività di Servizi e Uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini ed incentivando altresì la fruizione gratuita di webinar specialistici pubblicati in siti specializzati.
- Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e correlata attività di monitoraggio, relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).
- Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, integrati con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;
- Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs. n. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere periodicamente il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale. Esercita la funzione consulenziale e di assistenza giuridico amministrativa agli organi politici per la costituzione/partecipazione/dismissione di organismi strumentali, con particolare riguardo alla loro interrelazione con la disciplina comunitaria e interna in materia di SIG – servizi di interesse generale, anche a rilevanza economica.
- Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.
- Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale e/o stragiudiziale.
- Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.
- Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).
- Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-

enti. Provvede all'istruttoria ed a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

- Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;
- Gestione degli immobili destinati a sedi associative e/o altre funzioni: cura integralmente l'iter istruttorio funzionale alla messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, sino alla stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, che non siano attribuiti da P.E.G. alla competenza specifica dei Servizi tecnici.
- Gestioni associate di cui è parte il Comune di Avio: il Servizio Segreteria cura l'istruttoria di tutte le forme associate di cui è parte il Comune, gestione associata di polizia locale, del servizio di custodia forestale e del servizio tributi con Comune di Ala. Partecipa altresì alle relative riunioni con funzione di alto coordinamento. Cura, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, la quantificazione degli oneri di gestione e dei costi del personale addetto alle gestioni associate.
- Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e l'Ufficio lavori pubblici, incaricato della gestione operativa della sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.
- Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori e servizio di costo copia, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza e spese istituzionali, acquisto di software, materiale e attrezzature informatiche, manuali specialistici.
- Progetto inserimento disoccupati e Lavori socialmente utili: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'Assessorato alle politiche sociali, e quindi l'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena.
- Contributi associazioni, sovvenzioni e sussidi: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti di assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati.
- Organizzazione e gestione eventi di interesse pubblico e di rilevanza istituzionale anche attraverso le forme di co-programmazione e co-progettazione con Enti e Soggetti appartenenti al Terzo Settore.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Assunzione ad interim della responsabilità della Biblioteca comunale sino a nuova nomina del Responsabile a definizione della procedura concorsuale/di mobilità di assunzione in ruolo.

Operazioni immobiliari in cui il Comune di Avio è soggetto contraente: il Segretario comunale non svolge solo una funzione di alto coordinamento, come dovrebbe avvenire di norma, bensì cura l'istruttoria dei procedimenti che abbiano ad oggetto trasferimenti immobiliari, costituzione di diritti reali di godimenti, estinzione e sospensione del diritto di uso civico, sino alla redazione in forma pubblico – amministrativa dei contratti e delle istanze tavolari che definiscono l'iscrizione degli immobili nel Libro Fondiario.

DATI DELLE ATTIVITA'

AREA SEGRETERIA GENERALE	
Descrizione	2022
n. sedute Consiglio comunale	n. 7 sedute - n. 59 delibere
n. sedute Giunta comunale	n. 44 sedute - n. 140 delibere
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	2 (Regolamento Consiglio comunale – Regolamento IMIS)

PERSONALE	
Descrizione	2022
n. determinazioni di gestione del personale	155
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	4
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	3
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	0
n. vertenze legali	0
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	9072
n. atti notificati	283
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	1353
n. determinazioni uff. Segreteria pubblicate sull'Amministrazione trasparente	269
ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2022
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	5
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	12
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	1
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	n. 22
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti in house	1

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Biblioteca comunale
Responsabile ad interim Segretario comunale
Assistente Bibliotecario Lucia Brunialti

Competenze e attività Biblioteca comunale

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Per questo ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono essere aggiornate e comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. La biblioteca inoltre promuove la lettura e la cultura in ogni sua espressione, organizzando o supportando progetti sul territorio.

I principali servizi istituzionali svolti a favore di tutta la cittadinanza sono:

- consultazione in sede del patrimonio esistente (libri, giornali e riviste, altri materiali);
- prestito a domicilio della maggior parte del patrimonio posseduto;
- prestito interbibliotecario riguardante opere provenienti da altre biblioteche della provincia od opere proprie prestate ad altre biblioteche;
- utilizzo di internet;
- ricerche bibliografiche nell'ambito del catalogo bibliografico provinciale;
- consulenze bibliografiche rivolte agli utenti in generale e in particolare agli insegnanti e alle scolaresche;
- corsi di formazione sul libro e la lettura e se necessario di alfabetizzazione;
- incontri e conferenze tematiche aperte al pubblico;
- letture ad alta voce per bambini e ragazzi.

Per il funzionamento di detti servizi, la biblioteca provvede annualmente a:

- incrementare il patrimonio librario acquistando i libri e gli altri documenti, nei limiti del budget previsto nel bilancio comunale,
- incrementare il patrimonio del materiale non cartaceo (audiovisivi, giochi in scatola, prodotti multimediali);
- mantenere attiva la partecipazione alla piattaforma Media Library OnLine (MLOL);
- rinnovare o sostituire gli abbonamenti a giornali e riviste;
- gestire il personale di supporto al servizio;
- progettare e organizzare mostre bibliografiche negli spazi della biblioteca;
- ideare e organizzare eventi culturali in particolare legati al libro e alla lettura;
- organizzare letture animate a cadenza regolare in biblioteca;
- curare la promozione dei servizi della biblioteca tramite il costante aggiornamento della sezione web specifiche all'interno del portale comunale e della pagina facebook della biblioteca comunale di Avio, nonché attraverso la creazione di volantini e la redazione della newsletter mensile;
- curare l'edizione di report e documenti e statistiche di settore per l'amministrazione Comunale e per l'ufficio SBT;
- aggiornare i documenti di gestione della biblioteca (Carta delle collezioni e carta dei Servizi);
- mantenere i rapporti con l'Ufficio Provinciale per il Sistema Bibliotecario, seguendo i corsi di aggiornamento, partecipando ai tavoli di lavoro, mettendo in atto le procedure segnalate dall'ufficio, promuovendo sul territorio le attività e i percorsi proposti a livello provinciale come l'iniziativa Nati per Leggere e Nati per la Musica;
- collaborare con le biblioteche vicine territorialmente;
- valutare lo stato e segnalare l'adeguatezza degli arredi e delle attrezzature necessarie per le sale di lettura e la sala di conservazione;
- aderire alla manifestazione intercomunale "Palazzi aperti. I Municipi del Trentino per i beni culturali" alla riscoperta di monumenti locali poco conosciuti o

- normalmente non agibili;
- raccogliere segnalazioni da riviste, quotidiani e altri media su pubblicazioni inerenti la storia di Avio e del suo territorio, occupandosi del loro reperimento, conservazione e valorizzazione;
- contribuire alla diffusione della storia locale, mediante la pubblicazione in proprio o l'acquisto di un certo numero di copie di opere ritenute di particolare interesse, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione;
- curare la promozione del patrimonio documentario locale e dell'Archivio Storico attraverso la collaborazione con musei e istituzioni culturali;
- pubblicare sul sito internet e nell'area trasparenza del Comune di Avio dei dati relativi al proprio ufficio.

Inoltre l'Ufficio Biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Segreteria:

- supporta la politica culturale del Comune, sovrintendendo all'organizzazione di iniziative quali eventi, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale, in particolare supporta l'organizzazione dell'evento in collaborazione con il FAI "Natale al Castello" e della manifestazione ideata dall'Amministrazione comunale "Natale e Dintorni";
- gestisce i rapporti con le associazioni culturali, in merito agli adempimenti volti all'erogazione di contributi straordinari alle loro attività come da Regolamento comunale previo parere della Giunta comunale;
- organizza i corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile, gestiti attraverso la Fondazione Franco Demarchi di Trento, secondo le modalità previste nella convenzione attualmente in essere;
- cura il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi;
- supporta l'attività dell'amministrazione nella promozione turistica e del territorio nella realizzazione di iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito locale.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

La pandemia e le restrizioni che ha comportato hanno generato una diminuzione degli ingressi: in particolare è calato il numero dei lettori occasionali, ovvero di coloro che entrano in biblioteca meno di una volta al mese. L'obiettivo del 2022 è quello di aumentare il numero di frequentatori della biblioteca costruendo un ventaglio di proposte differenziate capaci di riportare l'interesse, sia nei giovanissimi lettori che negli adulti. Alcune iniziative verranno ideate nel 2022 ma troveranno compimento nel 2023 perché verranno progettate con le realtà del territorio.

Aumento del 5% del numero di classi che frequentano la biblioteca:

- costruzione in collaborazione con gli insegnanti di un pacchetto di proposte per le classi della scuola elementare differenziate per età ed interesse;
- rafforzamento del gruppo di volontari-lettori della biblioteca, attraverso attività dedicate;
- disponibilità utilizzo stampante 3D per progetto STEAM
- adesione al progetto Sceglilibro6 (<https://sceglilibro.it/cose-sceglilibro/>) per le classi V Elementare e I Media.

Aumento del 5% dei nuovi iscritti o di utenti che riattivano la loro tessera:

- gestione e coordinamento dei volontari per l'estate;
- sostegno all'editoria;
- partecipazione bando ministeriale "Fondo emergenza imprese e istituzioni culturali";
- aggiornamento del regolamento della biblioteca includendo i nuovi servizi offerti;
- tavolo di confronto con volontari e associazioni del territorio per supportare e integrare la programmazione della biblioteca;
- organizzazione di un ciclo di incontri serali con autori locali;

- creazione di un gruppo di giochi da tavolo;
- organizzazione di una camminata letteraria (trekking per adulti o passeggiata a tappe per bambini con attività e letture);
- supporto alla fondazione "Aiutamoli a vivere" nell'accoglienza e integrazione dei minori ucraini non accompagnati;
- creazione gruppo di lettura.

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile del Servizio: Maria Vicentini

Competenze e attività dei Servizi Demografici

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

In particolare il servizio:

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento nome e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniere, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di conciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile. Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).
- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).
- Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.
- Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;
- Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi della Questura ai cittadini extra comunitari residenti;
- Elabora la procedura per il rilascio la carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale); Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti il beneficio del c.d. "reddito di cittadinanza". Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Provvede all'attivazione della tessera sanitaria per i cittadini maggiorenni e al rilascio del qr code per lo scarico dell'APP TreC;
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati.
- Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura; Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.
- Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali nonché le revisioni straordinarie ed ogni adempimento previsto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestisce la formazione della lista di leva;
- Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica
- Cura l'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D.L. n. 179/2012, attraverso il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023 e Indagine "Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali".

