



COMUNE DI MEZZOLOMBARDO  
Provincia di Trento

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

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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.

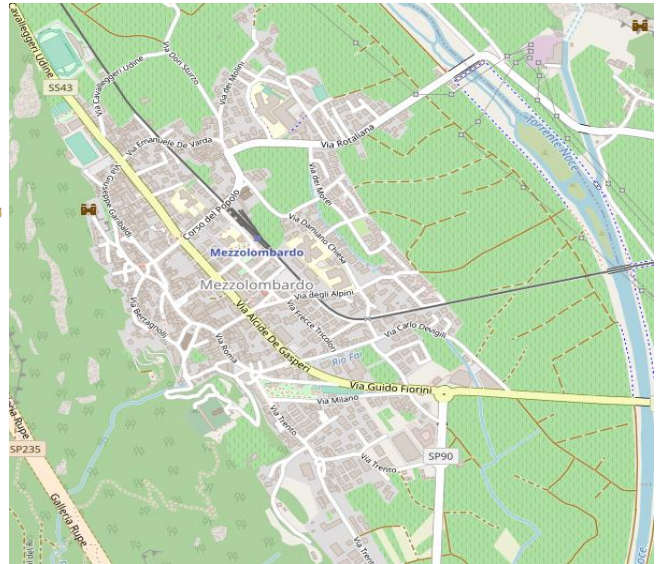
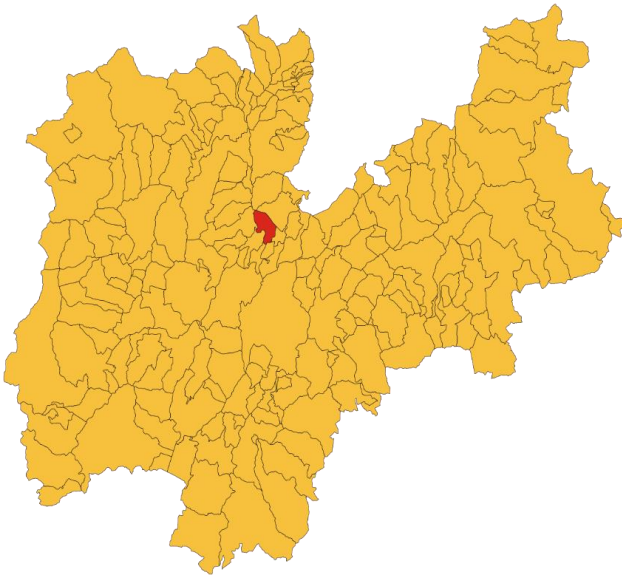
Ancorchè la disciplina recata dal D.Lgs. n.150/2009 non abbia trovato *tout court* applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale CEL - Codice degli Enti locali che reca:

*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



DENOMINAZIONE: *Comune di Mezzolombardo*

INDIRIZZO: *Corso del Popolo, n. 17 - CAP 38017 - Mezzolombardo (TN)*

SITO WEB ISTITUZIONALE: [www.comune.mezzolombardo.tn.it](http://www.comune.mezzolombardo.tn.it)

TELEFONO: *0461/608200*

EMAIL: [info@comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:info@comune.mezzolombardo.tn.it) PEC: [info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it)

CODICE FISCALE: 80014070223

PARTITA IVA: 00126190222

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2022: 7.551

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2022: 49 \*

(\*corrispondenti alle unità rapportate al tempo pieno in quanto alla data di approvazione del PIAO 2023-2025 non risulta ancora disponibile la Tabella 12 allegata al conto annuale).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 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 generale, 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).*

#### **Rinvio al PIAO 2022-2024**

Il PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 260 del 28.12.2022, rinvia con riguardo alla sottosezione Performance al P.E.G. del triennio corrispondente, che nell'ordinamento della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha da sempre riprodotto gli obiettivi generali e specifici dei Servizi/Uffici nei quali è articolata la struttura del Comune di Mezzolombardo.

Il P.E.G. del Comune di Mezzolombardo si caratterizza in termini di elevata specificità quanto a sfere di attribuzione, riparto di competenze tra organi di indirizzo e organi burocratici, attribuzioni e funzioni - tant'è che declina i Programmi di attività del DUP nonché obiettivi generali e specifici.

Considerato l'avvicinarsi delle figure apicali di Segretario e Vice Segretario generale nell'anno in corso, i cui posti resisi vacanti sono stati solo parzialmente coperti alla data di approvazione di questo documento, risulta problematico mettere mano alla sottosezione Performance del PIAO così come strutturata.

Atteso il procrastinarsi dei tempi di approvazione del presente documento, si predilige un approccio orientato al graduale e progressivo adeguamento degli strumenti di programmazione confermando pertanto i contenuti del P.E.G. 2022-2024 con riguardo al riparto di competenze e alle direttive generali di operatività degli organi burocratici.

