

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
Provincia di Trento

PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026
Aggiornamento anno 2024
deliberazione della Giunta comunale n. --- di data ---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 - 2026

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

I suddetti Piani sono stati soppressi con d.P.R. 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)" stralciata 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.

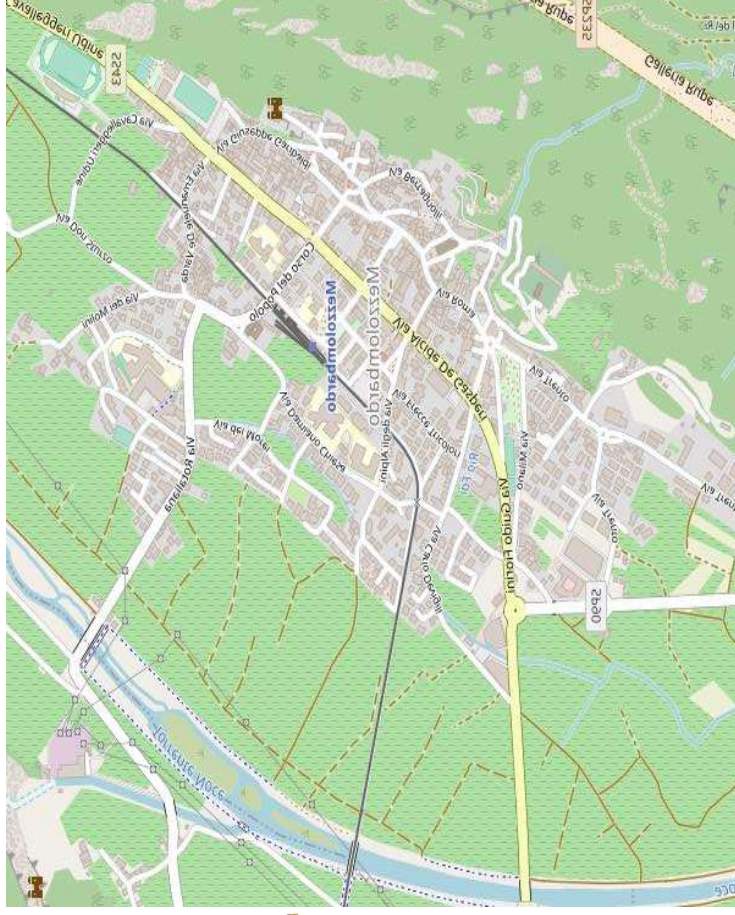
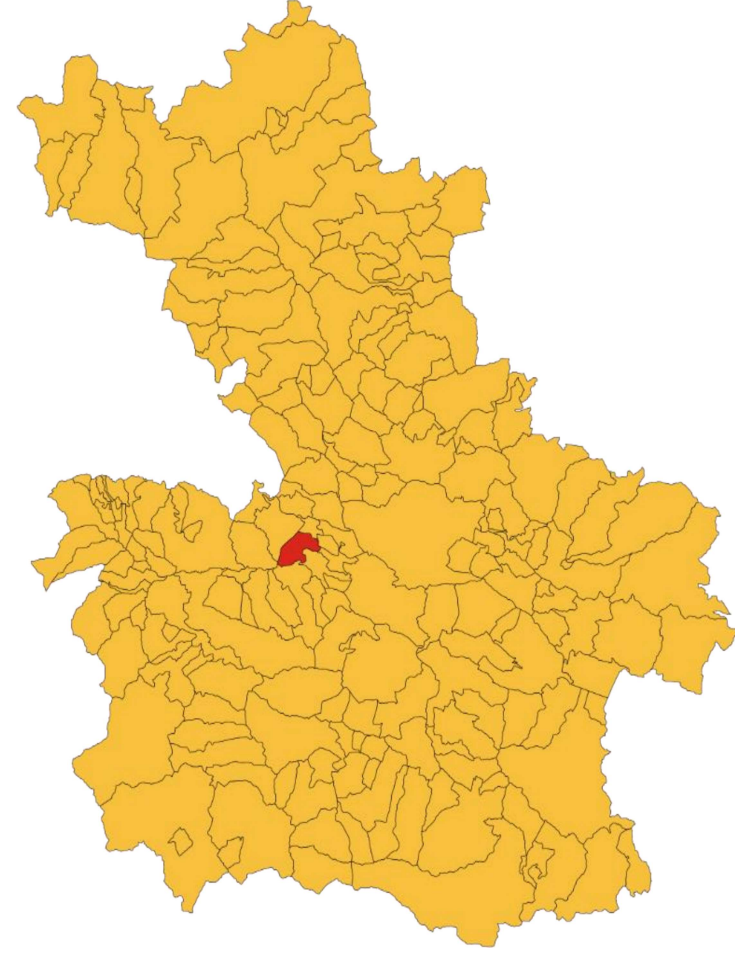
Ancorchè la disciplina recata dal D.Lgs. n.150/2009 non abbia trovato *tout court* applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale CEL - Codice degli Enti locali che reca:

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

TELEFONO: 0461/608200

EMAIL: info@comune.mezzolombardo.tn.it PEC: info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it

CODICE FISCALE: 80014070223

PARTITA IVA: 00126190222

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2023: 7.694

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023: 49,616

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, individuando 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).

Il sistema delle competenze

Il DUP nella sua Sezione Operativa individua, elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per MISSIONI, all'interno delle quali sono individuati i diversi PROGRAMMI, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al P.E.G. e al P.I.A.O. per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni sono individuati:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi e degli Uffici, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei Centri di responsabilità, a livello apicale (Capiservizio), che si possono definire come "centri finali", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei Centri di costo, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Il Comune è dotato del [Regolamento](#) in materia di organizzazione, procedimenti e controlli, approvato con deliberazione consiliare n. 6

del 19 febbraio 2018 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 48 di data 29 dicembre 2020, che detta criteri informativi dell'attività di gestione e stabilisce precise norme per dare attuazione al principio della distinzione delle competenze tra organi politici ed organi burocratici.

Il CEL - Codice degli Enti Locali all'articolo 5 prevede:

"Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico - gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione".

