



# COMUNE DI CAVEDINE

PROVINCIA DI TRENTO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027 AGGIORNAMENTO

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ .01.2025*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione .....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.1 Valore pubblico .....	8
2.1.1 Benessere e sostenibilità: .....	8
2.2. Performance .....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	10
2.3.1 Analisi del contesto esterno .....	11
2.3.2 Analisi del contesto interno .....	11
2.3.3 Le aree a rischio corruzione .....	11
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo .....	11
2.3.5 Obblighi di trasparenza .....	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	12
3.1 Struttura organizzativa .....	12
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	12
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	16
3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale ed obblighi dell'ente .....	16
3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Cavedine .....	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	18
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	19
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....	20
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili .....	20
3.3.4 Le assunzioni programmate .....	20
3.3.5 La dotazione organica: .....	24
3.3.6 Il programma della formazione del personale: .....	24
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: .....	25
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale .....	28
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere .....	29
4. MONITORAGGIO .....	30

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) mediante link al "Portale PIAO" e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli

degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";

sottosezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";

sottosezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

Sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cavedine

Indirizzo: via XXV Aprile, n. 26

Codice fiscale/Partita IVA: 00274540228

Telefono: 0461568518

Sito internet: <https://www.comune.cavedine.tn.it>

E-mail: [info@comune.cavedine.tn.it](mailto:info@comune.cavedine.tn.it)

PEC: [comune@pec.cavedine.tn.it](mailto:comune@pec.cavedine.tn.it)

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Cavedine si estende su un territorio della superficie di circa 38,23 kmq ed è composto dal capoluogo Cavedine e da quattro frazioni: Stravino, Brusino, Vigo Cavedine e Lago di Cavedine.

Altitudine: 504 m s.l.m. (minima: 223 - massima: 2.178)

Coordinate Geografiche: 45° 59' 47" N - 10° 58' 29" E

Piano Regolatore del Comune di Cavedine: con deliberazione della Giunta Provinciale nr. 1105 di data 24 giugno 2022 è stata approvata la variante n. 6 al Piano regolatore Generale di Cavedine ed in data 30 giugno 2022 ed è stata pubblicata sul B.U.R. nr. 26 della Regione Trentino Alto Adige; in vigore dal 1° luglio 2022.

Attualmente è in fase di approvazione da parte della Giunta Provinciale la variante non sostanziale al P.R.G. ai sensi e per gli effetti dell'art. 39, comma 2 lettera d), l.p. 04 agosto 2015, n. 15, relativamente alla Ripianificazione Aree soggette a termini di efficacia scaduti e Reiterazione Vincoli Preordinati all'esproprio (di cui all'adozione preliminare da parte del consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 20 di data 27.05.2024 e definitiva con deliberazione consiliare n. 48 di data 16.12.2024), mentre con deliberazione consiliare n. 38 di data 28.10.2024 è stata approvata l'adozione preliminare della variante n. 7 al P.R.G. ex artt. 37 e 39 della L.P. 04 agosto 2015 n. 15 finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti con deliberazione giuntale n. 190 dd. 18 Dicembre 2023 di affido incarico professionale all'architetto Zulberti Remo.

Il Comune di Cavedine gestisce in economia il ciclo idrico integrato, composto dai servizi di acquedotto e fognatura, ad eccezione della depurazione delle acque reflue in capo alla Provincia Autonoma di Trento.

Il servizio di acquedotto è gestito in tutte le sue fasi dalla captazione, potabilizzazione e adduzione, fino alla distribuzione finale dell'acqua potabile.

Dotazioni	2024		Programmazione		Programmazione		Programmazione	
			2025		2026		2027	
Acquedotto (numero utenze)*	2015		2030		2040		2045	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	1450		1465		1475		1480	
- Bianca								
- Nera								
- Mista								
Illuminazione pubblica (PRIC)	Sì		Sì		Sì		Sì	
Piano di classificazione acustica	Sì		Sì		Sì		Sì	

L'amministrazione comunale si riserva di valutare la coerenza dell'estensione della rete con le esigenze strutturali ed anagrafiche del territorio.