Anche attività e funzioni nonché gli obiettivi specifici, in quanto elaborati e definiti per la loro realizzazione nel triennio 2022-2024, si intendono confermati con specifico riguardo all'anno in corso e saranno oggetto di valutazione conformemente a priorità e pesi definiti nel PEG.

Obiettivi specifici nuovi già concordati con l'Amministrazione o comunque sopraggiunti per effetto di nuove scadenze o sopravvenienze normative, saranno in ogni caso presi in considerazione e a tal fine valutati dall'Amministrazione comunale anche con riguardo al riconoscimento del salario accessorio.

Diversamente operando, si creerebbe discontinuità in corso d'anno rispetto al riparto di competenze già definito e al conseguimento di obiettivi di attività che sono già a un buono stadio di conseguimento e di loro pianificazione operativa.

Link al PIAO 2022-2024 [PIAO Sottosezione Performance PEG annualità 2024](#), da intendersi quale contenuto della sottosezione Performance del PIAO 2023-2025.

### 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 PIAO, 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 approvato gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, consultabili alla Sezione Operativa (SEO) - Parte seconda del DUP 2023-2025 intervallo di pag. 203-205 del documento [Allegato A DUP](#).

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) implementando 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 del novellato articolo 16 del Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023.

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	livello del rischio	minazione del processo	nominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	colonna
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	Mis
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	M for
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	M for
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	MedioBasso	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	Mis
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	Mis

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 con 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
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 alla preparazione dell'offerta	mancanza di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari
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
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
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 anomale 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
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 della verifica di congruità delle offerte anomale nei due casi di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocco Cantieri
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

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 contratti sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali 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 all'esito finale con indicazione degli importi pagati

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo del Comune di Mezzolombardo è definito nel Regolamento comunale in materia di organizzazione, procedimenti e controlli sugli atti, modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n.48 del 29.12.2020 ed è rappresentato nella pianta organica articolata in Servizi e Uffici, aggiornata con deliberazione della Giunta comunale n.130 del 28.06.2022.

Il Regolamento di organizzazione disciplina la materia all'articolo 12, prevedendo:

- In ciascun Servizio è, di norma, nominato un funzionario responsabile che assume la denominazione di Caposervizio, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto da leggi e dai regolamenti, al quale possono essere attribuite alcune funzioni dirigenziali;
- Il Caposervizio è nominato a tempo determinato con decreto del Sindaco tra i dipendenti di categoria non inferiore a C evoluto in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria;
- Le posizioni organizzative sono previamente individuate con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle specifiche norme stabilite dagli accordi sindacali di settore. Motivandone le ragioni, la posizione organizzativa può essere assegnata anche a funzionari che non siano Capiservizio;
- L'affidamento dell'incarico e l'eventuale attribuzione della posizione organizzativa tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti;
- La Giunta comunale determina l'indennità spettante ai Capiservizio, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali in materia, acquisite le valutazioni previste dall'accordo di settore.

Alla luce delle contemporanee cessazioni dal servizio del Segretario e Vice Segretario generale con decorrenza 01.03.2023, la Giunta comunale con propria deliberazione n.40 del 27.02.2023, ha previsto delle modifiche alla distribuzione delle responsabilità dei Servizi con particolare riguardo ai settori di responsabilità diretta del Segretario generale - Servizio affari generali e Servizio attività sociali e culturali - e del Vice Segretario generale - Servizio programmazione e finanze.

Per fare fronte alla situazione dell'organico delle figure apicali sopravvenuta, la Giunta comunale ha deciso di assegnare la responsabilità dei Servizi programmazione e finanze nonché attività sociali e culturali al Segretario generale di nuova nomina mentre il Servizio affari generali è stato assegnato alla responsabilità del Funzionario amministrativo incardinato nell'Ufficio contratti cui è stato conferito l'incarico temporaneo di Vice Segretario generale del Comune di Mezzolombardo.

Ad oggi, dunque, la responsabilità delle strutture dei servizi e uffici, risulta così conferita:

Servizi programmazione e finanze e attività sociali e culturali - Caposervizio Segretario generale

I Servizi predetti sono a loro volta articolati in:

- Ufficio ragioneria - Capoufficio dott.ssa Eleonora Franzoi
- Ufficio entrate e personale - Capoufficio Donatella Luzzi
- Ufficio attività sociali - Capoufficio dott.ssa Claudia Calovi
- Ufficio attività culturali e Biblioteca comunale - Capoufficio dott.ssa Veronica Barbetti

Servizio affari generali - Caposervizio Vice Segretario generale titolare di Posizione organizzativa

Il Servizio è a sua volta articolato in:

- Ufficio segreteria e contratti - Caposervizio Vice Segretario generale
- Ufficio attività economiche sport e promozione - Caposervizio Vice Segretario generale
- Ufficio anagrafe stato civile elettorale e servizi cimiteriali - Capoufficio Marcello Mottes