Con il decreto legge n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 maggio 2016, nel rispetto del Regolamento (CE) n. 763/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 e relativi regolamenti di attuazione, è stato introdotto il Censimento Permanente della Popolazione ed è stato previsto lo svolgimento delle attività mediante indagini statistiche a cadenza annuale;

Con nota ISTAT del 07/02/2022 è stato comunicato l'inserimento del Comune di Avio nell'elenco dei Comuni non autorappresentativi chiamati a partecipare alle rilevazioni a rotazione nel quinquennio di programmazione per **l'annualità 2023** e con successiva nota ISTAT del 21/02/2023 è stata comunicata una ridefinizione del disegno campionario, la nuova metodologia statistica adottata prevede che il Comune di Avio partecipi, a differenza di quanto già comunicato, alla rilevazione da lista codice Psn: IST-02494;

Inoltre, a partire dalla seconda metà del mese di marzo 2023, è previsto l'avvio dell'indagine sulle "Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali". Tale rilevazione coinvolge tutti i Comuni ed è prevista dal Piano Generale del Censimento Permanente della Popolazione delle Abitazioni, approvato dal Consiglio dell'Istituto nazionale di statistica con delibera 4/22 del 22 marzo 2022 (<https://www.istat.it/it/files/2018/09/PGC-POPOLAZIONE-ABITAZIONI-2022.pdf>).

Tempistica di realizzazione: 2023 – 2024.

Elezioni provinciali del 22 ottobre 2023

Le elezioni provinciali si svolgeranno domenica 22 ottobre 2023, sia per la Provincia autonoma di Trento che per quella di Bolzano.

La data è stata individuata d'intesa tra i presidenti delle Province autonome di Trento e di Bolzano.

In Provincia di Trento i cittadini saranno chiamati a scegliere il Presidente della Provincia e i componenti del Consiglio provinciale. Gli adempimenti di competenza dell'ufficio elettorale inizieranno nel corso del mese di agosto p.v.

Tempistica di realizzazione: 2023.

Competenze e attività dell'ufficio Attività economiche

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative ai procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;
- Attività di vendita su area pubblica: aggiornamento graduatorie di spunta;
- Verifica regolarità contributiva (DURC) per i possessori di autorizzazione al commercio al dettaglio su suolo pubblico (Tipo A e B);
- Gestione altre pratiche varie: autorizzazioni macellazione per autoconsumo; permessi di transito su strade forestali; permessi raccolta funghi; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici; autorizzazioni vendita prodotti fitosanitari.

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

A partire dal 01/01/2015 la presentazione delle pratiche inerenti le attività produttive avviene attraverso lo sportello telematico www.impresainungiorno.gov.it – sportello SUAP.

Per garantire rapida e puntuale consultazione della documentazione depositata al Comune prima dell'avvio del SUAP ed anche per assicurare una conservazione digitale della stessa, si procederà progressivamente alla scansione della documentazione cartacea inerente le attività di commercio al dettaglio in sede fissa e quelle di

somministrazione temporanea di alimenti e bevande e strutture ricettive.
Tempistica di realizzazione: 2023 – 2025 (continuazione dell'obiettivo già avviato nel 2022).

DATI DELLE ATTIVITA'

ATTIVITÀ SERVIZIO DEMOGRAFICO			
Descrizione	2021	2022	2023
Certificazioni/visure/ricevute/autentiche/copie conformi	2228	2408	2300
Carte d'identità	641	482	650
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	14	5	10
Prenotazione passaporti	3	5	5
Gestione leva militare	17	23	23
Aggiornamento elenchi giudici popolari	2	0	2
Attivazione tessera sanitaria	41	98	80
Controllo e validazione richieste "reddito di cittadinanza" nel portale Gepi	28	11	15
Sgate - inserimento bonus per disagio fisico - validazione	0	2	2
ANAGRAFE			
Descrizione	2021	2022	2023
Pratiche immigratorie	98	80	80
Pratiche emigratorie	61	70	65
Pratiche variazioni cambio indirizzo nell'ambito del Comune	46	66	50
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	49	81	50
Gestione convivenza (APSP "U. Campagnola")	70	70	70
Convivenze di fatto	2	5	2
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	7	7	5
Statistiche demografiche mensili e di fine anno	13	13	13
Statistica cadaveri non identificati	6	6	6
Rendicontazione diritti di segreteria - carte d'identità - Riepilogo conto agente contabile (modello 21)	25	25	25
STATO CIVILE			
Descrizione	2021	2022	2023
Atti di cittadinanza	27	31	25

Atti di nascita	77	56	50
Atti di matrimonio/unione civile	23	21	20
Atti di morte	54	79	40
Celebrazione matrimoni e unioni civili	4	4	4
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, accoglimento ceneri	60	94	60
Pubblicazioni matrimonio/unione civile	10	10	10
Annotazioni a margine dei registri di stato civile	350	300	300
Separazioni e divorzi	0	2	2
Trascrizione provvedimenti Tribunali/Commissariato del Governo (adozioni, cambio cognome, ecc.)	0	2	1
DAT	0	0	1
ELETTORALE			
Descrizione	2021	2022	2023
Verbali del responsabile ufficio elettorale: revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali/aggiornamento albo Presidenti di Seggio	27	30	25
Rilascio tessere elettorali/attestazioni di ammissione al voto	125	286	300
Statistiche elettorali	2	2	2
ATTIVITÀ ECONOMICHE			
Descrizione	2021	2022	2023
Pratiche SUAP	34	32	35
Verifiche e accertamenti tramite Polizia Locale mercato di servizio del venerdì	52	52	52
Aggiornamento graduatoria spuntisti e produttori agricoli	2	2	2
Verifica regolarità contributiva dei titolari di autorizzazione alla vendita itinerante (DURC)	23	16	15
Mercato tipico	1	2	2
Attività temporanea di vendita al dettaglio in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20bis del D.P.P. 6-108/Leg.	0	1	1
Somministrazione temporanea di bevande e alimenti	1	15	20
Rilascio Autorizzazioni macello per autoconsumo	1	0	1

Gestione autorizzazioni/comunicazioni ambulatori dentistici	0	0	0
Rilascio autorizzazioni fitosanitari	0	0	0
Rilascio cartellino hobbisti	3	7	5
Aggiornamento elenco attività commercio al dettaglio in sede fissa ed esercizi di somministrazione alimenti e bevande all'interno della perimetrazione luoghi storici del commercio	1	1	1

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Ufficio Ragioneria
Responsabile di Servizio: dott.ssa Monica Vinco

Competenze e attività del Servizio Ragioneria e Tributi

Al Servizio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato. Le principali funzioni assegnate sono: programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari, gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale, controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile, tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari, supporto al Revisore dei conti, svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA, gestione del servizio economico, liquidazione delle fatture dei servizi a rete, gestione delle entrate di diversa natura, cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune.

Il Servizio Finanziario opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa.

Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.

Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale. Supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione.

Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.

Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazioni comunale, le misure di ri-pianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

Servizi socio educativi alla prima infanzia: i servizi per la prima infanzia sono gestiti mediante appalti ad organismi non lucrativi della cooperazione sociale. Gestisce integralmente l'iter delle procedure ad evidenza pubblica, assicura ed incentiva i rapporti ed il coordinamento con i gestori dei servizi socio educativi per la prima infanzia. Cura ed istruisce integralmente i procedimenti di iscrizione e fruizione dei servizi.

Assistenza, beneficenza pubblica, servizi alla persona e alla famiglia, strutture semiresidenziali: cura, secondo le competenze dalle leggi attribuite, le impegnative sussidiarie per anziani e di persone inabili prive di mezzi di sussistenza con assunzione degli oneri di ricovero delle A.P.S.P..

Assicurazioni: gestisce i rapporti con il broker assicurativo e rinnovo contratti assicurativi. La gestione dei sinistri spetta a ciascun ufficio a seconda della propria competenza.

Gestioni associate: il Servizio dovrà provvedere con propria determinazione ad impegnare i riparti di spesa preventivi. Il riparto dei consuntivi di spesa dovranno essere approvati con deliberazione giunta, e successivamente liquidati con determinazione del servizio Ragioneria e Tributi.

Inventario comunale: il Servizio gestisce internamente l'inventario comunale, occupandosi del carico, scarico e movimentazione di beni mobili e immobili comunali, con correlata produzione dei conti consegnatari beni.

Al termine di ciascun anno viene quindi calcolato il fondo ammortamento, ai fini della compilazione dello stato patrimoniale semplificato del Comune.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Gestione finanziaria a supporto di tutti i servizi comunali nella gestione dei bandi PNRR: l'obiettivo si propone di rendere efficienti le procedure di rendicontazione e di supportare i servizi comunali nella compilazione dei dati, riferiti ai progetti PNRR, richiesti sul portale Regis.

Individuazione azioni di gestione finanziaria e rendicontazione delle spese energetiche in rapporto alla corretta gestione dei fondi riferiti al caro-energia: l'obiettivo si propone di monitorare le spese energetiche e rendicontarle, sulla base dei contributi statali concessi al Comune.

Monitoraggio delle fatture passive in scadenza e scadute

l'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine di mantenere a zero il numero di giorni di ritardo nel pagamento delle fatture, in modo da evitare così lo stanziamento di bilancio sul fondo garanzia debiti commerciali.

Monitoraggio delle fatture attive e delle entrate comunali:

l'obiettivo si propone di monitorare gli incassi delle fatture relative alle attività comunali rilevanti ai fini IVA nonché degli avvisi di pagamento/note di debito al fine di provvedere all'emissione dei solleciti di pagamento, messa in mora ed agli accertamenti esecutivi nonché all'iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2022
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	833 (DET 675 + GC 124 + CC 34)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	36 (GC 14 + CC 7 +DET 15)
n. impegni (competenza)	2168
n. accertamenti (competenza)	606
n. mandati	3531
n. reversali	3145
n. fatture attive emesse	4226
Dichiarazioni annuali/modelli F24/Avvisi PagoPA/CU	3753 (3 dich. Annuali + 81 F24 + 3549 PagoPA + 120 CU)
n. rendiconti agenti contabili controllati	4 (econo+3 agenti contabili)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	9 Rev.

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Ufficio Tributi
Responsabile dell'Ufficio: Carla Finetto

Competenze e attività dell'Ufficio Tributi

All'Ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia tributaria, al fine dello svolgimento dei processi intrinseci alla gestione dei tributi comunali, attraverso attività di front-office e di back-office.

Le principali funzioni assegnate al servizio sono: formazione e perfezionamento degli atti regolamentari e di determinazione delle aliquote IM.I.S. e delle tariffe TA.RI., accertamento e riscossione delle entrate tributarie, comunicazioni ai contribuenti dell'imposta dovuta, verifica delle imposte non versate e conseguente invio di solleciti, accertamenti esecutivi e formazione dei ruoli coattivi da inviare all'agente della riscossione.