**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**

<b>Sezione strategica - Analisi demografica</b>		
Popolazione legale censita al 31.12.2021		3.025
Popolazione residente 31/12/2024		<b>3.079</b>
	maschi	1.552
	femmine	1.527
Popolazione residente al 01/01/2024		3.086
Nati nell'anno		21
Deceduti nell'anno		44
Saldo naturale		-23
Immigrati nell'anno		132
Emigrati nell'anno		98
Saldo migratorio		<b>+34</b>
Popolazione residente al 31/12/2024		<b>3.079</b>
in età prescolare (0/6 anni)		94      64
in età scuola obbligo (6/14 anni)		102      90
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		239      242
in età adulta (30/64 anni)		780      728
in età senile (oltre 65 anni)		337      403
Nuclei familiari		1370
Comunità/convivenze		1

Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2024	6,82 ‰	2024	14,29 ‰
2023	7,17 ‰	2023	13,68 ‰
2022	6,16 ‰	2022	11,67 ‰
2021	8,91 ‰	2021	10,88 ‰
2020	7,66 ‰	2020	14,65 ‰

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco. Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che prevede per tale sezione esclusivamente la sottosezione 2.3. ossia Rischi corruttivi e trasparenza.

Tale sezione è stata realizzata e già approvata con delibera della giunta comunale n. 56 dd.03.04.2023, sezione che alla presente si richiama, confermato con deliberazione giuntale n. 23 dd. 29.01.2024 e con deliberazione giuntale n. 12 di data 27.01.2025 come consentito da ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di ANAC per gli enti con meno di 50 dipendenti, in considerazione che nel corso degli esercizi 2023 e 2024 rispettivamente:

- non si sono verificati fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 52 del 30.12.2024.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione giuntale n. 1 di data 08.01.2025.

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

### 2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Sono comunque individuati tre tipi di obiettivi:

- Obiettivi principali legati alla gestione del bilancio ed individuati con l'approvazione del PEG 2025 di cui alla deliberazione n. 1 dd. 08/01/2025 della Giunta comunale;
- Obiettivi legati al piano anticorruzione, parte integrante del piano anticorruzione e quindi del presente piano;
- Obiettivi non legati alla gestione del bilancio individuati dal P.I.A.O.

Questa ultima tipologia di obiettivi sono individuati per il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio (circolare Consorzio dei Comuni Trentini dd. 07.04.2023 pervenuta al protocollo comunale sub n. 3520).

Gli ulteriori obiettivi assegnati al Segretario Comunale sono indicati nella relativa scheda di valutazione, come previsto dalla normativa contrattuale vigente, consegnata con conchiuso di Giunta al Segretario nella seduta del 08.01.2025.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco di data 08.04.2013 prot. 3383, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 167 del 19.12.2022 sulla base del fac simile predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini di data 23/11/2022 prot. 12714 per uniformarsi alle nuove prescrizioni del D.L. 36/2022; tale modifica è già in linea con le novità introdotte dal DPR 81/2023 come da circolare del Consorzio dei Comuni di data 7 dicembre 2023 pervenuta in data 11 dicembre 2023 prot. 11768.

**2.3.1 Analisi del contesto esterno****2.3.2 Analisi del contesto interno****2.3.3 Le aree a rischio corruzione****2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo****2.3.5 Obblighi di trasparenza**

Le suindicate sottosezioni sono state realizzate ed approvate con deliberazione giuntale n. 56 dd. 03.04.2023 che al presente si allega, comprensiva degli allegati, confermato per il 2024 con deliberazione giuntale n. 23 di data 29 gennaio 2024 e per il 2025 con deliberazione giuntale n. 12 di data 27.01.2025.