A tale riguardo si richiamano gli articoli 33 bis e 34 dello Statuto comunale, rispettivamente "Atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco e della Giunta" e "Competenze dei dirigenti e dei funzionari".

Controlli

Il Comune di Mezzolombardo è dotato di un [Regolamento](#) in materia di controlli, approvato con la deliberazione consiliare n. 6 del 19 febbraio 2018. Tale attività è posta in capo al Segretario generale ed al Vicesegretario, ciascuno per quanto di competenza, secondo le indicazioni del citato regolamento.

Relativamente alle modalità ed ai criteri per l'effettuazione di tali controlli, si richiama la determinazione del Segretario generale n. 233 del 27 dicembre 2017.

In particolare, fa riferimento al suddetto Servizio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri Servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo (suggerimento degli indicatori, valutazioni in ordine all'interesse delle iniziative di concerto con l'Assessore di riferimento, tempestività e completezza delle comunicazioni).

Attualmente non risulta operativo il controllo di gestione in quanto presuppone l'implementazione della contabilità economico - patrimoniale.

Atti di competenza della Giunta comunale

Sono riservate alla Giunta comunale, oltre alle competenze espressamente ad essa attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, le decisioni in ordine ai procedimenti di seguito individuati.

In materia di personale dipendente:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili, anche mediante conchiuso;
- approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, con atto di indirizzo oppure mediante conchiuso (numero, settore, tempistica, tipo di rapporto, tipo di procedura da attivare), rinviando a successiva determinazione attuativa del Segretario generale;
- riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- atti autorizzatori di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- conferimento mansioni superiori;
- concessione di rapporto di lavoro a tempo parziale e, sentito il Segretario generale, determinazione del relativo orario;
- concessione di aspettative (anche mediante conchiuso), se discrezionali, sentito il parere del Segretario generale;

In materia di Posizioni organizzative e indennità varie:

- la Giunta determina l'importo massimo delle singole indennità attribuibili al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;
- relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato: la Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, individua le figure professionali cui attribuire la P.O. (di norma i Capiservizio; altre posizioni particolari, motivatamente); ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Regolamento di organizzazione, il Segretario generale trasmette alla Giunta la scheda valutativa dei Capiservizio, con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità; nel caso in cui tali valutazioni e proposte non fossero condivise, la Giunta indica le motivazioni a contrario e determina l'importo che ritiene di riconoscere;
- su proposta del Segretario generale, la Giunta individua inoltre le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento) e stabilisce i relativi importi;

In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima;
- direttive e criteri per il conferimento di incarichi tecnici sia mediante affidamento diretto che mediante procedure concorsuali (criteri per la scelta dei soggetti da invitare); nel caso di affidamenti diretti, nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti: assunzione della relativa deliberazione di incarico, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri prestabiliti in materia;
- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione; relativamente ai progetti/perizie relative agli interventi da effettuare in economia, il sistema è delineato dagli articoli da 17 a 22 del [Regolamento](#)

comunale in materia di attività contrattuale;

- modifiche dei contratti in corso di esecuzione;
- direttive e criteri per la scelta delle imprese e dei professionisti da invitare alle procedure negoziate ed ai cottiimi fiduciari;
- conchiuso finalizzato al nulla osta per il conferimento incarichi tecnici sulla base dell'istruttoria condotta dal Servizio/Ufficio lavori pubblici e patrimonio;
- eventuali indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale, segnatamente con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi del Nuovo Codice dei contratti pubblici;
- disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- recesso, risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG; si evidenzia la particolare norma prevista dall'articolo 3, comma 4, del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale , secondo cui rientrano tra gli atti di ordinaria amministrazione di competenza della Giunta, ai sensi dell'articolo 49, comma 3, lett. l), del Codice degli enti locali della Regione trentino Alto Adige, gli atti di indirizzo relativi all'acquisto, alienazione e permuta di beni immobili di valore inferiore a 50.000 euro che, come tali, possono anche non essere specificamente previsti nel bilancio di previsione o suoi allegati;
- atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio.

Ulteriori competenze:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- individuazione del/i funzionario/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- conferimento di incarichi, diversi da quelli in materia di lavori pubblici, con le modalità sopra indicate;
- eventuali direttive e criteri per la scelta dei professionisti da incaricare;

- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione di iniziative/eventi/manifestazioni nei diversi settori (sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);
- concessione di contributi sovvenzioni ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e la scelta del contraente);
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- assegnazioni discrezionali di alloggi;
- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- pareri su collocazione di insegne, passi carrai e occupazioni di suolo pubblico (mediante conchiuso), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato.

In materia di occupazioni di suolo pubblico, si specifica:

- è richiesto il parere preventivo della Giunta, che si esprime mediante conchiuso, su tutte le occupazioni di suolo pubblico, salvo che esse riguardino lavori (cantieri e posa di sottoservizi);
- in tali casi (occupazioni per cantieri e sottoservizi), la competenza è del Servizio Urbanistica e Ambiente nel caso in cui riguardino cantieri privati o del Servizio Lavori pubblici se riguardano lavori pubblici o sottoservizi;
- a seguito del parere favorevole della Giunta comunale, nei casi dovuti, è rimesso all'Ufficio che esercita la funzione della gestione delle attività economiche predisporre il provvedimento relativo ad occupazioni di suolo richieste per attività commerciali o

economiche (quali l'occupazione di suolo antistante agli esercizi commerciali con tavolini, spazi per distributori carburanti, fiere e mercati, spettacoli viaggianti e simili), nonché per le richieste relative a manifestazioni di tipo promozionale.