Servizio polizia municipale - Caposervizio Comandante titolare di Posizione organizzativa

- Ufficio polizia municipale - Caposervizio Comandante

Servizio lavori pubblici - Caposervizio p.i. Enzo Nardon titolare di Posizione organizzativa

- Ufficio lavori pubblici e patrimonio - Capoufficio ing. Michele Broseghini

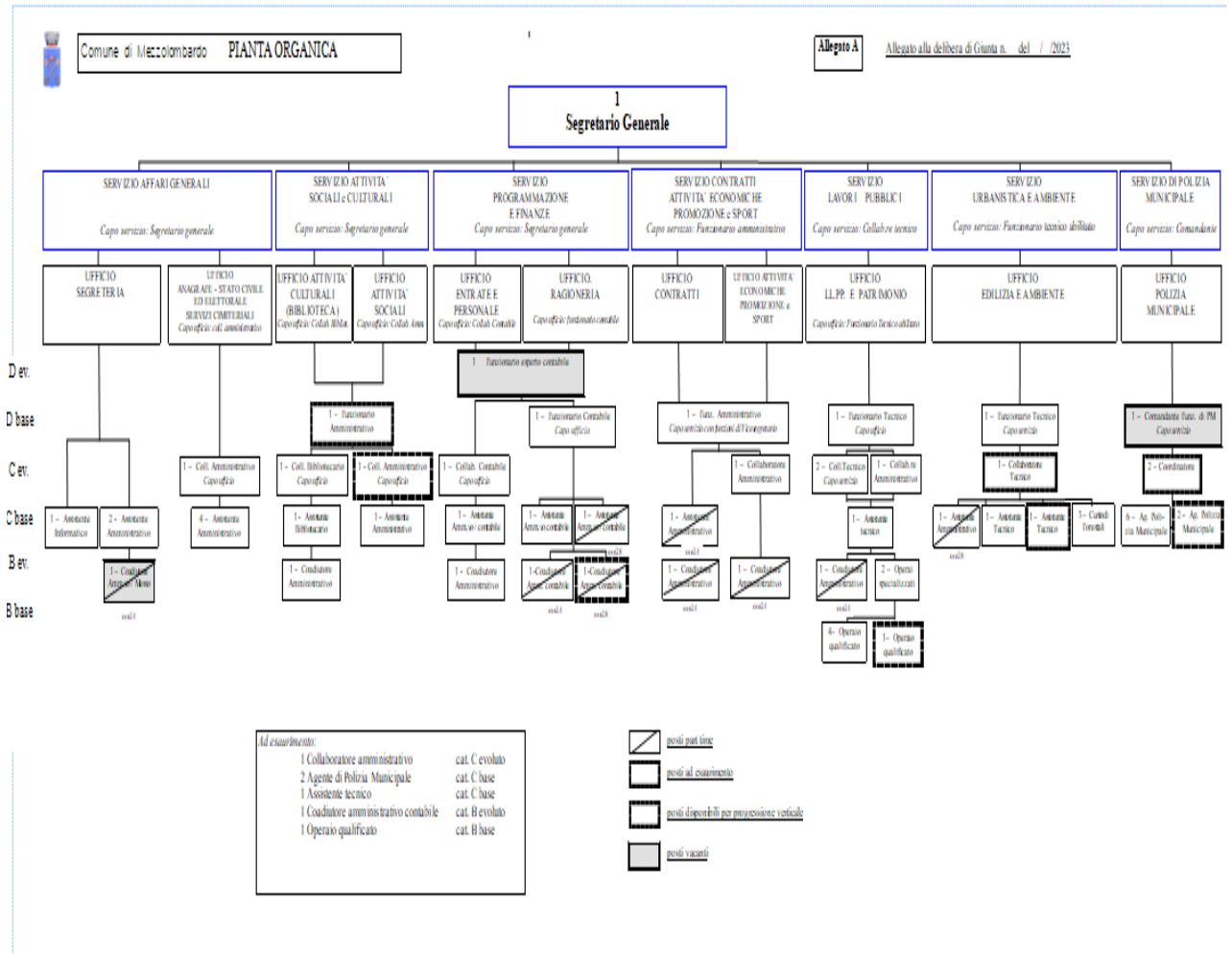
Servizio urbanistica e ambiente - Caposervizio ing. Matteo Tait titolare di Posizione organizzativa

- Ufficio edilizia e ambiente - Caposervizio ing. Matteo Tait.

Stante la recente copertura del posto di Segretario generale, la Giunta comunale ha ritenuto di rivedere l'attribuzione di competenze e responsabilità e di definire una nuova articolazione di servizi e uffici più coerente con gli ambiti di materia assegnati ai diversi centri di responsabilità.