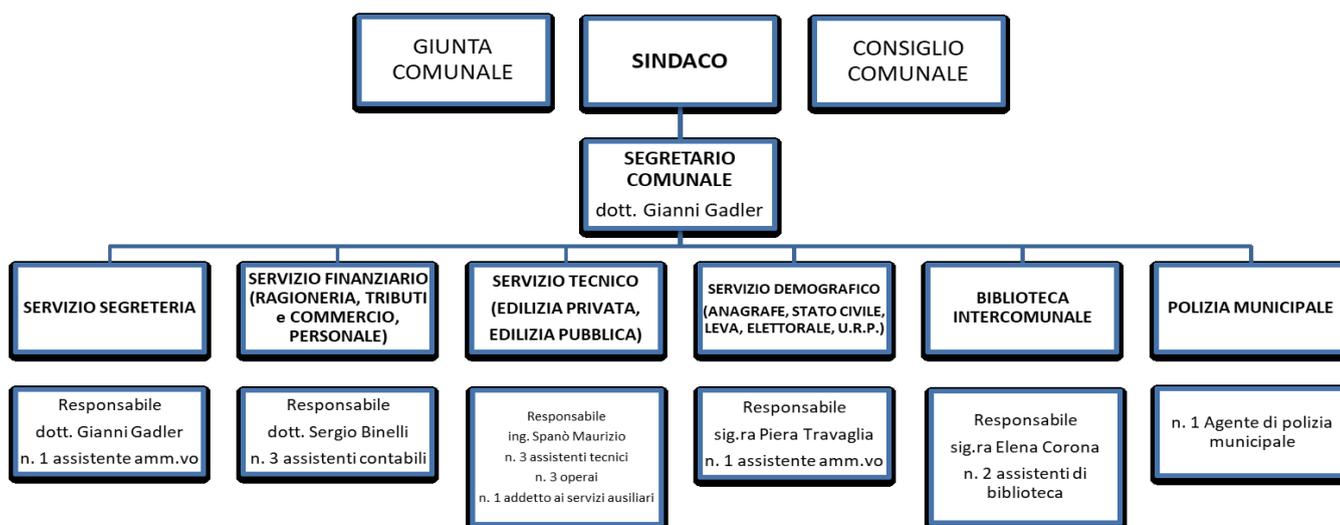
Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. In relazione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 77 dd. 28.12.2000 e successive modificazioni (tra cui l'ultima è la deliberazione del Consiglio comunale n. 05 dd. 29.03.2023), la struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Segreteria	Ufficio segreteria	Gadler Gianni
Servizio Finanziario	Ufficio ragioneria, tributi, commercio e personale	Binelli Sergio
Servizio Tecnico	Ufficio Edilizia privata e Edilizia pubblica	Spanò Maurizio
Servizio Demografico	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale e Protocollo	Travaglia Piera
Servizio Biblioteca Intercomunale	Ufficio Biblioteca	Corona Elena
Servizio Polizia Locale	Ufficio Polizia Municipale	Host Milenko

Il Protocollo d'intesa per il 2020 siglato alla fine del 2019 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano previsto di introdurre limiti alla spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over e consentissero ai comuni, facendo salvo il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, di potenziare gli organici ove effettivamente insufficienti rispetto a "dotazioni standard" da definirsi d'intesa fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, in particolare per assolvere alle funzioni con spesa non a carico della Missione 1.