Atti di competenza del Sindaco

Specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, dell'art. 5, comma 2, del Codice degli Enti locali), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme statutarie, regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del Capo servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;

In materia di personale, il Sindaco:

- nomina i responsabili dei Servizi e degli Uffici, su proposta del Segretario generale;
- determina l'articolazione dell'orario di servizio del personale, sentito il Segretario generale, e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Atti di competenza del Segretario generale e dei Capiservizio

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel PEG e sue variazioni;
- relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi operativi e di gestione unitamente alle risultanze del controllo di gestione;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto previsto dalla legge e dalla normativa vigente;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di deliberazioni (nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di

- competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione (articolo 17 del Regolamento stesso);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
 - individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede il regolamento in materia;
 - adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;
 - sottoscrizione dei bandi e degli inviti di gara, secondo quanto sotto specificato in esecuzione dell'articolo 7 del Regolamento in materia di attività contrattuale;
 - individuazione degli operatori economici da invitare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo gli indirizzi ed i criteri approvati dalla Giunta comunale, secondo quanto sotto specificato in esecuzione dell'articolo 10 del Regolamento in materia di contratti;
 - stipula dei contratti, in rappresentanza dell'Amministrazione, secondo le indicazioni stabilite dai Regolamenti comunali,
 - nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In materia di personale, il Segretario generale assume gli atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta comunale.

Iniziativa culturali, sportive e promozionali e rapporti con l'associazionismo

Resta subordinata all'approvazione di apposito atto d'indirizzo della Giunta comunale, l'adozione da parte dei Capiservizio di determinazioni concernenti le iniziative culturali, sociali, sportive e promozionali.

Diversi uffici, in relazione al settore di propria competenza si occupano dei rapporti con l'associazionismo e dei provvedimenti di assegnazione di contributi o sostegni di altro genere, istruendo le relative richieste e predisponendo i provvedimenti conseguenti.

Competenze in materia di attività contrattuale

Relativamente alla competenza dei Capiservizio e dei Capiufficio ad assumere spese la cui responsabilità è conferita con il PEG - Piano esecutivo di gestione, si richiamano le norme regolamentari vigenti. In particolare, i Capiservizio in via generale:

- hanno responsabilità di procedimento secondo quanto indicato nel Regolamento di organizzazione e possono delegare tale funzione nei casi consentiti dalla legge e dalle norme regolamentari medesime;
- assumono, a tal fine, determinazioni od ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza.

Relativamente alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare, in attuazione di quanto previsto dal regolamento comunale in materia di attività contrattuale, si evidenzia che:

- la responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico al responsabile del procedimento, nominato secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione, il quale può avvalersi di un funzionario responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare;
- il responsabile del procedimento deve trasmettere il bando e l'invito di gara al responsabile del Servizio competente per la sottoscrizione;
- sono fatte salve le particolari disposizioni stabilite per gli affidamenti da eseguirsi con il sistema dell'economia;
- l'assunzione delle determinazioni relative alle modalità di scelta del contraente e la scelta degli operatori economici da invitare sono di competenza, dunque, di diversi funzionari a seconda della fattispecie.

Disposizioni organizzative per i Servizi Lavori Pubblici e Appalti e Contratti

Il Servizio appalti e contratti opera alla stregua di centrale di committenza a favore del Servizio lavori pubblici e dell'Ufficio patrimonio. E quindi: redige gli atti di gara/affidamento diretto, predispone il provvedimento a contrarre o di affidamento e lo sottopone al Caposervizio/Capoufficio lavori pubblici e patrimonio per la loro sottoscrizione, sottoscrive e pubblica nelle forme di legge mediante l'ausilio degli strumenti di e-procurement gli inviti o le consultazioni preliminari di mercato, espleta la procedura di gara/sondaggio informale, ne redige i relativi verbali, effettua tutte le comunicazioni previste a termini di legge sino alla formulazione della proposta di aggiudicazione, effettua le verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale, predispone lo schema di contratto di appalto e ne cura la relativa registrazione.

Norme organizzative e procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile necessarie per l'ordinario funzionamento dei servizi

Con la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)", è stato disposto che:

- gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali si applicano gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267/2000, richiamati dalla L.P. n. 18/2015, e che "in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267/2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale".

Considerato che viene meno di conseguenza lo strumento delle spese a calcolo previsto nel previgente sistema che disciplinava l'effettuazione delle spese di carattere variabile e ricorrente, necessarie per l'ordinario funzionamento di servizi e uffici, per l'assunzione delle quali, dato il loro carattere ricorrente, si individuavano nell'ambito del regolamento di contabilità modalità semplificate e celeri.

L'art. 183 del D.Lgs. n.267/2000 prevede, infatti, che l'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151, senza contemplare tra gli impegni automatici elencati le spese a calcolo. Inoltre, l'art. 191 del D.Lgs. n.267/2000 prevede che "gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153 comma 5, senza recare una deroga a tale regola.

Attese, peraltro, le esigenze dell'Amministrazione di semplificare e accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, le prestazioni di servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

Preso atto che per le spese in oggetto non possa essere applicato l'art. 183, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n.267/2000 che disciplina l'utilizzo del contratto di somministrazione per l'assunzione di spese "riguardanti prestazioni continuative nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile". Nella fattispecie delle spese minuite di carattere ricorrente e variabile, infatti, la ripetitività nel tempo non è una costante.

Ritenuto opportuno far proprie le tipologie di spese previste dall'articolo 32 della L.P. n.23/1990, compatibili con le esigenze dell'ente e di seguito elencate:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia."

Acclarata la necessità definire le modalità di assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, tenendo conto di quanto dispone la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 e la L.P. n.23/90. In particolare:

1. La Giunta comunale autorizza con il P.E.G. – Piano esecutivo di gestione, l'assunzione delle spese in economia nel limite degli stanziamenti dei capitoli del P.E.G. assegnati;
2. in base agli stanziamenti assegnati, i Servizi/Uffici comunali che manifestano la necessità di acquisire beni, servizi e lavori per il loro impiego in amministrazione diretta, predispongono con propria determinazione un programma di spesa, contenente l'importo complessivo presunto per ogni capitolo di spesa, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni, servizi e lavori in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile della struttura competente o suo delegato, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo e l'impegno di spesa cui fare riferimento;
3. i singoli buoni d'ordine sono assunti dai funzionari responsabili di Servizio delle strutture interessate o loro delegati, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa. Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

4. i singoli atti di spesa non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di ordinativi o di specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget autorizzato per gli acquisti in economia;
 5. l'emissione di buoni d'ordine deve avvenire utilizzando la procedura indicata dal Servizio Finanziario e l'emissione del buono d'ordine costituisce il perfezionamento contabile della spesa;
 6. seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.
- Si richiama a tal proposito l'articolo 36 ter 1 della L.P. n.23/1990, che al comma 6, ultimo periodo, prevede testualmente...omissis...*Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.*