Le attività connesse alla gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.) sono le seguenti:

- determinazione delle tariffe ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
- invio n. 2 avvisi di pagamento all'anno ad ogni contribuente;
- supporto all'elaborazione da parte del contribuente delle dichiarazioni relative a nuove utenze, variazioni e disdette;
- aggiornamento banca dati TA.RI. (variazioni anagrafiche e catastali);
- gestione rapporti con cantiere comunale per fornitura e consegna dei mastelli per la raccolta dei rifiuti;
- verifica delle tasse non versate, elaborazione e spedizione di solleciti di pagamento e accertamenti esecutivi;
- formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi;
- rimborsi per somme non dovute.

Le attività connesse alla gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) sono le seguenti:

- determinazione delle aliquote ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
- invio due volte all'anno dell'informativa IM.I.S. ad ogni contribuente e del modulo F24 precompilato per il pagamento;
- aggiornamento banca dati IM.I.S. (variazioni anagrafiche e catastali);
- verifica delle imposte non versate, elaborazione e spedizione di accertamenti esecutivi;
- formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi;
- rimborsi per somme non dovute.

L'ufficio si occupa inoltre dell'elaborazione della bollettazione relativa al servizio idrico integrato, effettuando preventivamente verifiche sui consumi registrati e comunicati dal cantiere comunale, nonché della verifica del pagamento da parte degli utenti e dell'elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Verifica aree edificabili a seguito dell'adozione dell'11^ variante del P.R.G.

A seguito dell'entrata in vigore il 27.01.2023 dell'11^ variante del Piano Regolatore Generale è necessario fare una verifica puntuale delle aree edificabili interessate.

- Nuove aree edificabili: predisposizione comunicazione relativa all'intervenuta edificabilità ex art. 40 della L.P. 15/2015 con conseguente predisposizione dei conteggi dell'imposta dovuta nelle varie fasi di approvazione del P.R.G.;
- Aree variate: predisposizione comunicazione al contribuente;
- Aree declassate: predisposizione comunicazione al contribuente di cessazione della soggezione passiva. Predisposizione dei conteggi per il rimborso dell'imposta versata ove dovuto.

Aggiornamento posizioni aree edificabili

A seguito dell'adozione della nuova delibera che fissa i valori delle aree edificabili a valere dall'anno d'imposta 2023, è necessario eseguire una ricognizione delle aree presenti in banca dati aggiornando le posizioni secondo quanto predisposto dalla delibera in vista dell'invio dei conteggi ai contribuenti per le scadenze d'imposta.

Rimborso Imis cambio destinazione d'uso

Elaborazione bolletta TA.RI. di immediata comprensione, con ben definita l'imposta lorda, le detrazioni e l'imposta netta da pagare

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO TRIBUTI	2022
n. posizioni contribuenti soggetti d'imposta IM.I.S.	2386
n. posizioni contribuenti soggetti d'imposta TA.RI.	2208
n. avvisi di accertamenti emessi	76
n. rimborsi effettuati	46
n. ruoli coattivi elaborati	2

SERVIZI TECNICI
Ufficio tecnico urbanistico
Responsabile dell'Ufficio: Andrea Colombo

Competenze e attività dell'Ufficio Tecnico Urbanistico

L'Ufficio Tecnico Urbanistico ha competenze in più settori tra cui:

- lo Sportello edilizia privata che cura l'attività di pianificazione del territorio, i contatti con la popolazione ed i progettisti per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie nonché l'istruttoria delle commissioni edilizie;
- il rilascio dei permessi di costruire, ordinari, convenzionati ed in deroga finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio;
- il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria e svolge le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio;
- la determinazione del contributo di costruzione e la verifica dei casi di esenzione nonché il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione;
- la pianificazione subordinata coordinando l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della Pianificazione di competenza comunale nonché l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- la vigilanza sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto;
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.U.P.;
- adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente curando le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale per insediamenti domestici e produttivi (per l'allacciamento alla fognatura o per gli insediamenti non serviti da pubblica fognatura di cui al D.P.G.P. 26.01.1987, n. 1-41, operando a tal fine in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici), nonché di atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dall'A.P.P.A. - Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali della P.A.T.;
- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali inerenti rifiuti solidi urbani (rapporti con Comunità della Vallagarina);
- operazioni immobiliari nelle materie di competenza dell'Ufficio e di stima del patrimonio immobiliare a loro collegate, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Segreteria generale;
- accatastamento di immobili comunali (profili tecnico-amministrativi);
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio boschivo e malghivo, con eventuale utilizzo di maestranze del cantiere comunale previa programmazione con il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. Gestione delle relative opere pubbliche, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo amministrativo. Svolge quindi tutte le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi o direttamente tramite l'Ufficio Lavori Pubblici, mediante affidamenti a professionisti esterni o ditte esterne per lavori in economia, curando in tal caso, l'affidamento dell'appalto, la gestione del contratto, le liquidazioni ed il coordinamento in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici;
- l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna, l'assegnazione delle parti di uso civico secondo le vigenti disposizioni normative in collaborazione con il Servizio Foreste e fauna della PAT e il Servizio di custodia forestale Ala-Avio;
- la toponomastica in collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, operando a tal fine in collaborazione con l'Area Servizi Demografici per l'assegnazione del numero civico.

Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica, dell'edilizia privata e dell'ambiente.

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, comunicazioni di inizio lavori asseverate, comunicazioni di opere libere, autorizzazioni di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco, pareri di conformità urbanistica aventi particolare rilevanza architettonica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, erogazione di contributi per l'installazione di impianti fotovoltaici e relative batterie di accumulo dell'energia elettrica curando la riproposizione del bando annuale (stabilito nella deliberazione giunta n. 108 dd. 24.10.2022), erogazione di contributi per la manutenzione delle facciate degli edifici dei centri storici (stabilito nel minimo del 20% della spesa ammessa a contributo), cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale Ala-Avio su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi tra cui le ingiunzioni e ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

Cura l'attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'assessore competente. Gestisce i relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Anno 2023:

Variante non sostanziale al PRG per Opere Pubbliche: Attivazione delle procedure necessarie, in collaborazione con la Comunità della Vallagarina, per la l'approvazione di una Variante non sostanziale al PRG per Opere Pubbliche - posizionamento percorso ciclopedonale e spostamento strada provinciale tra gli abitati di Avio e di Sabbionara nonché adeguamento normativo sulle aree interessate. Monitoraggio del procedimento di competenza della Provincia Autonoma di Trento di approvazione della Variante puntuale promuovendo le necessarie modifiche che si rendono indispensabili per assicurarne la compatibilità con il PUP, con la legge urbanistica e con altre disposizioni legislative in materia di urbanistica; risposta alle indicazioni che saranno eventualmente richieste da parte del Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio di Trento, al fine di consentire l'approvazione della Variante da parte della Giunta provinciale.

Assegnazione prati alpini (colonelli): predisposizione delle modalità di assegnazione per addivenire alla concessione in uso di tutti i prati alpini (colonelli) posti sul Monte Baldo, non ancora assegnati, previa sospensione dell'uso civico.

Assegnazione maghe comunali: predisposizione delle modalità di assegnazione per addivenire alla concessione in uso di tutte le malghe comunali, ormai prossime alla scadenza, attraverso l'opzione di proroga del contratto in essere qualora esercitabile, previa sospensione dell'uso civico.

Bando per l'acquisto e installazione di pannelli fotovoltaici: predisposizione del bando con le modalità per l'erogazione di contributi ai privati che realizzano piccoli impianti fotovoltaici ad uso familiare sulle utenze domestiche.

Pluriennale:

Archivio informatico delle pratiche edilizie: Proseguo dell'iter di digitalizzazione dell'intero archivio afferente le pratiche dell'edilizia privata avviato a partire dall'anno 2017. Per tale obiettivo si valuterà nel corso dell'anno la necessità di assistenza da parte di operatori economici e/o esperti nella conservazione e catalogazione degli archivi. Negli scorsi anni ci si è concentrati alla digitalizzazione dei documenti principali contenuti in faldoni o dossier archiviati negli anni dal 1956 fino al 1994 (ancorché siano presenti al loro interno più pratiche edilizie riferite ad anni precedenti) nonché alla informatizzazione e associazione degli anni precedenti al 1956. In considerazione delle risorse disponibili, anche in termine di competenze digitali del personale dipendente, si è proceduto con la sola acquisizione in formato digitale in formato PDF o PDF/A ed a colori per garantire un alto livello di leggibilità, dei faldoni o dossier, con rispetto dell'ordinamento e del vincolo archivistico originario dell'archivio edilizio. Per l'anno 2023 si procederà alla digitalizzazione dei documenti principali contenuti in faldoni o dossier archiviati nell'anno 1995 nonché alla informatizzazione e associazione dei dati delle licenze edilizie rilasciate dal 1956 fino al 2000.

In considerazione del fatto che il principale criterio di ricerca per i procedimenti edilizi risulta essere la particella catastale oggetto dell'immobile, l'obiettivo finale del processo sarà quello di associare ad ogni pratica edilizia digitalizzata, per quanto è possibile apprendere dalla documentazione disponibile, la particella catastale di riferimento quale campo di ricerca attraverso la quale l'operatore comunale potrà - una volta completato l'iter di digitalizzazione - visualizzare l'elenco dei procedimenti legati alla stessa. Ciò consentirà nell'arco dei prossimi cinque anni un efficientamento nella ricerca delle pratiche edilizie più datate ovvero storiche, nonché nella visualizzazione digitale delle stesse archiviate in forma cartacea fino all'anno 2000.

Implementare le possibilità per il cittadino / professionista di presentare le pratiche edilizie in forma digitale attraverso la piattaforma SUAP camerale: attività di collaborazione con i vari Enti coinvolti nel progetto, partecipando in qualità di amministrazione "pilota" sperimentale, per le attività di implementazione del SUAP camerale (già in uso a tutti i comuni trentini per molte pratiche inerenti le attività produttive, commercio in particolare) per la presentazione on-line delle pratiche edilizie. Ente capofila: Provincia Autonoma di Trento - Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione - Ufficio Semplificazione.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno sportello esclusivamente telematico tramite il quale devono essere presentate tutte le domande e le comunicazioni relative alle attività produttive, quali apertura di nuove attività, variazioni di attività esistenti (ad es. trasferimenti, ampliamenti, ecc.), comunicazione delle vendite particolarmente favorevoli etc. Verrà dunque implementato nei prossimi anni per tutto il Trentino anche favorendo la trasmissione e gestione delle pratiche edilizie.