La modifica è solo qualitativa (compiti, funzioni e responsabilità) e non concerne il numero dei dipendenti e/o le qualifiche contrattuali.

Di seguito si riporta la pianta organica rivista.



### **Premessa**

“Lavoro agile” o “Smart Working” è la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali;
- l’individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l’attività in modalità di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

### **Condizioni per l’applicazione del lavoro agile**

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Le attività di lavoro smartabili sono astrattamente 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.

Altrettanto rilevante è il lavoro in presenza per le figure di Caposervizio e Capoufficio nell’attività di coordinamento con gli organi politici.

L’Amministrazione comunale valuta volta in volta le richieste formulate dal personale dipendente avuto riguardo alle sfere di attribuzioni e responsabilità dei dipendenti istanti.

La regolazione del lavoro agile è demandata alla contrattazione collettiva di cui all’accordo del 21.09.2022.

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 01.01.2018.

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 Servizio/Ufficio e il Segretario generale 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 con la previsione della presenza obbligatoria nell'arco temporale --- (da definire a cura dell'Amministrazione comunale).

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.

## 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 personale informatico preposto.

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 generale 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 indirizzi di PEG - Piano esecutivo di gestione e degli 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 generale 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 al 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 Mezzolombardo.

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

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 28/11/2022, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale vigente e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07/10/2022, prevedendo al contempo l'introduzione delle seguenti parziali modifiche: per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Tali previsioni sono quindi state disciplinate dall'art. 9 della L.P. 29 dicembre 2022, n. 20 che ha modificato l'art. 8 comma 3.2bis della L.P. 27/2010.

Dunque, con la deliberazione di Giunta Provinciale n° 726 del 28 aprile 2023, che sostituisce la precedente deliberazione n° 1798 di data 7 ottobre 2022, si è data attuazione a tale previsione normativa, integrando/modificando nel contempo la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni come segue:

- sono modificati i compiti/attività da svolgere in gestione associata aggiungendo il "Servizio appalti" e specificando meglio la suddivisione del servizio tecnico in "Patrimonio e lavori pubblici" e "Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata)";
- nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:
  - a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
  - b) Patrimonio e lavori pubblici;
  - c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
  - d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
  - e) Servizi relativi al commercio;
  - f) Servizi informatici e ICT;
  - g) Servizio appalti,

o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia riferita alla:

- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Nella deliberazione di Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023 viene, quindi, ripresa la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni, distinguendola tra quelli che hanno popolazione inferiore a 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

In generale, la delibera consente le assunzioni di personale delle categorie diverse dalla figura segretariale a tutti i Comuni, purchè il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione I o di altre Missioni del bilancio), salvo quanto previsto per i Comuni superiori a 5000 abitanti, per i quali è consentita l'assunzione oltre tale limite se nell'anno 2019 il Comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione I del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza ed utilizzabile "una tantum". L'eccedenza deve garantire il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time. Il Comune dovrà, dunque, valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

Sulla definizione di "utilizzo una tantum" del risparmio di spesa sulla missione I del bilancio, con uno specifico approfondimento presso il Servizio Autonomie locali della Provincia è stato chiarito che il risparmio a disposizione può essere utilizzato su più anni fino ad esaurimento dello stesso. Le assunzioni messe in atto in forza del risparmio sono da considerare in deroga e, quindi, in base alle disposizioni della deliberazione di G.P. n° 726/2023, escluse dal calcolo

della spesa del personale ai fini dei confronti con la spesa sostenuta nel 2019.

Relativamente al risparmio di spesa sulla missione I, con la certificazione finale inviata alla Provincia il 16/07/2020 prot. 6078, il Comune di Mezzolombardo ha dato dimostrazione che l'obiettivo di riduzione della spesa iscritta alla Missione 1, fissato dalla Provincia, è stato raggiunto e migliorato di Euro 114.438,00.=. (maggiori dettagli sono descritti nella sezione seguente PIANO DI MIGLIORAMENTO 2013-2017).

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Inoltre, come previsto dal successivo comma 3.2.3, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i Comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019, mentre i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, possono assumere in deroga ai margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F della tabella A allegata alla delibera G.P. n° 726 del 2023.

In particolare è prevista la possibilità di assumere, nei limiti del contingente prefissato, personale di polizia locale sia dal comune capofila che dai singoli comuni convenzionati; si specifica che il contingente previsto nella tabella B) della deliberazione G.P. n° 726/2023 può essere incrementato del 40% per consentire l'assunzione di personale addetto all'attività amministrativa del corpo; è prevista anche la copertura del posto di comandante e l'assunzione di personale stagionale in aggiunta ai contingenti predeterminati. Infine è data la possibilità ai Comuni con popolazione superiore ai 5.000 ab. di assumere ulteriore personale di polizia locale nel limite del supero dell'obiettivo di risparmio della spesa sulla missione 1.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La politica di programmazione del personale è, dunque, fortemente condizionata dai vincoli in materia di finanza locale determinati dal legislatore provinciale, che nel regime di autonomia speciale ne ha la competenza.