In punto di rotazione degli affidamenti il Nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n.36/2023, prevede al comma 6: *È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.*

Attività di gestione: indirizzi, obiettivi e responsabilità

Con l'approvazione del P.I.A.O. si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Capiservizio e i Capiufficio, nonché i responsabili di procedimento, devono attenersi nell'espletamento delle attività loro mandate:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- controllo del personale operante nel proprio settore (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi inseriti nelle diverse missioni si evidenzia che: per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;

- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);

- come già evidenziato, i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Le competenze qui individuate integrano le sfere di attribuzione precisate nei Regolamenti vigenti distinti per ambiti di materia ai quali si rinvia in quanto fonti sovraordinate nel diritto amministrativo conformemente al dettato degli articoli del CEL, che recitano:

Art. 88 (Fonti) 1. Sono regolate con legge ovvero, sulla base di norme di legge, con regolamenti o atti amministrativi del comune, le seguenti materie: a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici; b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; c) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro; d) i ruoli e le dotazioni organiche, nonché la loro consistenza complessiva. Le dotazioni complessive di ciascuna qualifica e profilo professionale sono definite previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative; e) le responsabilità giuridiche attribuite ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative; f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 89 (Indirizzo politico-amministrativo) 1. La giunta, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Art. 125 (Posizioni dirigenziali) 1. Ciascun comune individua nel regolamento organico le posizioni alle quali sono collegate funzioni dirigenziali nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello statuto e comunque sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione. 2. Tali posizioni sono attribuite con incarico a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni, ai sensi delle disposizioni seguenti.

Art. 126 (Funzioni dirigenziali e direttive) 1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. 2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta. 3. Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e

di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti. 4. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei 39 Articolo inserito dall'art. 4, comma 1, della l.r. 22 febbraio 2022, n. 2. 62 risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. 5. Spettano ai dirigenti, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente. I dirigenti dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente. Assumono la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale. Sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza. 6. La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui al comma 5 sono requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti e conseguentemente la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse. 7. I dirigenti sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura, nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.

Nella struttura organizzativa del Comune di Mezzolombardo le posizioni organizzative istituite (capi servizio) sono assegnatarie di funzioni dirigenziali mentre i capi ufficio esercitano funzioni direttive alla stregua di quanto disposto dal Regolamento di organizzazione di servizi e uffici vigente.

Per funzioni dirigenziali si intendono quelle declinate all'articolo 107 del TUEL che si riporta:

CAPO III - Dirigenza ed incarichi

Art. 107. Funzioni e responsabilità della dirigenza

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può essere presieduta dal responsabile unico del procedimento;
 - (lettera così modificata dall'articolo 224, comma 3, del decreto legislativo n. XX del 2023)*
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
(La norma deve intendersi integrata dall'articolo 53, comma 23, legge n. 388 del 2000 come modificato dall'art. 29, comma 4, legge n. 448 del 2001)
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

Al fine di applicare in modo coerente al quadro normativo vigente il principio di distinzione delle competenze, si procederà a decorrere dall'anno in corso all'adeguamento dei Regolamenti comunali vigenti che dispongo diversamente da quanto disposto dall'articolo testè richiamato che si ritiene debba trovare applicazione nella struttura organizzativa del Comune di Mezzolombardo in ragione delle posizioni organizzative istituite dall'Amministrazione comunale in quanto ritenute strategiche per il conseguimento del principio di buona amministrazione nonché dell'individuazione di figure di Capi ufficio con funzioni direttive.

PIANIFICAZIONE OPERATIVA

OBIETTIVI OPERATIVI SUDDIVISI PER MISSIONE E PER PROGRAMMA

MISSIONE N° 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Descrizione della missione:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Obiettivo strategico	Partecipazione e semplificazione. Investire in un modello di amministrazione più snella, efficiente e trasparente.
Obiettivo operativo	Potenziamento dei servizi digitali e on line a servizio del cittadino. Semplificazione e miglior consultazione delle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. È richiesta una progettualizzazione e sviluppo di un sistema di digitalizzazione dei servizi da offrire ai cittadini al fine di rispondere in modo innovativo ai bisogni della popolazione, delle imprese e dei professionisti, in quest'ultimo caso anche al fine di semplificare la presentazione e valutazione delle pratiche edilizie.
Programma di riferimento	Programma 08 – Statistica e sistemi informativi; Programma 02 – Segreteria generale. L'obiettivo prevede il coinvolgimento di tutti i servizi comunali.
Obiettivo operativo	Adeguamento del sistema informatico comunale alla normativa di settore anche sotto il profilo della sicurezza informatica e dell'interscambiabilità delle informazioni gestiti dai vari uffici

Programma di riferimento	Programma 08 – Statistica e sistemi informativi; Programma 02 – Segreteria generale
Obiettivo operativo	Razionalizzare e potenziare l'organizzazione dell'ente al fine migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino, promuovendo la formazione e la valorizzazione delle risorse umane. Erogare servizi mediante flussi snelli, continui anche incentivando e promuovendo il coordinamento tra i vari uffici dell'ente e tra questi e gli uffici di altri enti anche superiori. Potenziare soluzioni organizzative che garantiscono la sicurezza dei lavoratori mantenendo e migliorando l'erogazione dei servizi alla collettività.
Programma di riferimento	Programma 02 – Segreteria generale
Obiettivo operativo	Potenziare e valorizzare la gestione e i rapporti con le società partecipate dal Comune ed in particolare con AIR per implementare nuovi servizi e incentivare ed efficientare quelli esistenti.
Programma di riferimento	Programma 02 – Segreteria generale