Il SUAP costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento. Lo scopo del progetto "pilota" sarà quello di gestire all'interno del SUAP anche la Conferenza dei Servizi per le pratiche edilizie e quindi i rapporti tra l'amministrazione comunale e gli altri Enti coinvolti nel procedimento per addivenire al rilascio di titoli edilizi.

Controlli in materia ambientale: Proseguo del controllo tecnico-amministrativo in riferimento alle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura degli edifici privati ricadenti nel territorio amministrativo del Comune di Avio, con eventuale richiesta puntuale ai singoli interessati di presentare istanza di autorizzazione o di modifica della stessa per lo scarico refluo, controllo delle opere realizzate dai privati per l'allacciamento alla pubblica fognatura in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici e Cantiere comunale. Ciò consentirà nell'arco dei prossimi cinque anni di avere sotto controllo gli scarichi di tutti gli edifici dell'abitato capoluogo di Avio e la maggior parte di quelli della frazione di Sabbionara che scarico in pubblica fognatura, nell'obiettivo di una miglior gestione dell'impianto del depuratore provinciale presente ad Avio.

Variante generale al PRG: Avviamento del procedimento di 12ª Variante generale al Piano Regolatore di Avio individuando gli obiettivi che si intende perseguire. Verifica della collaborazione con la Comunità della Vallagarina nella stesura della Variante.

In tema di opere, lavori e servizi anno 2023

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI, CONSULENZE VARIE		5.000,00	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI

VARIANTI AL PRG E REGOLAMENTI		5.000,00		MONITORAGGIO PROCEDIMENTO PER REDAZIONE VARIANTE NON SOSTANZIALE PER OPERE PUBBLICHE AL P.R.G. - POSIZIONAMENTO PERCORSO CICLOPEDONALE E SPOSTAMENTO STRADA PROVINCIALE TRA GLI ABITATI DI AVIO E DI SABBIONARA	MONITORAGGIO PROCEDIMENTO E RISPOSTA OSSERVAZIONI P.A.T. VERIFICA DELLA COLLABORAZIONE CON LA COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA NELLA STESURA DELLA 12ª VARIANTE
RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE EDILIZIA		3.000,00	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO
CONCORSO SPESA PER TINTEGGIATURA E RESTAURO		5.000,00		VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA	VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA
CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER FOTOVOLTAICI A CITTADINI		25.000,00		RIPROPOSIZIONE DEL BANDO ANNUALE	VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA
PSR RECUPERO HABITAT MALGHE COMUNALI	Riqualificazione della pozza di abbeveraggio di malga Artillone	42.445,95	EVENTUALE RI-APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO PER MALGA ARTILLONE, SE DI INTERESSE, INDIZIONE PROCEDURA DI GARA	INIZIO LAVORI	TERMINE LAVORI
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PATRIMONIO FORESTALE E MALGHIVO	Varie spese per opere di manutenzione straordinaria del patrimonio forestale e malghivo (recinzioni malghe, interventi sulle strade del monte Baldo, interventi sulle malghe, varie)	10.000,00		AFFIDAMENTO LAVORI A SECONDA DELLA NECESSITA'	TERMINE LAVORI
INTERVENTI PER DISINFESTAZIONE ZANZARE	Adesione al progetto di controllo della presenza e diffusione della	5.500,00		AFFIDAMENTO DIRETTO PER ADESIONE AL PROGETTO DI CONTROLLO DELLA PRESENZA E DIFFUSIONE DELLA ZANZARA TIGRE NEI CONFRONTI DEL	DETERMINA PER L'IMPEGNO DELLA SPESA PER ACQUISTO PRODOTTI LARVICIDI

	zanzara tigre da parte del Museo Civico di Rovereto		MUSEO CIVICO DI ROVERETO E RELATIVO IMPEGNO DELLA SPESA. INDIVIDUAZIONE DI UNO O DUE OPERATORI DEDICATI ALLA RACCOLTA DEI DATI SUL TERRITORIO DI AVIO	
--	---	--	--	--

DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	Anno 2022
Sedute Commissione edilizia	12
Sedute Commissione consiliare Urbanistica e Ambiente	0
Permessi / varianti / sanatorie (rilasciate) + regolarizzazioni	34 (di cui 12 sanatorie) + 3 regolarizzazioni.
SCIA	48 (di cui 1 sanatoria)
Comunicazioni edilizie	106
di cui CILA	49
di cui Comunicazioni opere libere COL (comprese opere precarie)	57
Agibilità (SCAGI e Conformità edifici esistenti)	15
Pareri di conformità urbanistica	11
Pareri preventivi	16
Attestazioni idoneità alloggio	2
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	5
Contributo di costruzione incassato	€ 22.683,34
Sanzioni	€ 30.921,92
Diritti di segreteria pratiche	€ 7.942,00
Domande accesso agli atti	139
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per cantieri lavori edili	13
Certificati di destinazione urbanistica	56
Deroghe urbanistiche	0
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche	31
Istruttoria pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale	2

SERVIZI TECNICI
Ufficio lavori pubblici
Responsabile dell'Ufficio: Ivan Beber

Competenze e attività dell'Ufficio lavori pubblici

L'ufficio lavori pubblici, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Avio attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso. Gli uffici Tecnici risultano trasversali a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. Il personale addetto all'Ufficio lavori pubblici acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica nella gestione dei beni comunali ed nello svolgimento dei servizi connessi, si rapporta con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica si estende, anche alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

A titolo indicativo si riportano alcuni dati esemplificativi che riguardano il patrimonio del Comune di Avio, oggetto di interventi di manutenzione di carattere ordinario e straordinario. La superficie complessiva del territorio è di circa 69 kmq, con 45,60 km di strade, 54,31 Km. di rete acquedottistica, 39,31Km. di rete fognaria acque bianche e nere, 29,91 km. di rete di illuminazione pubblica, n. 11 serbatoi a servizio dell'acquedotto comunale, n. 10 stazioni di pompaggio acque nere, n. 4 stazioni di pompaggio acque bianche, n. 3 centraline di produzione energia idroelettrica (Valle dei Molini, Pareane e Pian della Cenere), n. 5 impianti fotovoltaici (Scuola elementare Sabbionara, Edificio integrativo Sabbionara, Caserma Vigili del Fuoco, Ex sede municipale e Scuola Media), n. 1 scuola primaria e n. 2 secondarie di primo grado, n. 1 edificio integrativo (Sabbionara), n.1 asilo nido, n. 1 impianto sportivo (campo da calcio con tribuna coperta, piscina e pista di atletica), n 2 palestre (Avio e Sabbionara), n. 4 cimiteri (Avio, Sabbionara, Vò Sinistro e Borghetto), n. 1 edificio adibito a sede municipale (Palazzo Libera), n. 1 edificio adibito a Colonia (località Madonna della Neve), n. 1 biblioteca e Auditorium (primo piano di Palazzo Brasavola in comodato d'uso gratuito da I.T.E.A.), n. 4 ambulatori ed altri edifici secondari, 25.000 mq. di verde pubblico e di pertinenza delle scuole.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, ove necessario. Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.

Entro tali interventi si è manifestata la volontà da parte dell'Amministrazione comunale di ricorrere all'istituto della sponsorizzazione per la manutenzione della rotatoria lungo la S.P.90 all'intersezione con Via Castelbarco. Il contratto di sponsorizzazione si è diffuso nel corso dell'ultimo ventennio nel campo del diritto privato come un contratto atipico, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, non previsto e tipizzato da alcuna norma giuridica. Tale contratto ha trovato il proprio inquadramento giuridico nell'articolo 1322 del codice civile, a mente del quale *"le parti possono liberamente determinare il contenuto del contratto nei limiti imposti dalla legge. Le parti possono anche concludere contratti che non appartengono ai tipi aventi una disciplina particolare, purché siano diretti a realizzare interessi meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico"*, e in una giurisprudenza tendente a disciplinare una materia caratterizzata dall'eterogeneità delle prestazioni e degli interessi. Il ricorso alle sponsorizzazioni è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: perseguimento di interessi pubblici, esclusione di forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata (condizione che può essere ricondotta al principio di sussidiarietà) e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti previsti. Considerato che lo strumento della sponsorizzazione può presentare un'elevata importanza strategica, è opportuno l'adozione di un iter procedurale attenendosi alle procedure previste dalla normativa comunitaria e in ossequio al vigente ordinamento provinciale.

Il Cantiere comunale esegue lavori di manutenzione di varia natura perlopiù volte alla manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Avio o in gestione dallo stesso, inoltre gli operai del cantiere eseguono dei lavori di manutenzione sulla rete stradale comunale, sulla rete dell'illuminazione pubblica e sulla rete dell'acquedotto, per garantirne il corretto funzionamento. I lavori di manutenzione rientrano nella fattispecie dei lavori in economia, adempiendo ai principi dell'economicità,

dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa, consacrato dall'articolo 97 della Costituzione, in particolar modo, il principio di economicità vincola la pubblica amministrazione all'uso accorto delle proprie risorse, obbligandola a perseguire i propri obiettivi con il minor dispendio di mezzi. In particolar modo, il cantiere comunale provvede oltre alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale, dei cimiteri, dei parchi urbani, dell'acquedotto comunale (serbatoi, rete di adduzione e di distribuzione), dell'illuminazione pubblica, dell'intero autoparco comunale, delle malghe comunali, delle strade urbane e forestali, dell'impianto sportivo al servizio di lettura dei contatori delle utenze private dell'acquedotto comunale.

Inoltre, il cantiere provvede alla realizzazione di modeste opere pubbliche (marciapiedi, parcheggi, ristrutturazione di piccoli edifici, ecc.), all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

L'Ufficio Lavori Pubblici, Acquedotto, Illuminazione Pubblica e Impianti di Produzione Energia Elettrica provvede, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 19), attività di sportello per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto (nuove attivazioni, cessazioni, volture, spostamenti, predisposizione contratti e documentazione allegata, preventivi di spesa; tenuta ed aggiornamento dinamico dell'archivio, anche cartaceo, delle utenze acquedotto, emissione ruoli fatture utenze semestrali acqua potabile predisposizione riepiloghi tecnici, contabili e fiscali ed invio agli istituti di credito dei flussi SEPA, gestione cassa ruoli semestrali e fatture conto terzi - gestione SEPA - SEDA, emissione solleciti, predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo, rapporti con il Servizio Ragioneria e Tributi legati ai flussi economici e comunicazioni ai fini TARSU;

L'ufficio in sinergia con l'Ufficio Tecnico Urbanistico si occupa altresì dell'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e di modifiche sostanziali, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Processo di digitalizzazione

Il processo di informatizzazione nell'operato della pubblica amministrazione con l'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, può tradursi in un risparmio economico e in un accrescimento complessivo dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. A riprova di ciò, si veda nel primo senso come è prescritto che la capacità di risparmio sia criterio privilegiato da tenere in conto per la decisione circa gli investimenti in informatizzazione (art. 15, co. 2-ter, d.lgs. 8.3.2005, n. 52, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD, introdotto dal d.lgs. 30.12.2010, n. 235), nel secondo senso come il principio dell'efficienza sia menzionato nella l. 7.8.1990, n. 241, proprio all'art. 3 bis, che si occupa dell'uso della telematica per il procedimento.