Nell'anno 2021, con la L.R 27 luglio 2021, n. 5, la Regione era intervenuta in materia di ordinamento del personale con norma di dettaglio relativa agli obblighi di pubblicazione delle assenze del personale, sui requisiti di accesso alle sedi segretariili, alle modalità di valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e alla possibilità di utilizzo delle graduatorie formate in esito ai concorsi espletati dalle ASUC.

Con la L.R. 22 febbraio 2022, n. 2, la Regione è intervenuta nuovamente ed ha modificato in più punti l'ordinamento del personale. Le ulteriori modifiche hanno l'obiettivo di semplificare e accelerare ulteriormente le procedure di reclutamento del personale comunale e di ampliare la platea dei candidati ai concorsi per la copertura delle sedi segretariili delle classi superiori a quella iniziale.

Con la L.R. 20 dicembre 2021, n. 7 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) sono state recepite le disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previste dall'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, assicurandone un'applicazione graduale che prevede, in prima battuta, per gli enti con più di 50 dipendenti, la compilazione delle sezioni di cui alle lettere a) e d) del sopra richiamato articolo 6 comma 2 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021. Per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti è prevista la predisposizione del PIAO semplificato e la possibilità del monitoraggio dell'applicazione della suddetta norma e delle performance organizzative anche in forma associata.

Con la pubblicazione del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e del d.M 30 giugno 2022 che definisce lo schema tipo del PIAO, il quadro normativo è sostanzialmente completato. Per l'anno 2023, il termine di adozione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), da parte degli enti locali, è differito al 30 agosto 2023, in ragione del differimento al 31 luglio 2023 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 degli enti locali.

E' inoltre recepito il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito introdotto dall'art. 3 del D.L. 80/2021 prevedendo, ferma restando la riserva del 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, la progressione tra le categorie o fra qualifiche diverse tramite un concorso interno che tenga presenti i requisiti di possesso del titolo di studio e di anzianità previsti dall'art. 96 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

## **INDIRIZZI SULLA POLITICA GESTIONALE**

Con deliberazione n° 46 di data 29.03.2022, la Giunta comunale ha modificato la pianta organica al fine di:

- procedere con la riqualificazione del personale dipendente presso il Corpo di P.L. mediante una procedura di progressione verticale di cui all'art. 15 dell'Accordo 20.04.2007 relativo all'Ordinamento professionale del personale, che consenta la copertura di due posti di Coordinatore di Polizia Municipale cat. "C" livello evoluto. Quindi, nella pianta organica si è previsto un nuovo posto di Coordinatore oltre a quello già esistente e l'istituzione di due posti di Agente di Polizia locale C base "ad esaurimento". La suddetta modifica non ha comportato alcun mutamento quantitativo della dotazione organica;
- procedere, nel rispetto delle norme provinciali sulle possibilità di assunzione dei Comuni, con l'assunzione di un Operaio qualificato B base. Quindi, la pianta organica, che prevedeva 3 posti di Operaio specializzato in B evoluto e 4 posti di Operaio qualificato B base, è stata modificata portando da 4 a 5 i posti di Operaio qualificato B base e da 3 a 2 i posti di Operaio specializzato B evoluto, con l'obiettivo di meglio equilibrare le figure professionali in cantiere, tenuto conto delle effettive necessità operative. La suddetta modifica non ha comportato alcun mutamento quantitativo della dotazione organica.

In relazione all'art. 2, comma 1, della L.R. n. 2 del 2022, la Giunta comunale, con deliberazione n° 121 del 14.05.2022 ha modificato i criteri di utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico già previsti con propria deliberazione n° 17 del 2020, eliminando il divieto di utilizzo delle graduatorie di altri enti relativi a posti istituiti o trasformati successivamente alla formazione della graduatoria a cui si intende attingere.

Con deliberazione del Consiglio comunale n° 15 del 21.06.2022 è stata incrementata la dotazione organica del personale con l'aggiunta del posto di categoria "C" al fine di consentire l'istituzione di un nuovo posto di tecnico da inserire nel servizio LL.PP. così come previsto nel programma di fabbisogno del personale del DUP 2022-2024 approvato con deliberazione consiliare n° 24 dd. 11.02.2022.

Di conseguenza, si descrivono le procedure messe in atto nel 2022 per dare attuazione ai suddetti indirizzi:

- assunzione di n. 1 Collaboratore tecnico "C" evoluto presso il Servizio Lavori Pubblici tramite scorrimento di graduatoria di altro ente;
- assunzione di n. 1 Operaio qualificato "B" base presso la squadra operai del Servizio Lavori Pubblici tramite scorrimento di una graduatoria di altro ente a cui il Comune di Mezzolombardo ha aderito con convenzione.