MISSIONE N° 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Obiettivo strategico	Sicurezza e decoro. Affrontare fenomeni emergenti di vandalismo e comportamenti che denotano mancanza di senso civico (come l'abbandono di rifiuti, l'uso inappropriato di parcheggi per disabili). Diffondere la cultura del rispetto del decoro urbano e del bene pubblico
Obiettivo operativo	Percezione da parte del cittadino di un maggior livello di sicurezza verso fenomeni di microcriminalità e vandalismo. Razionalizzare l'attuale sistema sicurezza per orientarlo verso un maggior presidio del territorio comunale anche nelle ore serali e nelle zone più nascoste anche al fine di intercettare e prevenire i disagi giovanili.
	Migliorare il rapporto tra popolazione e vigile urbano. Valutazione sull'istituzione del vigile di quartiere come figura di raccordo tra cittadino e autorità preposte per favorire il processo di sensibilizzazione e coinvolgimento del cittadino nell'appropriarsi di un paese sempre più pulito, decoroso e vivibile.
	Consolidare un sistema integrato di sicurezza in coordinamento con le altre forze dell'ordine anche potenziando e migliorando il

	sistema di videosorveglianza attualmente esistente sul territorio.
Programma di riferimento	Programma 01 – Polizia locale e amministrativa
Obiettivo operativo	Consolidare un sistema integrato di sicurezza in coordinamento con le altre forze dell'ordine anche potenziando e migliorando il sistema di videosorveglianza attualmente esistente sul territorio.
Programma di riferimento	Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana

MISSIONE N° 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

In collaborazione con gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale, con la Comunità di Valle e con le associazioni locali vocate all'attività educativa e formativa dei minori, il Comune è impegnato a contribuire alla piena realizzazione del Diritto allo studio dei propri cittadini. In particolare s'impegna al mantenimento delle strutture scolastiche di sua proprietà, provvede alla realizzazione di interventi logistici e ausiliari necessari all'attività scolastica, collabora, nel limite delle sue competenze a incentivare il merito scolastico degli studenti.

Obiettivo strategico	Sinergia tra le varie forze in campo per migliorare la qualità dei servizi scolastici ed extrascolastici.
Obiettivo operativo	Sviluppo di politiche sinergiche con la Provincia volte a reperire e a creare nuovi spazi da mettere a disposizione dell'Istituto Martini al fine di soddisfare le domande di frequenza degli indirizzi scolastici offerti da quest'ultimo. Creazione di spazi di accoglienza da mettere a disposizione degli studenti che frequentano l'Istituto Martini e che provengono da altri Comuni.
Programma di riferimento	Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria

MISSIONE N° 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Obiettivo strategico	Incentivare la partecipazione dei cittadini e delle associazioni all'offerta culturale presente sul territorio.
Obiettivo operativo	Potenziare il sistema bibliotecario esistente introducendo nuovi strumenti e tecnologie che facilitino l'accesso alle informazioni e allo studio. Valorizzare le aree presenti nella nuova biblioteca creando spazi di studio per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado garantendo orari di apertura anche serali e nei fine settimana. Valorizzare gli spazi presenti nel nuovo polo ex Equipe 5 rendendoli polifunzionali alle varie attività culturali e promozionali.
	Promuovere eventi e iniziative culturali e promozionali a valenza sovracomunale che favoriscano la creazione di un centro ideale legato alla storia e alla tradizione vitivinicola e alla valorizzazione del Teroldego Rotaliano.
	Preservare e valorizzare l'identità storica e culturale della tradizione locale trasmettendola ai cittadini più piccoli affinché si sviluppino un senso civico indispensabile per costruire il futuro della Borgata.
Programma di riferimento	Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE N° 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero. Accrescere le opportunità di iniziativa e di incidenza nel tessuto comunitario dei giovani cittadini di Mezzolombardo. Favorire il loro ruolo di protagonisti della vita comunitaria in forma individuale e associata.

Obiettivo strategico	Investire sul mondo giovanile come nuova risorsa che rappresenterà il futuro della Borgata. Promuovere lo sport come scuola di vita per i giovani.
Obiettivo operativo	Favorire la pratica dello sport creando nuovi spazi e valorizzando quelli esistenti rendendoli maggiormente fruibili. Promuovere lo sport all'aperto realizzando percorsi e camminamenti a ciò destinati.
	Favorire la sinergia tra le varie associazioni sportive del paese incentivando la promozione dello sport anche attraverso eventi e manifestazioni che ne promuovano la pratica.
Programma di riferimento	Programma 01 – Sport e tempo libero

Obiettivo operativo	Favorire la partecipazione dei giovani alla vita della Borgata al fine di diventare protagonisti della propria vita e responsabili di progetti ed iniziative concreti e coinvolgenti che possano offrire la possibilità di sperimentare l'importanza e l'utilità di apportare un reale contributo alla comunità.
	Incentivare le forme di aggregazione e dell'associazionismo anche attraverso azioni di supporto allo svolgimento delle pratiche amministrative.
	Sviluppare sinergia tra mondo scolastico, associazioni e famiglie attraverso proposte volte alla promozione di nuove attività complementari all'attività scolastica, allargando alle associazioni culturali e sociali presenti sul territorio della Borgata esperienze già maturate e consolidate negli anni con le associazioni sportive a favore dei bambini e dei ragazzi della scuola primaria.
Programma di riferimento	Programma 02 – Giovani

MISSIONE N° 7 TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

Obiettivo strategico	Incentivare la conoscenza e la promozione delle peculiarità del territorio.
Obiettivo operativo	Dare slancio allo sviluppo della proposta attrattivo-turistica della Borgata, investendo nelle peculiarità che ne costituiscono il patrimonio, ciò anche al fine di superare il momento difficile causato dall'attuale pandemia.
	Creare le condizioni di una crescita in ambito turistico valorizzando il patrimonio naturale, ambientale e culturale del territorio.
	Valorizzare elementi peculiari come il Vino Teroldego, l'antico borgo del commercio, il Castagneto, il fiume Noce.
Programma di riferimento	Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

MISSIONE N° 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

Obiettivo strategico	Valorizzazione e conservazione del territorio.
----------------------	--

Obiettivo operativo	Tutela delle aree agricole. Mantenimento dell'attuale assetto urbanistico ed edilizio, riqualificazione e valorizzazione del territorio esistente.
	Valutazione della domanda di edilizia abitativa e programmazione dell'offerta sotto il profilo non solo di nuove costruzioni ma anche della valorizzazione dell'attuale assetto edilizio.
Programma di riferimento	Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio

MISSIONE N° 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria
 Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Obiettivo strategico	Incentivare le politiche ambientali attraverso la valorizzazione delle energie alternative e sostenibili. Salvaguardia e valorizzazione delle risorse naturali del territorio.
	Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti, razionalizzandolo e integrandolo nel contesto urbano. Incentivare la differenziazione dei rifiuti e contrastarne l'abbandono anche attraverso il potenziamento delle isole ecologiche e l'aumento dei controlli finalizzati a sanzionare le cattive abitudini. Mantenere attività volte alla partecipazione della popolazione alla pulizia delle aree e al mantenimento del decoro urbano.
Programma di riferimento	Programma 03 – Rifiuti

Obiettivo operativo	Valorizzare e salvaguardare le risorse naturali e il patrimonio boschivo promuovendo anche campagne di manutenzione e recupero dei sentieri di montagna.
Programma di riferimento	Programma 05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturale e forestazione

Obiettivo operativo	Potenziamento dell'attuale rete di smaltimento delle acque e predisposizione di un piano mirato ad efficientare lo smaltimento delle acque piovane in occasione dei sempre più volenti eventi atmosferici.
Programma di riferimento	Programma 04 – Servizio idrico integrato

Obiettivo operativo	Sviluppo e incentivazione delle energie alternative e sostenibili anche attraverso un rafforzamento del supporto delle società partecipate (AIR spa in particolare).
	Incentivare la mobilità sostenibile investendo in installazioni per la ricarica rapida di veicoli elettrici.
Programma di riferimento	Programma 08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

MISSIONE N° 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Obiettivo strategico	Rendere la viabilità più dinamica e sicura
	Incentivazione della messa in sicurezza della viabilità rendendo nello stesso tempo quest'ultima più rispondente alle esigenze dei cittadini. Introduzione di soluzioni che rendano la viabilità più scorrevole ma nello stesso tempo sicura, disincentivando l'aumento della velocità a discapito di pedoni e ciclisti.
	Garantire la manutenzione delle strade interpoderali e della loro segnaletica.
	Impostare politiche di confronto con gli enti preposti per individuare soluzioni concordate a riguardo dell'eliminazione del problema concernente il passaggio nel paese dei binari della Trentino Trasporti.
	Rafforzamento della viabilità dedicata a pedoni e ciclisti, in particolare di quelli che frequentano le zone periferiche e la zona industriale.
	Contribuire allo sviluppo di una comunità accogliente e inclusiva fruibile in totale sicurezza da tutti i cittadini compresi i portatori di disabilità attraverso l'intensificazione di verifiche dirette all'eliminazione delle barriere architettoniche e alla creazione di parcheggi destinati ai disabili.
Programma di riferimento	Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

MISSIONE N° 11 SOCCORSO CIVILE

31

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la prevenzione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Obiettivo strategico	Incentivare le azioni di messa in sicurezza del territorio.
Obiettivo operativo	Incentivare le attività mirate alla prevenzione di situazioni pericolose per la cittadinanza anche in caso di calamità; controllo e gestione del Piano di Protezione civile.
Programma di riferimento	Programma 01 – Sistema di protezione civile.

MISSIONE N° 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Obiettivo strategico	Potenziare i servizi a favore delle famiglie ribadendo la centralità di queste ultime nella vita sociale della Borgata. Promuovere politiche attive per il potenziamento dei servizi presenti sul territorio al fine di aumentare il benessere del cittadino.
Obiettivo operativo	Mantenere e potenziare la molteplicità di interventi costruiti negli anni e che hanno dimostrato la loro validità e il riscontro positivo da parte dei cittadini. Mantenere e solidificare la rete di solidarietà e volontariato sociale a favore delle persone in svantaggio sociale e delle persone in difficoltà.
Programma di riferimento	Sviluppo di politiche sociali e progetti che favoriscono l'occupazione di persone si trovano in condizioni di marginalità rispetto al mercato del lavoro. Programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.

Obiettivo operativo	Rispondere in modo adeguato alle esigenze delle famiglie, promuovendo e potenziando le politiche a loro favore al fine di contrastare fenomeni di difficoltà sociali ed economiche.
	Mantenimento di una politica tariffaria che tenga in considerazione le famiglie più numerose.
	Mantenimento del marchio Family.
	Rimodulare i servizi socio – educativi al fine di garantirne la fruizione anche nel periodo emergenziale.
	Incentivare l'offerta a favore dei neonati al fine favorire una miglior conciliazione tra lavoro e famiglia.
	Rispondere adeguatamente alle esigenze della popolazione anziana garantendo servizi a supporto delle persone sole o in difficoltà e incentivando e sostenendo iniziative di socializzazione e aggregazione.

	Rafforzamento delle politiche finalizzate a controllare il rispetto e l'attuazione del protocollo del 2015 riguardante la realizzazione e messa in funzione del presidio ospedaliero San Giovanni.
Programma di riferimento	Programma 05 – Interventi per le famiglie – Programma 03 – Interventi per gli anziani

MISSIONE N° 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

Obiettivo strategico	Attuare strategie differenziate per promuovere lo sviluppo economico della Borgata.
Obiettivo operativo	Potenziamento del centro storico con politiche finalizzate alla creazione di nuovi servizi a disposizione delle attività economiche ivi operanti.
	Individuare, organizzare e promuovere iniziative e interventi finanziari a sostegno della ripresa economica nel periodo post emergenziale anche agendo sul sistema delle politiche tariffarie.
	Favorire l'insediamento di nuove attività con politiche d'incentivazione tariffaria.
	Incentivazione di interventi di abbellimento urbano che mettano in risalto i luoghi di interesse storico, culturale e commerciale della Borgata.
Programma di riferimento	Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori.

Agli obiettivi operativi qui individuati in coerenza con la SEO del DUP, l'Amministrazione comunale individua con cadenza annuale obiettivi specifici. Per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in materia di riorganizzazione e di efficienza gestionale gli enti destinatari di questo CCPL utilizzano le risorse del "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale", di seguito denominato FO.R.E.G..

Il FO.R.E.G. è costituito da due quote:

- a. la "quota obiettivi generali", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente - articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione, ecc.) - ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative;
- b. la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura (performance organizzativa).