Entro tale quadro normativo, ravvisata la necessità di adeguare l'operato dell'ufficio lavori pubblici, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica, nel 2020 si è avviata una graduale informatizzazione (scansione, rilievi e disegno) dell'archivio cartaceo di pertinenza dell'ufficio e nello specifico delle pratiche inerenti alla realizzazione delle opere pubbliche attraverso la scansione dei progetti e della contabilità dei lavori.

Proseguendo in tale ottica, l'ufficio lavori pubblici nell'anno 2023 intende procedere all'informatizzazione delle pratiche relative alle opere pubbliche e iniziare il processo di digitalizzazione delle pratiche relative all'acquedotto, con la scansione dei contratti in essere e delle relative concessioni e dei progetti, mentre negli anni 2023 e 2024 è obiettivo dell'ufficio lavori pubblici portare a compimento la digitalizzazione della rete fognaria (disegno delle reti di fognatura e rilievo dei pozzetti) e della segnaletica stradale orizzontale (rilievo e disegno in Autocad).

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori, di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2023-2025 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
Acquisto attrezzatura colonia alpina	Acquisti di arredi	€. 2.000,00.-		Inizio forniture	Fine forniture

Manutenzione straordinaria alla colonia alpina	Manutenzioni varie	€.	2.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	Manutenzioni varie	€.	48.221,28.-		Inizio lavori	Fine lavori
Lavori di realizzazione pista ciclopedonale via Castelbarco – scuola media – I lotto	Attualmente il progetto è in stand-by in attesa di redazione variante puntuale al PRG, che interessa il II lotto, in modo da realizzare l'opera nella sua interezza	€.	545.884,98.-			
Riqualficazione parco pubblico Borghetto	Acquisto attrezzature, rifacimento impianto irrigazione, realizzazione impianto illuminazione e sistemazione manto erboso del parco	€.	50.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
Realizzazione impianti fotovoltaici Centro Turistico e Malga Dossio		€.	151.560,92.-	Approvazione progetto esecutivo relativo all'impianto da realizzare sul Centro Turistico Dossio	Gara lavori	Fine lavori
Acquisto arredi ed attrezzature per Municipio e biblioteca	Acquisto arredi per archivio Anagrafe	€.	10.000,00.-		Inizio e fine acquisto	
Manutenzione straordinaria edifici scolastici	Interventi vari	€.	3.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
Acquisto arredo scolastico		€.	16.000,00.-		Affido fornitura	Fine fornitura
Manutenzione straordinaria edificio scuola media	Interventi vari	€.	3.000,00.-		Inizio lavori	Fine lavori
Miglioramento sismico ed efficientamento energetico scuola elementare Sabbionara		€.	938.085,00.-	Lavori in corso di esecuzione	Fine lavori	
		€.	22.541,47.-			
Efficientamento energetico scuola elementare Avio	Realizzazione cappotto interno e sistemazione servizi igienici	€.	216.628,96.-	Affido lavori di realizzazione cappotto	Fine lavori	
Efficientamento energetico teatro – PNRR – Misone 1 – Componente 3 – Investimento 1.3	Realizzazione cappotto interno, sostituzione porte di evacuazione platea e galleria, rifacimento centrale termica	€.	299.258,71.-		Inizio lavori	Fine lavori

	ed impianto illuminazione platea e galleria				
Spese progettazione e coesione territoriale	Predisposizione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica	€.	20.940,80.-	Consegna studio	
Manutenzione straordinaria ai cimiteri	Interventi vari	€.	10.000,00.-	Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria alla rete idrica	Interventi vari	€.	10.000,00.-	Inizio lavori	Fine lavori
Interventi straordinari di allaccio con risarcimento da terzi – acquedotto	Acquisto materiali o realizzazione interventi sull'acquedotto comunale in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€	3.000,00.-	Inizio lavori	Fine lavori
Interventi straordinari con risarcimento da terzi – fognature	Acquisto materiali o realizzazione interventi sulla fognatura comunale in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€	3.000,00.-.	Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria mezzi - acquedotto	Manutenzioni varie	€	2.000,00.-.	Inizio lavori	Fine lavori
Interventi per emergenza idrica	Ricerca perdite su tubazioni acquedotto e relative manutenzioni.	€	3.000,00.-.	Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	Manutenzioni varie	€.	40.000,00.-	Inizio lavori	Fine lavori
Lavori di manutenzione serbatoi acquedotto comunale		€.	268.984,96.-	Gara affido lavori	Inizio lavori Fine lavori
Acquisto attrezzature per parchi e giardini	Acquisto elementi di arredo vari	€.	20.000,00.-		Inizio fornitura Fine fornitura
Manutenzione straordinaria verde pubblico	Interventi vari	€.	50.000,00.-	Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Interventi vari	€.	5.000,00.-	Inizio lavori	Fine lavori
Asfaltatura e sistemazione strade comunali		€.	180.000,00.-	Gara lavori	Inizio e fine lavo

Manutenzione straordinaria strade	Interventi vari	€. 170.900,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Arredo urbano	Acquisto elementi di arredo urbano	€. 10.000,00.-		Inizio fornitura	Fine fornitura
Interventi straordinari con risarcimento da terzi – ufficio lavori pubblici	Acquisto materiali o realizzazione interventi sul patrimonio o viabilità in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€. 3.000,00.-	Inizio interventi		Fine interventi
Manutenzione straordinaria macchine e attrezzature viabilità	Interventi vari	€. 10.000,00.-	Inizio interventi		Fine interventi
Acquisto automezzi ed attrezzature varie per viabilità	Acquisto di piccole attrezzature a servizio del cantiere comunale	€. 3.000,00.-		Inizio acquisti	Fine acquisti
Incarichi di progettazione, frazionamenti, stime e sicurezza	Scelta professionisti a seconda delle esigenze	€. 25.000,00.-			
Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Interventi vari	€. 20.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Interventi straordinari con risarcimento da terzi – illuminazione pubblica	Acquisto materiali o realizzazione interventi sull'illuminazione pubblica in caso di danneggiamenti da parte di terzi con rimborso da assicurazioni o da terzi.	€. 3.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Sistemazione illuminazione pubblica e nuovi punti luce in località varie	Interventi vari	€. 50.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Acquisto segnaletica stradale	Fornitura varia	€. 5.000,00.-	Inizio fornitura		Fine fornitura
Lavori di realizzazione pavimentazione Via Venezia		€. 676.021,91.-	Approvazione progetto esecutivo	Gara lavori e consegna lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria impianti di produzione energia elettrica	Interventi vari	€. 5.000,00.-	Inizio lavori		Fine lavori
Messa in sicurezza dell'abitato di Sabbionara con realizzazione di marciapiede e rotatoria S.P. 90 - via Morielle		€. 394.189,30.-		Fine lavori	

Lavori di realizzazione marciapiedi via del lavoro e frazione borghetto		€. 90.222,47.-	Fine lavori		
Messa in sicurezza strada collegamento Vò Sinistro – Opera S 1018	Delega dalla PAT per progettazione	€. 53.500,00.-	Affido incarico progettazione definitiva ed esecutiva	Approvazione progetto definitivo	Progettazione esecutiva

DATI ATTIVITA' UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Descrizione	2021	2022	2023 Stimati
Deliberazioni	33	20	20
Determinazioni del Responsabile dell'Ufficio	306	249	280
Raccolta dei documenti di trasporto, verifica e liquidazione di fatture, con eventuali lettere di contestazione, richieste di note di accredito o altro – n. indicativo fatture	2076	2080	2080
Concessioni per occupazione suolo pubblico e autorizzazioni per lavori su strade ad aree comunali	13	10	10
Progettazioni interne	6	3	4
Progettazioni esterne	7	3	5
Direzioni lavori interne	3	2	2
Direzioni lavori esterne	5	0	0
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	1	0	0
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	40	20	30
Attivazione di pratiche espropriative	2	0	1

Introduzione

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Principio di gradualità

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO12, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Principio di conservazione e della comparabilità del patrimonio informativo

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Per la creazione di valore pubblico, un'amministrazione deve prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance (per le Amministrazioni con almeno 50 dipendenti).

Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto (d.M. n.132/2022) considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza predisposto per il triennio 2022-2024 è stato aggiornato al PNA 2019 e contempla gli elementi richiesti ai fini della predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Ai fini della compilazione della presente sottosezione, si richiamano dunque integralmente i contenuti del PTPCT 2022-2024 consultabile al seguente link [Amministrazione Trasparente](#), ben noto dalla struttura comunale e al quale è stata data ampia diffusione per il tramite della sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Con l'approvazione del Documento unico di programmazione avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 09.03.2023, l'Organo di indirizzo ha mutuato gli obiettivi strategici contemplati nel PNA 2022 richiamati nel paragrafo che precede.

Con peculiare riguardo ai *focus* dedicati da ANAC a talune misure anticorruptive e di trasparenza nell'ambito del PNA 2022, e precisamente il pantouflage, la disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici in particolare finanziati con fondi PNRR e/o altri fondi strutturali ivi inclusi i finanziamenti europei, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici e infine la Trasparenza in materia di contratti pubblici, si evidenzia quanto segue.

Per quanto concerne la misura generale del pantouflage, il modello operativo attualmente disciplinato nel PTPCT 2022-2024 verrà integrato in corso d'anno mediante adeguamento al paragrafo 3. del PNA 2022 (intervallo delle pagine 70-74) integrando secondo criteri di gradualità e sostenibilità le misure già in essere, delle quali verrà dato conto nel monitoraggio/riesame annuale.

Con riguardo alla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici in particolare finanziati con fondi PNRR e/o altri fondi strutturali ivi inclusi i finanziamenti europei, si dà seguito all'indirizzo di ANAC attenzionato nel PNA 2022, mediante la formulazione di misure specifiche anticorruptive e di trasparenza.

I rischi individuati, i fattori abilitanti, le misure di contrasto e di controllo rappresentano attuazione degli obiettivi di sana gestione finanziaria e di monitoraggio degli investimenti finanziati con fondi PNRR.