Nell'anno 2022 sono state, inoltre, avviate e concluse:

- la procedura di selezione per la progressione verticale per la copertura di un posto Collaboratore amministrativo "C" evoluto presso l'Ufficio Attività economiche, ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale dd. 20.4.2007, e conseguente eliminazione del posto in "C" base "ad esaurimento", così come previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n° 41 del 20.03.2019, con la quale è stata modificata la pianta organica e approvato il verbale di concertazione sottoscritto in data 14.03.2019;

Prima di procedere con le nuove assunzioni e la progressione verticale soprarichiamate sono stati verificati i vincoli in materia di finanza locale indicati in premessa, che oltre al rispetto del limite della spesa sostenuta tra il 2019 ed il 2022, per i Comuni superiori a 5000 abitanti prevede la possibilità di utilizzare il risparmio di spesa sulla missione I (servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato, nel limite di tale eccedenza.

Il Comune di Mezzolombardo, che ha raggiunto e migliorato l'obiettivo di riduzione della spesa iscritta alla Missione I per Euro 114.438,00.=, per le suddette assunzioni ha fatto ricorso alla deroga prevista dalle disposizioni provinciali ed ha utilizzato tale risparmio per Euro 52.530,15.=, così come sinteticamente esposto:

SPESA PERSONALE 2019	SPESA PERSONALE 2022	DIFFERENZA SPESA PERSONALE 2019/2022*	RISPARMIO DI SPESA 2012/2019 MISSIONE I	QUOTA DEL RISPARMIO UTILIZZATA NEL 2022	RESIDUO RISPARMIO DI SPESA 2012/2019 MISSIONE I
€ 2.130.215,24.=	€ 2.182.745,38.=	€ 52.530,14.=	€ 114.438,00.=	€ 52.530,14.=	€ 61.907,86.=

\* I prospetti dettagliati di confronto della spesa del personale 2019-2022 sono depositati agli atti.

Così come previsto dalla deliberazione di G.P. n° 726 del 2023 e meglio chiarito dalla struttura competente provinciale, il residuo del risparmio di spesa 2012/2019 sulla Missione I, quantificato in Euro 61.907,86.=, potrà essere utilizzato negli esercizi successivi, qualora la spesa per le nuove scelte in materia di personale, escluse le precedenti assunzioni di personale in deroga, risulti superiore al limite di spesa sostenuta nel 2019.

Si rileva, inoltre, che nel 2022 è stata avviata la procedura di concorso per l'assunzione di n. 1 Assistente amministrativo "C" base presso l'Ufficio Anagrafe, Stato civile ed elettorale, servizi cimiteriali per la copertura di un posto resosi vacante dall'11.05.2022 per dimissioni volontarie di un dipendente. Tale procedura, necessaria al reintegro della normale dotazione organica dell'Ufficio Anagrafe, non impatta sul confronto della spesa del personale 2019/2022.

**Per quanto riguarda l'anno 2023 e proiezione della spesa sul 2024**, di particolare rilevanza si evidenzia la cessazione contemporanea, a decorrere dall'01.03.2023, delle figure apicali del Segretario generale e del Funzionario contabile con funzioni di Vicesegretario generale in cat. "D" evoluto, cessati dal servizio per dimissioni volontarie.

Al fine di garantire il funzionamento dell'Amministrazione comunale si è reso necessario attuare una temporanea riorganizzazione della struttura e delle responsabilità sui servizi, con particolare riguardo ai settori di responsabilità diretta del Segretario generale (Servizio Affari generali e Servizio Attività Sociali e Culturali) e del Vicesegretario generale (Servizio Programmazione e Finanze). In particolare:

- Servizio Affari generali: dal 14.03.2023 al 31.12.2023 la responsabilità è stata attribuita ad un Funzionario amministrativo "D" base, in possesso dei requisiti necessari per il ruolo di Vicesegretario, con relativa assegnazione di posizione organizzativa.
- Servizio Programmazione e Finanze e Servizio Attività Sociali e Culturali: dal 01.03.2023 la responsabilità è in capo ai Segretari generali incaricati della reggenza fino a copertura definitiva del posto di Segretario generale di 2<sup>a</sup> classe. Nel contempo sono state potenziate le responsabilità del Capoufficio Ragioneria e del Capoufficio Tributi e Personale, prevedendo un aumento del valore di pesatura dell'area direttiva.

Nel frattempo si è avviata la procedura di concorso necessaria alla copertura del posto di Segretario generale di 2<sup>a</sup> classe, che si è conclusa a fine marzo. Il vincitore di concorso verrà assunto a partire dai primi giorni di luglio.