Prima di utilizzare le risorse della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G., gli enti destinatari del CCPL stipulano con le Organizzazioni sindacali un accordo decentrato per l'individuazione di criteri di ripartizione della suddetta quota, nel quale saranno definiti, in coerenza con le previsioni del CCPL:

- a) le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici";
- b) l'ammontare medio del compenso incentivante attribuibile al personale individuato;
- c) le figure professionali coinvolte e degli importi minimo e massimo alle stesse attribuibile.

Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. La valutazione, da parte del caposervizio/capoufficio, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo.

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.30/2'23, 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 della Nota di aggiornamento al DUP intervallo di pag. 205-209 ([consulta qui](#)).

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" rappresenta un aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza del triennio 2022-2024, sia in quanto l'annualità 2024 è contemplata nel sistema anticorruzione e trasparenza del Piano approvato, sia in tanto non sono stati registrati eventi di mala gestio tali da determinare la stesura ex novo della sezione. Il Piano relativo alle annualità 2022-2024 è adeguato ai contenuti del PNA 2019 e dell'aggiornamento 2022.

Con specifico riguardo alla rotazione ordinaria del personale dipendente par. 5.3.1. del Piano 2022-2024, ferme restando le misure alternative ivi previste, sono intervenuti nel corso dell'anno 2023 e risultano ancora in atto processi di riorganizzazione interna nei settori a più elevato rischio corruttivo, ovvero in materia di gare e appalti e di contribuzioni e finanziamenti a soggetti pubblici e privati.

Con deliberazione n. numero 224 del 24.10.2023, la Giunta comunale ha approvato la decisione di potenziare e dare vita ad un Servizio appalti e contratti deputato a seguire la fase dell'affidamento delle gare di lavori, servizi e forniture oltre alle procedure delle operazioni patrimoniali. Il personale amministrativo incardinato nell'originario Servizio lavori pubblici (n.1 Collaboratore C evoluto e n.1 Coadiutore a part time attualmente assente) è stato conseguentemente assegnato al neo costituito Servizio appalti e contratti mantenendo alla loro direzione le attuali posizioni organizzative.

Parimenti con deliberazione n.12 del 30.01.2024 ad oggetto 1^ Variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026. Modifica assegnazione capitoli ai centri di responsabilità/centri di spesa, l'Organo esecutivo ha proceduto all'assegnazione di alcuni capitoli di entrata e di spesa a diversi centri di responsabilità/centri di spesa, vista la recente modifica di alcune competenze.

In particolare, la modifica consegue ad una nuova riorganizzazione di Servizi e Uffici che ha comportato altresì il trasferimento di personale dipendente: l'Ufficio attività culturali e Biblioteca comunale amplia le sfere di attribuzione ed integra nelle stesse lo sport e la promozione. L'Ufficio è incardinato nel Servizio attività culturali e sociali la cui Responsabilità è assegnata ad interim al Segretario generale.

L'Ufficio attività economiche ha mantenuto autonomia organizzativa pur incardinato nel Servizio attività culturali e sociali. All'Ufficio attività economiche è preposto un Collaboratore amministrativo categoria C livello evoluto, con funzioni direttive dell'attività di afferenza.

La riorganizzazione di Servizi e Uffici è in itinere e troverà formalizzazione nel prossimo aggiornamento della pianta organica vigente.

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.

Ad oggi, 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 Catia Del Rosso
- 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
- Ufficio anagrafe stato civile elettorale e servizi cimiteriali – Capoufficio Marcello Mottes

Servizio appalti e contratti - Caposervizio Vice Segretario generale titolare di Posizione organizzativa

Il Servizio è a sua volta articolato in:

- Ufficio contratti - Caposervizio Vice Segretario generale
- Ufficio attività economiche sport e promozione - Caposervizio Vice Segretario generale

Servizio polizia locale - Caposervizio Comandante titolare di Posizione organizzativa

- Ufficio polizia locale - 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.

3.2 - Sottosezione - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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 nonché concertazione con le OO.SS. rappresentative a livello provinciale 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 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 47, 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.

43

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

Inquadramento normativo

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, ⁵¹ripres⁵¹ta 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 segretarie 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 INDIRIZZI DI NATURA CONTABILE – FINANZIARIA / PIANO DI MIGLIORAMENTO del presente documento).

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.

46

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.

Per quanto riguarda la programmazione di fabbisogno del personale, le linee guida della Funzione pubblica per la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno del personale, approvate con il D.M. 8.05.2018, sono finalizzate a superare il concetto di dotazione organica come contenitore statico dal quale partire per la definizione del fabbisogno di personale, costituito da posti disponibili e figure professionali "date" a favore di un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il piano triennale del fabbisogno di personale. Unico parametro vincolante per le amministrazioni è costituito dalla spesa potenziale massima per il personale, entro la quale il piano deve assestarsi per definire la consistenza di personale e individuare i posti da ricoprire in coerenza con la propria capacità assunzionale.

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 segretari, 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 segretari 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 ~~differto~~ 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.

Con 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.

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.

PERSONALE

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2023 - 2026 E VINCOLO DELLA SPESA

Il Comune di Mezzolombardo, che ha raggiunto e migliorato l'obiettivo di riduzione della spesa iscritta alla Missione I per Euro 114.438,00.=, a partire dal 2022, per attuare il programma di assunzione previsto dal fabbisogno, ossia l'assunzione di due nuove figure (n.1 collaboratore tecnico in C evoluto e n. 1 operaio qualifica in B base) e la progressione verticale per la riqualificazione di un assistente amministrativo "C" base in "C" evoluto presso l'Ufficio Attività economiche, ha fatto ricorso alla deroga prevista dalle disposizioni provinciali ed ha utilizzato tale risparmio per Euro 52.530,14.=, 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.

Nel 2023 il confronto della spesa è stato aggiornato in relazione all'aumento delle aree direttive ai Responsabili dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Entrate e Personale per il potenziamento delle responsabilità e alle previsioni assunzionali di cui alla deliberazione di Giunta comunale n° 46 del 29.03.2022 ed avviate nel 2023, con particolare riguardo alla riqualificazione di due posti di agente di Polizia Locale di "C" base in due posti di Coordinatore di Polizia Locale in "C" evoluto.