La misura del conflitto di interessi assume peculiare rilevanza nel PNA 2022 che vi dedica un'intera sezione (intervallo di pagine 96-111) che formerà oggetto nel corso dell'anno 2023 di approfondimento normativo accompagnato da circolari/direttive esplicative e predisposizione di fac simili/modelli di dichiarazioni da rendere ai sensi dell'articolo 42 dell'attuale codice dei contratti pubblici, la cui formulazione peraltro è stata oggetto di modifiche per effetto dell'entrata in vigore del Nuovo codice dei contratti pubblici.

Infine, le integrazioni in materia di Trasparenza sui contratti pubblici avvenute ad opera del PNA 2022, troveranno la loro attuazione nella compilazione del SICOPAT per la Provincia di Trento.

Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

area di rischio	evento rischioso	vello del rischio	minazione del processo	nominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	ologramma di misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Critico	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura contratti
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	emissione di debiti fuori bilancio	Rilevante	Definizione del valore/importo del contratto	emissione based'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Misura formazione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Rilevante	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione di project management per RUP di lezioni esercitazioni ed esami on-line per acquisire le capacità, conoscenze e abilità del project management	Misura formazione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del Responsabile finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	Misura contratti
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Critico	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Misura contratti
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione	Misura organizzazione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Rilevante	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta	manca di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Misura tracce

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	polazione degli atti di gara	Rilevante	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misur organ
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancanza di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misur organ
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	mancanza di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misur organ
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Rilevante	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri	Misur organ
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Critico	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera	Misur organ
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Critico	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del Responsabile di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misur organ
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Scelta di sistemi alternativi a quelli giurisdizionali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Critico	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati	Misur organ

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune di Avio articolata in Servizi e Uffici, sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 15.05.2019.

Nella tabella a seguire è rappresentata la dotazione organica del Comune di Avio, con indicati i profili professionali, il carico orario e l'indicatore di copertura/vacanza del posto.

La vacanza del posto non è necessariamente indice di carenza di personale, ma rappresenta l'esito di scelte politico – amministrative compiute nel tempo influenzate certamente dai vincoli di spesa introdotti dalla legislazione provinciale a presidio del vincolo di finanza pubblica e del conseguimento degli obiettivi fissati dal patto di stabilità interno che hanno sovvertito il criterio della spesa storica a favore dell'azione di riqualificazione della stessa.

La Provincia di Trento infatti, a mente dello Statuto di Autonomia, provvede al coordinamento della finanza pubblica provinciale, nei confronti degli enti locali, dei propri enti e organismi strumentali pubblici e privati e di quelli facenti parte del sistema territoriale integrato. Al fine di conseguire gli obiettivi in termini di saldo netto da finanziare previsti in capo alla regione e alle province ai sensi dello Statuto, spetta alle province definire i concorsi e gli obblighi nei confronti degli enti del sistema territoriale integrato di rispettiva competenza.

L'unico posto resosi vacante nel recente passato (11.02.2023) è quello di Collaboratore bibliotecario cat.C liv. Evoluto.

I Responsabili dei Servizi/Uffici sono individuati con decreti del Sindaco consultabili al seguente link.

Con riferimento all'anno 2023 sono incaricati i dipendenti di seguito indicati:

- Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali e ad interim della Biblioteca comunale: Segretario comunale
- Responsabile dei Servizi Demografici: signora Maria Vicentini, Collaboratore amministrativo cat.C liv. Evoluto
- Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi: dott.ssa Monica Vinco, Funzionario contabile cat.D liv. Base
- Responsabile dell'Ufficio Tributi: signora Carla Finetto, Assistente amministrativo cat.C liv. Base
- Responsabile dell'Ufficio tecnico urbanistico: geom. Andrea Colombo, Collaboratore tecnico cat.C liv. Evoluto
- Responsabile dell'Ufficio lavori pubblici: p.ind. Ivan Beber, Collaboratore tecnico cat.C liv. Evoluto.

I Responsabili di Servizio/Ufficio sono incaricati di Posizione organizzativa. La pesatura e la valutazione delle performance delle posizioni organizzative è contenuta nel documento consultabile qui.

I Servizi di Polizia locale e di Custodia Forestale sono gestiti mediante gestione associata con il Comune di Ala, individuato nella convenzione quale Ente capofila.

Il personale dei due Servizi associati è assunto dal Comune capofila e pertanto fa parte della dotazione organica dello stesso.

Le sfere di attribuzione dei Servizi/Uffici nonché le competenze dei Responsabili sono ben individuate nella sottosezione Performance.

N. POSTI	PROFILI PROFESSIONALI		CARATTERIZZAZIONE POSTI
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI			
UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI			
5	Segretario comunale (cl. III sup.)		n.1 a 36 h
	Assistente amministrativo	C Base	n.2 a 36 h
	Coadiutore amministrativo	B evoluto	n.1 part time 24 h riserva obbligatoria
	Coadiutore amministrativo	B evoluto	n.1 a 36 h vacante
UFFICIO BIBLIOTECA			
2	Collaboratore bibliotecario	C Evoluto	n.1 a 36 h vacante
	Assistente bibliotecario	C Base	n.1 part time 20 h vacante
UFFICIO POLIZIA LOCALE			
2	Agente di PL	C Base	n.2 a 36 h vacanti
SERVIZI DEMOGRAFICI			
3	Collaboratore amministrativo	C Evoluto	n.1 a 36 h
	Assistente amministrativo	C Base	n.1 a 36 h
	Assistente amministrativo	C Base	n.1 part time 24 h
SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI			
UFFICIO RAGIONERIA			
3	Funzionario contabile	D Base	n.1 a 36 h
	Assistente contabile	C base	n.1 a 36 h
	Assistente contabile	C Base	n.1 part time 32 h
UFFICIO TRIBUTI			
1	Assistente amministrativo	C Base	n.1 a 36 h
SERVIZI TECNICI			
UFFICIO TECNICO URBANISTICO			
3	Collaboratore tecnico	C Evoluto	n.1 a 36 h
	Assistente tecnico	C Base	n.1 a 36 h
	Assistente amministrativo	C Base	n.1 a 36 h
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
18	Funzionario tecnico abilitato	D base	n.1 a 36 h
	Collaboratore tecnico	C Evoluto	n.1 a 36 h
	Assistente tecnico	C Base	n.1 a 36 h
	Assistente amministrativo	C Base	n.1 a 36 h
	Assistente amministrativo	C Base	n.1 part time 25 h vacante
	Assistente amministrativo	C Base	n.1 part time 18 h vacante (sostituito dal D base per mezza unità)
	Operaio specializzato	B Evoluto	n.6 a 36 h dei quali n.4 vacanti
Operaio qualificato	B Base	n.6 a 36 h	

3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Reingegnerizzazione dei processi di lavoro, semplificazione, pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

Il rientro al lavoro dopo la pandemia necessita di un cambio del modello e dell'organizzazione e gestione del lavoro in cui la prestazione lavorativa si svolge in parte sul luogo di lavoro e in parte a distanza.

Il Dicastero del lavoro, già nel POLA presentato nel 2021, ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore, includendo la messa a disposizione di strumenti di *social collaboration* e l'accesso alle informazioni e applicazioni detenute in cloud.

Questi elementi devono essere regolati anche nel rispetto delle direttive dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2021 nonché declinati e condivisi in regole operative con le Organizzazioni sindacali e supportati da determinati strumenti.

Il modello organizzativo che contempla il lavoro agile facilita il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.L. n.80/2021 in termini di reingegnerizzazione dei processi, accessibilità fisica e digitale ai servizi resi dal Comune, nonché parità ed equilibrio di genere.

Condizionalità e i fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti, secondo le LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato all'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77) si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

La pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza, ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali

con l'obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il ricorso alle nuove modalità di lavoro ibrido si basa su una serie di considerazioni preliminari, già analizzate nella redazione del POLA 2020-2022, che possono essere ulteriormente portate avanti con lo sviluppo della tecnologia e di nuove soluzioni organizzative:

- Lavoro a distanza: deve consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- Alternanza: l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- Reti e connessioni: è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto;
- Strumenti digitali: volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si può muovere con gradualità l'azione del Comune di Avio, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica, i cui punti rilevanti sono:

- rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- monitorare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione può già contare sull'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi informativi del Comune, nonché sulla dotazione tecnologica anche personale per consentire a tutto il personale di poter lavorare in modalità a distanza.

Questi principi sono già contenuti negli atti di Programmazione strategica. Infatti, già l'Atto di indirizzo del Ministro per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2021, documento prodromico al Piano della performance e al presente piano, contiene il paragrafo "Governance e Politiche trasversali", che esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a obiettivo strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi interni sia quelli rivolti all'utenza esterna. Esso potrà trovare attuazione nelle seguenti linee di intervento, da declinare in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si rendono disponibili nel triennio 2023-25:

- trasformazione digitale a supporto di una Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente, vicina a cittadini e di imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante i fondi PNRR della missione 1 (M1) assegnati al Comune di Avio;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT. La sottosezione Performance contiene obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale;
- resilienza alle crisi: la facilità di permettere alle persone di lavorare anche in situazioni di crisi, e quindi di non vedere interrotti certi servizi, è probabilmente il vantaggio più evidente dello smart working;
- rispetto dell'ambiente: nelle fasi di lockdown si è constatato il crollo del traffico. Si tratta di una dimostrazione estrema di effetti positivi che, seppur in misura decisamente inferiore, lo smart working ha sull'ambiente. Il ricorso alle modalità ibride, e quindi in parte al lavoro da remoto, può continuare ad avere un impatto positivo sull'ecosistema;
- maggiore produttività: soddisfatte certe condizioni sopra sinteticamente descritte è indubbio che il lavoro agile possa avere un impatto positivo sulla produttività. Il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone. Basta pensare al tempo risparmiato nel tragitto casa-lavoro o alla flessibilità che si guadagna nella gestione della casa.

La verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori di valutazione:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti piuttosto che utilizzo delle sale conferenza virtuali;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il ricorso alla modalità di lavoro in presenza alternata alla modalità a distanza ha richiesto ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Ecco perché, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, nella consapevolezza che la digitalizzazione è il presupposto per l'attivazione del lavoro agile, l'attività si è concentrata sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile per consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Le attività di lavoro *smartabili* sono estese a tutti i processi lavorativi eccezion fatta per quelle che necessariamente sono esigibili in presenza: attività di protocollo/front office, notificazione atti, attività della Biblioteca comunale, attività di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (cantiere comunale), attività di sportello al cittadino in orario di apertura al pubblico.

Nel corso dell'anno 2022 sono state intraprese esperienze di lavoro agile antecedentemente alla sottoscrizione dell'accordo sindacale, confermate anche per l'anno in corso, che hanno viste coinvolte dapprima le figure apicali della struttura comunale, con risultati positivi in termini di impatto sul conseguimento dei risultati.