Per quanto riguarda, invece, il posto vacante di Funzionario contabile con funzioni di Vicesegretario cat. "D" evoluto, non è stata ancora bandita la procedura di reclutamento, in quanto il dipendente cessato ha chiesto il diritto alla conservazione del posto della durata di sei mesi, ai sensi dell'art. 26, comma 10 del CCPL 1.10.2018. Sulla copertura del posto sono, inoltre, in corso delle valutazioni di indirizzo politico-gestionale.

Con recente deliberazione di Consiglio comunale n° 3 del 16.02.2023 è stata nuovamente modificata la dotazione organica del personale, che ora prevede la riqualificazione di alcune figure amministrative/contabili di categoria inferiore ("B" evoluto) attraverso, ove possibile, procedure di progressione verticale tra categorie. Più precisamente la modifica prevede un aumento di n. 3 posti di categoria C e la conseguente previsione di n. 3 posti di categoria B "ad esaurimento". A tale indirizzo seguirà la modifica della pianta organica.

Per dare attuazione all'indirizzo di cui alla deliberazione di Giunta comunale n° 46 di data 29.03.2022, ad aprile 2023 è stata avviata la procedura di selezione per la progressione verticale per la copertura di due posti di Coordinatore di Polizia Locale. La procedura di progressione si è conclusa l'11.05.2023 con esito negativo. Per quanto riguarda la previsione di spesa 2023 rimane, comunque, stimato il costo dei due posti in "C" evoluto, che impatta sul confronto della spesa del personale 2019/2023 determinata in base ai criteri di finanza locale.

Alla luce di quanto sopra esposto, nell'anno 2023 si prevede che la vacanza del posto di Funzionario contabile-Vicesegretario in cat. "D" evoluto, per il quale al momento non è stata prevista la copertura, genera un impatto favorevole sulla spesa del personale, tale da neutralizzare gli aumenti sulle altre movimentazioni del personale.

La proiezione di spesa normalizzata del 2024-2026 che mantenga invariata la spesa per il posto di Funzionario contabile con funzioni di Vicesegretario in cat. "D" evoluto, la copertura dei due posti di Ispettore in cat. "C" evoluto, nonché l'aumento delle indennità per area direttiva come ad oggi determinate, comporterebbe un aumento di spesa come di seguito esposto:

SPESA PERSONALE 2019	SPESA PERSONALE 2024 AL NETTO DELLE ASSUNZIONI IN DEROGA DEL 2022	DIFFERENZA SPESA PERSONALE 2019/2024	RESIDUO RISPARMIO DI SPESA 2012/2019 MISSIONE I	QUOTA DEL RISPARMIO UTILIZZATA NEL 2024	RESIDUO RISPARMIO DI SPESA 2012/2019 MISSIONE I
€ 2.130.215,24.=	€ 2.143.352,02.=	€ 13.136,78.=	€ 61.907,86.=	€ 13.136,78.=	€ 48.771,08.=

E' evidente che il suddetto raffronto della spesa 2019/2024 sarà comunque fortemente influenzato dalle future azioni politiche-gestionali in relazione alle scelte sul posto di Funzionario contabile di cat. "D" evoluto, all'esito della progressione per la copertura dei due posti di Ispettore di P.L., dall'avvio della riqualificazione dei tre posti di "B" evoluto, nonché dalla valorizzazione del personale con le indennità previste in relazione al ruolo di responsabilità.

L'indirizzo dell'Amministrazione in materia di assunzioni per il prossimo triennio è innanzitutto quello di rivalutare il posto del Funzionario contabile in "D" evoluto ed attivare, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, le procedure di progressione verticale tra categorie (da "B" evoluto a "C" base), nonché riattivare la procedura di progressione verticale infra categoria per i posti di Coordinatore di P.L.

Al fine di mantenere i servizi offerti si prevedono in ogni caso le sostituzioni, qualora possibili, del personale che per qualsiasi motivo dovesse cessare o assentarsi in corso d'anno (pensionamento, dimissioni, congedi ecc.), per le quali l'onere non impatta sulla spesa normalizzata dell'anno di riferimento.

#### IL PIANO DI MIGLIORAMENTO 2013/2017

Il comma 1 bis, dell'articolo 8, della L.P. n.27/2010 e s.m. ha introdotto l'obbligo per i Comuni di adottare un piano di miglioramento finalizzato alla riduzione della spesa corrente. La deliberazione della Giunta provinciale n. 1228 del 22 luglio 2016 ha assunto come parametro di riferimento la spesa di funzionamento iscritta alla Funzione 1 del consuntivo 2012 ed ha previsto che per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti l'obiettivo di riduzione di tale spesa sia pari alla sommatoria dei tagli del perequativo, operati ai fini della partecipazione dei comuni trentini al processo di contenimento e razionalizzazione della spesa corrente del settore pubblico provinciale nel periodo 2013/2017 (per il Comune di Mezzolombardo corrispondente a Euro 193.049,83.=). La verifica del raggiungimento dell'obiettivo di riduzione è effettuata avendo a riferimento la spesa desunta dal consuntivo del 2019, pertanto dopo il 30 aprile 2020. Il Comune di Mezzolombardo ha approvato il Piano di Miglioramento con la deliberazione della Giunta comunale n. 247 del 6 dicembre 2016 ed ha provveduto ad aggiornarlo con la deliberazione di Giunta n. 154 del 1 agosto 2017.