Rispetto ai vincoli di cui alla deliberazione G.P. n° 726 del 28.04.2023, la suddetta previsione ha fatto registrare un incremento della spesa normalizzata 2023, e quindi la necessità di ricorrere ancora a parte del risparmio di spesa sulla Missione I, per Euro 12.281,38.=, e che di seguito si riepiloga:

SPESA PERSONALE 2019	SPESA PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE ASSUNZIONI IN DEROGA DEL 2022	DIFFERENZA SPESA PERSONALE 2019/2023	RESIDUO RISPARMIO DI SPESA 2012/2019 MISSIONE I	RESIDUO RISPARMIO DI SPESA 2012/2019 MISSIONE I
€ 2.130.215,24.=	€ 2.142.496,62.=	€ 12.281,38.=	€ 61.907,86.=	€ 49.626,48.=

* I prospetti dettagliati di confronto della spesa del personale 2019-2023 sono depositati agli atti.

Preme evidenziare che nelle suddette risultanze è compresa anche la spesa per le voci fisse di stipendio del Funzionario contabile in cat. "D" evoluto, figura vacante dal 28.02.2023, che nel confronto si mantiene costante rispetto al 2019 fino alle valutazioni definitive di indirizzo politico-gestionale sul tale figura.

Relativamente alla procedura di progressione verticale riservata al personale in servizio inquadrato in categoria C livello base profilo professionale di Agente di polizia municipale per la copertura di due posti di Coordinatore di Polizia Locale, la stessa è stata avviata nei primi mesi del 2023 e si è conclusa l'11.05.2023 con esito negativo.

Nella seduta della Conferenza dei delegati del Servizio Associato di Polizia Locale, avvenuta in data 12.07.2023, è stata confermata la necessità di indire nuovamente la procedura selettiva e con deliberazione di Giunta comunale n° 172 del 8.08.2023 è stato approvato l'avviso di selezione. La procedura è in fase di svolgimento.

Alla luce della circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n° 8 EL/2022 e al fine di perseguire il principio di valorizzazione del personale e del riconoscimento del merito introdotto dall'art. 3 del DL n° 80/2021, con deliberazione di Consiglio comunale n° 3 del 16.02.2023 è stata 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”. L’attuazione delle predette progressioni verticali prevede la riserva del 50% delle posizioni disponibili destinati all’accesso dall’esterno. A tale indirizzo seguirà la modifica della pianta organica.

Nell’ultimo trimestre del 2023 l’Amministrazione è inoltre intervenuta in materia di riorganizzazione dell’ente, nell’ottica di fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali e di efficacia dell’azione amministrativa ed ha messo in atto le seguenti misure:

1. nel contesto della riforma del Nuovo Codice dei Contratti pubblici e dell’obbligatorietà in capo alle stazioni appaltanti di qualificarsi per poter continuare ad operare o affidare gare sopra determinate soglie di importo, con deliberazione n° 224 del 24.10.2023, la Giunta comunale ha modificato la pianta organica e ha dato vita ad un nuovo Servizio denominato “Appalti e Contratti”, che sarà deputato a seguire la fase dell’affidamento delle gare di lavori, servizi e forniture oltre alle procedure delle operazioni patrimoniali. Il nuovo Servizio Contratti e Appalti si compone dal personale amministrativo incardinato nel precedente Ufficio Contratti e di due figure professionali (un Collaboratore amministrativo e un Coadiutore amministrativo part time 24 ore) derivante dal Servizio Lavori Pubblici, mantenendo alla direzione il Funzionario amministrativo in Cat. “D” base, dotato di posizione organizzativa, con funzioni di Vicesegretario. Tale manovra non impatta sul confronto della spesa normalizzata;
2. dall’analisi dei fabbisogni l’Amministrazione comunale ha ritenuto di dover implementare il Servizio Programmazione e Finanze di una figura professionale inquadrata nella categoria “C” livello base in conseguenza della riorganizzazione intervenuta nel medesimo servizio per effetto della dipartita della figura di Vicesegretario generale, cui era stata assegnata la responsabilità del Servizio. Nell’ottica di ottimizzare le attività svolte dal Servizio, di valorizzare il personale assunto in cat. “D” base in vista dell’incarico allo stesso di Caposervizio e di gestire anzitempo la cessazione di personale incardinato nello stesso Servizio per effetto della maturazione dei requisiti di anzianità, con deliberazione di Giunta comunale n° 226 del 31.10.2023 è stata autorizzata l’indizione di un concorso pubblico per la copertura di un posto vacante nella complessiva pianta organica dell’ente, di cat. “C” base, nel profilo professionale di assistente amministrativo-contabile.
Tale manovra, al momento, non impatta sul confronto della spesa normalizzata 2019-2024 e non comporta la necessità di ricorrere al risparmio residuo della Missione I, in quanto la spesa per nuova assunzione in cat. “C” base rimane inferiore al risparmio dato dal posto scoperto di Funzionario contabile esperto in cat. “D” evoluto, inserito nel confronto.

Quindi, la proiezione di spesa normalizzata del 2024-2026 che tenga conto della spesa del Funzionario contabile in cat. “D” evoluto, anziché dell’assistente amministrativo-contabile in “C” base di prossima assunzione, la copertura dei due posti di Ispettore in cat. “C” evoluto, nonché l’aumento delle indennità per area direttiva come ad oggi determinate, mantiene invariate le risultanze del confronto della spesa normalizzata elaborato per l’anno 2023.

È evidente che il raffronto della spesa 2019/2024 sarà comunque 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, quindi, 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).

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.

C base	Assistente amm.vo	1		2	2	1	2	1		
C base	Agente pl	1				1	2			
C base	Custode forestale				1			1		
B evoluto	Coadiutore amministrativo					1			1	
B evoluto	Operaio specializzato	2								
B base	Operaio qualificato		2			1				1

Le unità indicate in rosso sono relative ad assunzioni di nuova istituzione, di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n° 15 del 21.06.2022 e della deliberazione di Giunta comunale n° 46 del 29.03.2022, attuate nel rispetto dei vincoli di finanza locale in materia di assunzione.

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 particolare 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/iper-testi, 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.