Nell'ottica della responsabilizzazione delle figure direttive, il modello organizzativo di Avio per la pianificazione del lavoro agile, rimette ai Responsabili di Servizio/Ufficio unitamente al Segretario comunale, la valutazione delle domande di lavoro agile presentate dal personale dipendente.

Nel rispetto della disciplina contrattuale prevista, fatte salve eventuali deroghe motivate, il criterio di accesso a detta modalità lavorativa prevede quale presupposto la prevalenza del lavoro in presenza, l'adeguamento progressivo della strumentazione informatica e tecnologica, una nuova formazione del personale dipendente ed in particolar specie delle figure direttive orientata all'operare per risultati rispetto ad una programmazione chiara e condivisa tra parte politica e vertici amministrativi.

Ad ogni buon conto l'accesso al lavoro agile non può pregiudicare la qualità del servizio reso al cittadino, anzi deve tendere al suo progressivo miglioramento implementando in particolar modo l'accesso ai servizi attraverso piattaforme digitali informate all'accessibilità digitale.

L'autorizzazione al lavoro agile deve dunque conseguire all'individuazione del giusto equilibrio tra vantaggi tangibili della

prestazione resa in presenza e benefici anche immateriali correlati al benessere e alla salute lavorativa i cui esiti confluiscono nel monitoraggio e nella valutazione almeno semestrale dell'attività resa in modalità agile da parte del Responsabile di Servizio/Ufficio e del Segretario comunale per il personale dallo stesso gestito direttamente e per le figure apicali.

L'autorizzazione al lavoro agile è un'attività di micro-organizzazione conseguente alla presente pianificazione generale e si perfeziona mediante accordo individuale sottoscritto dal dipendente, che si riporta di seguito nei contenuti essenziali.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

1. Oggetto e obiettivi

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nell'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2022.

La data di avvio/fine della prestazione di lavoro agile: dal --- al ---.

Il dipendente agile opera presso la propria residenza ---, quale luogo di lavoro da remoto individuato sulla base delle previsioni di cui all'allegato 1) "Sicurezza sui luoghi di lavoro" dell'accordo contrattuale del 21.09.2022.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme del C.C.P.L. di data 01.010.2018.

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana; come da istanza del dipendente: le giornate di --- della settimana lavorativa. E' previsto il rientro in servizio presso la sede municipale nelle giornate di --- per gli incontri periodici di coordinamento tra i Responsabili di Ufficio e il Segretario comunale e in occasione delle sedute dell'Organo esecutivo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di collocabilità della prestazione: corrispondente all'orario di servizio stabilito con decreto a firma del Sindaco pro tempore n. 8400-3.12 di data 17 settembre 2020 con la previsione della presenza obbligatoria nell'arco temporale 9.00 – 12.00.

Nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari.

- fascia di inoperatività (cui corrisponde il diritto alla disconnessione): dalle ore 20.00 e fino alle ore 07.00 del mattino seguente, oltre al sabato, domenica e festivi. E' la fascia nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatta salva la prestazione di lavoro straordinario previamente autorizzata) e coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Non è dovuto il buono pasto.

Il dipendente agile deve conseguire gli obiettivi di performance della struttura organizzativa di appartenenza e gli eventuali specifici obiettivi individuali come definiti negli atti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, PIAO).

I comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate sono da valutare alla stregua del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e sono definiti negli atti di graduazione e valutazione delle posizioni di lavoro direttive e dirigenziali. I criteri di valutazione sono mutuati dal vigente Manuale di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative anche con riguardo alle posizioni di lavoro direttive: capacità organizzativa, capacità di gestione delle relazioni, risultati raggiunti (vedasi scheda di valutazione). Il Manuale è consultabile al seguente link [Valutazione Performance PO](#).

2. Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'Amministrazione comunale.

E' nella facoltà del dipendente impiegare supporti informatici nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o personale.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento della strumentazione, dovrà informare tempestivamente il Servizio Segreteria.

L'impiego della strumentazione deve avvenire esclusivamente dal dipendente e limitatamente all'attività lavorativa tramite VPN e in presenza di connessioni sicure.

Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le direttive impartite in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere fornite dall'Amministrazione comunale atte a evitare la perdita e la diffusione di dati e informazioni anche di terzi. Il dipendente è altresì tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal servizio di assistenza informatica nello svolgimento dell'attività.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

3. Monitoraggio

Il Responsabile del Servizio/Ufficio (o il Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio/Ufficio) procede ad effettuare il monitoraggio quali/quantitativo delle attività espletate, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività lavorative anche ai fini della verifica sull'andamento del raggiungimento delle misure operative dei programmi di attività del DUP (Documento unico di programmazione – SeO (Sezione Operativa), degli obiettivi operativi di PEG – Piano esecutivo di gestione e degli ulteriori obiettivi organizzativi e di gestione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

4. Recesso

È facoltà del Responsabile del Servizio/Ufficio (o del Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio/Ufficio) recedere dal presente accordo anche prima della scadenza del termine fissato all'articolo 1, comma 2, qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni, salvi motivi di urgenza.

Il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

5. Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini della progressione di carriera e del riconoscimento della professionalità.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato regolato dalla contrattazione collettiva né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso presso la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nella fascia di collocabilità il dipendente può chiedere la fruizione di permessi orari e/o altri istituti contrattualmente previsti.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal C.C.P.L. In particolare, l'obbligo di pausa interviene dopo le 6 ore di lavoro.

6. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore agile è direttamente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale.

Le dotazioni informatiche e l'ulteriore strumentazione messa a disposizione del dipendente, devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione del sistema, ivi inclusa la componente hardware/software sicurezza e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Servizio informatico.

A tali fini le Parti dichiarano di aver preso adeguata visione e di ben conoscere le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e si impegnano alla loro diligente applicazione per quanto compatibili ai luoghi di lavoro agile individuati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali ai pari di un lavoratore che opera nella sede municipale.

Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi, dal codice disciplinare, da altri codici specifici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Avio.

Al mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo da parte del dipendente conseguono le responsabilità previste dalla legge per la violazione dei doveri di servizio (responsabilità civile, penale, erariale, disciplinare, dirigenziale a seconda dei presupposti del precetto normativo cui l'ordinamento giuridico correla sanzioni di diversa natura).

7. Sicurezza sul lavoro

Trovano applicazione le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro approvate unitamente alla sottoscrizione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile avvenuta in data 21.09.2022.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede municipale.

Il dipendente agile collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire l'adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Comune non risponde di infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nel presente accordo o successivamente concordati con il Responsabile di Servizio/Ufficio (o il Segretario comunale).

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dello stesso.

Firma del Segretario comunale

Firma del dipendente

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premesse e quadro giuridico di riferimento

In base a quanto stabilito dal D.lgs. 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 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.

Le vigenti regole in merito alle assunzioni di personale da parte di comuni sono contenute:

- nella L.P. n.27/2010, come modificata ed integrata da successive leggi provinciali;
- Protocollo d'intesa in materia di Finanza locale per il 2023 sottoscritto il 28 novembre 2022.

Con deliberazione n. 1798 di data 7 ottobre 2022 avente ad oggetto “Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni”, la Giunta provinciale all'Allegato A – Tabella A, ha previsto per il Comune di Avio la seguente dotazione standard:

Comune	Pop 2019	cl. dem.	Dotazione Effettiva	Dotazione standard	Differenza	Soglia	Eccedenza di fabbisogno	Assunzioni teoriche potenziali
--------	----------	----------	---------------------	--------------------	------------	--------	-------------------------	--------------------------------

Avio	4119	5	26,10	30,4	4,30	4,0	0,3	0,5
------	------	---	-------	------	------	-----	-----	-----

La percentuale di assunzione teorica potenziale è già stata fruita dal Comune di Avio con l'assunzione del Funzionario tecnico abilitato categoria D livello base presso l'Ufficio lavori pubblici. La figura assunta a tempo pieno è la risultanza dello 0,5 di percentuale ammessa cui è sommata la porzione di posto vacante e non coperto di Assistente amministrativo a 18 ore presso il medesimo Ufficio.

Categoria e Livello	Previsti in pianta organica Delibera CC 32/20218	Qualifica Funzionale	IN SERVIZIO a TEMPO INDETERMINATO AL 01.01.2023			IN SERVIZIO a Tempo determinato	Ricognizione POSTI VACANTI AL 01.01.2023
			Tempo pieno	Part time	Totale		
Segretario Comunale	1		1		1	0	0
Dirigenti	0		0		0	0	0
A	0		0	0	0	0	0
B BASE	16	Operaio qualificato – Bonfante S.	1		8,67	0	4 (1 coad.Seg. 1 ex Azzetti 1 ex Rudari P 1 ex Pavana R
		Operaio qualificato – Fracchetti S.	1				
		Operaio qualificato – Fumanelli E.	1				
		Operaio qualificato – Gasperini D.	1				
		Operaio qualificato – Rudari A.	1				
		Operaio qualificato – Zoara M.	1				
B EVOLUTO		Operaio specializzato – Antonelli E.	1		0,67		
		Operaio specializzato – Piccoli G.	1				
		Coadiutore amm. 24/36 – Ribolli A.		0,67			
C BASE	22 (*)	Assistente amministrativo – Fumanelli P.	1		15,56		4 (1 cb biblioteca 2 cb vigili 1 ex Francesconi 25/36
		Assistente amministrativo – Maranelli G.	1				
		Assistente amministrativo – Imburgia M.	1				
		Assistente ammin. 24/36 – Piccoli S. (*) aumento temporaneo a 36h		0,67			
		Assistente contabile 32/36 – Debiasi P.		0,89			
		Assistente contabile Pericolosi Cinzia	1				
		Assistente amm.vo-contabile Gerola F.	1				
		Assistente amministrativo Finetto C.	1				
		Assistente tecnico Mattei Tamara	1				
		Assistente amministrativo Gobbi P.	1				
		Assistente tecnico Libera D.	1				
		Assistente	1				

		amm.vo/contabile Falceri G.					
C EVOLUTO		Collaboratore tecnico Beber I.	1				
		Collaboratore tecnico Colombo A.	1				
		Collaboratore bibliotecario Polegato A.	1				
		Collaboratore amministrativo Vicentini M.	1				
	D BASE	3	Funzionario contabile – Vinco M.	1		2	
		Funzionario Tecnico Abilitato Carbone C.	1				
	42		25	2,23	27,23	0	8

(*) compreso n. 1 posto per progressione verticale da B evoluto a C Base.