Nel corso dell'esercizio 2018 la Provincia Autonoma di Trento ha effettuato un monitoraggio esplorativo, invitando i Comuni alla compilazione di un prospetto, allegato alla nota dd. 8/10/2018 prot. 574457, e fornendo alcune indicazioni sulle criticità riscontrate dai Comuni nel rendere omogeneo il confronto tra la spesa iscritta alla Funzione 1 del consuntivo 2012 e quella iscritta alla Missione 1 a partire dal 2017 riclassificata per effetto dell'entrata in vigore dell'armonizzazione contabile. Già in sede di monitoraggio esplorativo è emerso che il Comune di Mezzolombardo ha attuato delle azioni che consentono di rimanere nei parametri di risparmio stabiliti dalla Provincia. Nel corso dell'esercizio 2019, ultimo anno di riferimento per il raggiungimento del suddetto obiettivo, l'Amministrazione ha ritenuto di proseguire tali azioni al fine di mantenere la spesa corrente ai livelli raggiunti nell'esercizio 2018.

La certificazione finale è stata inviata alla Provincia il 16/07/2020 prot. 6078 dando dimostrazione che l'obiettivo di riduzione della spesa iscritta alla Missione 1, fissato dalla Provincia, è stato raggiunto e migliorato di Euro 114.438,00.=. Di seguito è riportata la tabella riportante i dati dimostrativi del risparmio di spesa conseguito:

DETERMINAZIONE SPESA OBIETTIVO		2012	2019
Pagamenti (competenza e residui) Funzione 1/Missione 1 come rilevati rispettivamente dal consuntivo 2012 e dal consuntivo 2019. <i>Per gli esercizi precedenti al 2016, il dato si riferisce alla Funzione 1; dal 2017 in poi, si considera quello relativo alla Missione 1</i>	(+)	2.029.319,03	1.674.018,29
Per l'anno 2017 ai pagamenti contabilizzati nella Missione 1 devono essere aggiunti i pagamenti che nel 2012 erano contabilizzati nella Funzione 1 e che per effetto della riclassificazione delle voci di spesa sono state contabilizzate in Missioni diverse dalla 1 (Ad esempio le spese relative alla gestione del servizio di custodia forestale e di gestione del patrimonio boschivo che dal 2017 sono contabilizzate nella Missione 9 Programma 5)	(+)		57.578,69
Per l'anno 2017 dai pagamenti contabilizzati nella Missione 1 devono essere decurtati i pagamenti che nel 2012 erano contabilizzati in Funzioni diverse dalla 1.	(-)		
Rimborsi (Trasferimenti) contabilizzati nella parte Entrate: - nel 2012 al titolo 2, categoria 5 e al titolo 3 categoria 5 e riferite a spese di cui alla Funzione 1 - dal 2017 contabilizzati alla voce del piano dei conti integrato, parte Entrate, titolo 2, tipologia 1 (trasferimenti correnti da altre Amministrazioni) e al titolo 3 tipologia 5 (rimborsi e altre entrate correnti) e riferite a spese contabilizzate nella Missione 1 .	(-)	45.848,08	16.179,55
(Split payment) IVA A DEBITO contabilizzata nelle SPESE al titolo 1, Funzione 1/Missione 1	(-)	33.007,88	59.066,61
Pagamenti TFR (comprende sia la quota a carico del Comune sia il rimborso TFR dall'INPDAP qualora contabilizzato alla voce 3.05.02)	(-)	60.541,14	34.359,44
Maggiori oneri derivanti dal rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio 2016-2018;	(-)		45.571,38
Maggiori oneri derivanti dal rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio 2016-2018;	(-)		
Altre Spese una tantum /non ricorrenti (da specificare NELL'ALLEGATO)	(-)	6.014,10	
<b>TOTALE AGGREGATO DI RIFERIMENTO</b>	=	<b>1.883.907,83</b>	<b>1.576.420,00</b>
Obiettivo di riduzione/mantenimento della spesa fissato dalla Giunta Provinciale (DA INDICARE A CURA DEL COMUNE)	(-)	193.049,83	
		<b>SPESA OBIETTIVO 2019:</b>	<b>SPESA 2019:</b>
	=	<b>1.690.858,00</b>	<b>1.576.420,00</b>
<b>Differenza fra Spesa obiettivo 2019 e Spesa 2019 :</b>			<b>114.438,00</b>

### 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, amministrativo e con funzioni operative 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.

## 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.