La consistenza del personale di ruolo al 01.01.2023 è di 27,23 dipendenti, di cui: 25 a tempo pieno e 3 a tempo parziale, che pesano come 2,23 unità a tempo pieno, è escluso il personale del Corpo di Polizia Locale Intercomunale Ala-Avio e del Servizio di Custodia Forestale in quanto assunto dal Comune di Ala, capofila delle convenzioni di gestione coordinata dei Servizi.

Il vincolo di finanza pubblica della spesa del personale è confermato nella spesa assestata (impegnata) relativa all'anno 2019.

RICOGNIZIONE SPESA DEL PERSONALE SOSTENUTA NEL CORSO DEL 2019 COMPRESIVA DI ONERI

Servizio Segreteria e Affari Generali	Euro 256.097,34.=
Servizio Ragioneria e Tributi	Euro 158.662,96.=
Servizi Demografici	Euro 117.061,87.=
Servizi Tecnici	Euro 281.605,07.=
Cantiere comunale	Euro 331.229,69.=
Totale	Euro 1.144.656,93.=

La spesa risulta depurata del personale della Dirigenza/Segretari comunali, del personale in comando, della quota del Trattamento di Fine Rapporto.

SPESA PREVENTIVA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023

(stipendio tabellare, accessorio, oneri a carico Ente)

Servizio Segreteria	Euro 250.525,74.=
Segretario comunale (fino al 06.07.2023)	- 103.810,48.= (spesa per intera annualità)
Assistente amministrativo tempo pieno n.1 - Fumanelli	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 - Falceri	
Coadiutore amministrativo tempo parziale n.1 - Ribolli	
Addetto ai servizi ausiliari tempo pieno n. 1 – tempo determinato - 3 mesi Radassao	
Ufficio Biblioteca	
Collaboratore bibliotecario tempo pieno n. 1 – Polegato 1 mese	
Assistente bibliotecario tempo pieno n. 1 tempo determ. – 9 mesi Brunialti	
Servizio Ragioneria e Tributi	Euro 230.369,92.=
Funzionario contabile tempo pieno n. 1 – Vinco	
Assistente contabile tempo parziale n. 1 – Debiasi	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 – Finetto	
Assistente amministrativo/contabile tempo pieno n.1 – Gerola	
Assistente contabile tempo pieno n. 1 – Pericolosi	
Servizi Demografici	Euro 160.319,72.=
Collaboratore amministrativo tempo pieno n. 1 - Vicentini	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 – Imburgia	
Assistente amministrativo/contabile tempo parziale n. 1 -Piccoli (aumento temporaneo orario a tempo pieno fino al 31.12.2023)	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 – tempo determinato in sostituzione di personale assente con diritto di conservazione del posto – 8 mesi	- 26.039,74.=
Servizi Tecnici	Euro 353.463,57.=
Funzionario Tecnico Abilitato tempo pieno – n. 1 - Carbone	

Decurtazione 0,5 unità Funzionario Tecnico Abilitato	- 26.909,72.=
Collaboratore tecnico tempo pieno n. 2 – Beber (9 mesi) e Colombo	
Assistente tecnico tempo pieno n. 2 – Libera e Mattei	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 – Gobbi	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 – Maranelli (rapportata all'annualità – cessa entro il mese di luglio)	
Assistente tecnico tempo pieno n. 1 – (stima 6 mesi) – nuova assunzione	
Cantiere comunale	Euro 358.609,15
Operaio qualificato tempo pieno n. 6 Bonfante/Fracchetti/Fumanelli/Gasperini/Rudari/Zoara	
Operaio qualificato tempo pieno n. 1 – nuova assunzione Idraulico B base 1^p.r. – 8 mesi	
Operaio specializzato tempo pieno n. 2 – Antonelli/Piccoli	
Totale spesa presunta anno 2023	Euro 1.353.288,11.=
Decurtazioni stabilite dalle deliberazioni della G.P. sulla disciplina assunzioni	
Decurtazione Segretario	Euro -103.810,48.=
Decurtazione 0,5 unità Funzionario Tecnico abilitato	Euro - 26.909,72.=
Decurtazione aumenti contrattuali arretrati anno 2022 liquidati settembre 2022	Euro - 20.637,74.=
Decurtazione arretrati 2019 – 2021 liquidati a marzo 2023	Euro - 30.760,80.=
Decurtazione arretrati aumenti segretario 2020-2022	Euro - 4.089,26.=
Decurtazione assunzione per fini sostitutori personale con diritto alla conservazione del posto	Euro - 26.039,74.=
Totale decurtazioni	Euro - 212.247,73.=
Totale spesa preventiva netta anno 2023	Euro 1.141.040,38.=

PREVISIONE CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER CONSEGUIMENTO LIMITE ETÀ' O ANZIANITÀ' DI SERVIZIO

Categoria e livello		Figura professionale	2023	2024	2025
B	Base	Operaio qualificato (Bonfante)	1	/	/
B	Evoluto	Operaio Specializzato (Piccoli)		/	Presunto 1
C	Evoluto	Collaboratore tecnico (Beber)	1	/	/

Sul fronte delle cessazioni dal servizio si dovranno poi considerare, oltre alle cessazioni per pensionamento ordinario secondo il regime Fornero (e successive modifiche apportate dalle leggi di stabilità):

- le possibili adesioni all'Anticipo pensionistico (A.P.E.) sociale (riservata ad alcune categorie e con oneri a carico dello Stato secondo stanziamenti annuali) e soprattutto agevolata (ovvero il regime sperimentale che permette a chi compie 63 anni nel 2020 di ottenere un prestito, da restituire in sede di pensione, o una indennità fino alla data di pensionamento a seguito della cessazione dal servizio);
- eventuali adesioni a pensionamenti per effetto delle riforme annunciate dal Governo;
- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	Cat	Livello	Figura professionale	n.	TP/PT	Modalità
2023-2024			Segretario comunale			Concorso pubblico /Mobilità/Convenzione
2023	C	base	Assistente tecnico	1	36	Concorso pubblico
2023	C	base	Assistente amministrativo/contabile	1	36	Concorso pubblico/Mobilità
2023-2024	C	Evoluto	Collaboratore Bibliotecario	1	36	Concorso pubblico/Mobilità
2024	B	Evoluto	Operaio specializzato	1	36	Concorso pubblico/Mobilità

Le seguenti tipologie di assunzioni sono previste fuori budget: assunzione del personale necessario a garantire la copertura dei posti riservati alle categorie protette.

SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

In base alle disposizioni contenute nel vigente CCPL 01.10.2018, art. 37, è consentito nel rispetto dei limiti fissati annualmente dalle disposizioni provinciali vigenti, procedere alla stipulazione di contratti a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, nei seguenti:

- per la copertura temporanea di posti vacanti;
- per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
- per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario (es. pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche, partecipazione a progetti di ricerca etc.) e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

L'art. 8 della L.P. n. 27/2010 e ss.mm. consente la sostituzione a tempo determinato, di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario di servizio.

GRADUATORIE VIGENTI

Figura professionale	Tempo	Livello	Atto approvazione graduatoria	Scadenza
Assistente amministrativo/contabile	Pieno 36 ore	C Base	Determinazione n. 63 di data 10.03.2023	09.03.2026
Addetto ai servizi ausiliari	Pieno 36 ore	A	Determinazione n. 122 di data 28 marzo 2022	27.03.2025
Collaboratore amministrativo	Pieno 36 ore	C evoluto	Determinazione n. 282 di data 03 giugno 2021	02.06.2024
Collaboratore tecnico	Pieno 36 ore	C evoluto	Determinazione n. 26 di data 03 febbraio 2021	02.02.2024
Assistente tecnico	Pieno 36 ore	C Base	Determinazione n. 139 di data 01 ottobre 2020	30.09.2023

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 in base all'ordinamento regionale.

ANNO	Cat.	Livello	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	MODALITA'
2023	C	Evoluto	Collaboratore contabile	1	Progressione verticale Ufficio Tributi comunale

DISPOSIZIONI RELATIVE AL TEMPO PARZIALE

Di seguito la situazione al 01 gennaio 2023 dei rapporti di lavoro a tempo parziale, concessi temporaneamente, relativi al personale con contratto a tempo indeterminato:

n. rapporti	Cat	Livello	Servizio	Orario sett. definitivo	Orario settimanale temporaneo in godimento	Aumento/diminuzione	Scadenza della modifica di orario temporaneo
1	C	Base	Anagrafe	24	36	Aumento	31.12.2023

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno.

L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno è consentita unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

3.4 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "dematerializzazione dei processi amministrativi" come

obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;
- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

3.4.1 Raccolta fabbisogni formativi

Al fine di progettare in forma condivisa le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, per la redazione della presente sotto-sezione sono stati presi a riferimento i percorsi formativi dell'ultimo triennio ed in particolar specie le riforme del sistema pubblico in atto.

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, possono essere così individuati:

- sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- sviluppare le competenze linguistiche del personale, in particolare di quello dedicato all'attività di sportello al cittadino;
- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- garantire l'aggiornamento negli ambiti della Biblioteconomia, Bibliografia, Catalogazione, Diritto d'Autore;
- garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- garantire la conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti, l'uso dei social, la programmazione web, la gestione dei data base relazionali;
- migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

3.4.2. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale, la comunicazione interna e verso l'esterno anche attraverso l'utilizzo dei social, le relazioni di gruppo, la comunicazione, la leadership.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo formazione	Soggetto erogatore
--------------------	-----------	-------------	-----------------	--------------------

Comunicare attraverso i social	Sviluppo delle tecniche di comunicazione attraverso i social Sviluppo delle competenze necessarie alla produzione di documenti, mail, testi, pagine web, contenuti multimediali in lingua	Servizio Segreteria Biblioteca comunale	Obbligatorio	Esterno
Capacità di lavorare in gruppo	Tecniche relazionali, comunicative, organizzative e gestionali	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza	Coordinamento delle attività svolte tra più PA Migliore utilizzazione dei dati in possesso della PA Miglioramento del contributo del personale alle prestazioni del gruppo in sinergia con gli altri componenti	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno
Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti Psicologia dei gruppi	Valutazione delle prestazioni e delle competenze, come meccanismi in grado di fornire gli elementi di crescita e di sviluppo delle risorse umane, utilizzando le leve dell'incentivazione e della valorizzazione delle capacità come metodo che deve accompagnare tutto il ciclo di gestione delle risorse umane, dall'ingresso al lavoro alla crescita professionale. Aumento del grado di soddisfazione del benessere del personale dipendente	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati in apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi di performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto agli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La pianificazione del lavoro agile è oggetto di specifica informazione alle OO.SS. più rappresentative a livello provinciale e firmatarie del ccpl. La sotto sezione del Fabbisogno del Personale necessita dell'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione economico – finanziaria.