L'emergenza sanitaria aveva peraltro reso necessario sospendere l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni; contemporaneamente, considerata la difficoltà che i comuni avrebbero potuto incontrare nell'assicurare il presidio delle funzioni e dei servizi nelle condizioni di gestione del personale causate dall'emergenza epidemiologica, nel corso del 2020 si è ritenuto opportuno soprassedere alla definizione di 'organici standard'; la scelta del legislatore è stata pertanto quella di mantenere invariata per tutto il 2020 la disciplina transitoria introdotta a fine 2019, permettendo ai comuni di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019. L'adeguatezza degli organici rimane peraltro il presupposto fondamentale per consentire ai comuni l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi; soprattutto per i comuni con dotazioni di personale non ampie, si rese pertanto indispensabile intervenire sulla normativa. Si propose pertanto di introdurre e applicare, per i soli comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, il criterio della dotazione standard, consentendo l'assunzione di nuove unità ai comuni che

presentano un organico inferiore alla dotazione standard definita con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali, da adottare entro la data del 31 gennaio 2021. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti con dotazione inferiore allo standard stabilito, potranno coprire i posti definiti sulla base della predetta deliberazione e previsti nei rispettivi organici, nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione. La Provincia si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad intervenire, secondo criteri e modalità definiti nella medesima deliberazione attuativa, a sostegno dei comuni di dimensione demografica inferiore a 5.000 abitanti che non dispongano delle risorse sufficienti a raggiungere la dotazione standard definita. Ai comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che presentano una dotazione superiore a quella standard, sarà comunque consentito nel 2021 di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel 2019. Fino all'adozione della citata deliberazione attuativa, per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti si propone di mantenere in vigore il regime previsto dalla legge di assestamento del bilancio 2020, e di consentire quindi la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

In relazione al nostro Ente la PAT ha individuato gli standard ed il Comune di Cavedine non è tra quelli autorizzati a nuove ulteriori assunzioni;

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2022 ha previsto di confermare la disciplina prevista per il 2021.

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale dd. 28.11.2022 prevede per l'anno 2023 di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022. Le parti valutano peraltro opportuno integrare la predetta disciplina prevedendo che, 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 Comune General de Fascia, sia possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

La PAT è da ultimo intervenuta sulla disciplina per le assunzioni del personale dei comuni con la deliberazione giuntale n. 726 del 28 aprile 2023 apportando alcune modifiche irrilevanti per il Comune di Cavedine (quali la fine delle assunzioni per pratiche superbonus, la modifica alla disciplina delle assunzioni aggiuntive per gestione associate e la modifica dei requisiti di accesso ai finanziamenti), per il resto confermando la

disciplina contenuta nella citata precedente deliberazione n. 1798/2022.

La previsione di spesa totale per il personale del Comune per il 2025 ammonta ad Euro 1.031.048,00 di cui Euro 42.960,21 finanziate con avanzo (FPV di parte corrente).

Il modello organizzativo del Comune di Cavedine prevede la strutturazione in 6 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

- Servizio Segreteria e gestione personale
- Servizio affari demografici e protocollo
- Servizio ragioneria e finanze
- Servizio Tecnico
- Servizio biblioteca e attività culturali
- Servizio Polizia Locale

Di seguito si evidenzia la consistenza del personale dipendente del Comune di Cavedine in servizio al 31.12.2024 a tempo indeterminato.

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA STANDARD	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2024			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	1	1	0	1	0
B base	3	3	0	3	0
B evoluto		0	0	0	
C base	13	5	4 (*)	9	2
C evoluto		2	0	2	
D base	2	2	0	2	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>2</b>

(\*) Temporaneo.

Il Comune di Cavedine procederà alle opportune verifiche relative alle eventuali cessazioni dal servizio di personale dipendente, con la possibilità di procedere a nuove assunzioni.

La consistenza del personale dipendente del Comune di Cavedine in servizio al 31.12.2024 a tempo determinato è di una unità. Tale assunzione a tempo determinato è stata effettuata per sostituire personale di ruolo assente dal servizio per maternità.

Si inserisce il NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP), (Allegato 2) al fine di riepilogare e coordinare le disposizioni che si sono succedute nel tempo in materia di protezione dei dati personali, atteso che a norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "Responsabilità del titolare del trattamento", il titolare del trattamento deve porre in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Con l'adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, così, il sistema di gestione della privacy del Comune e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'Amministrazione e la ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### ***3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale e obblighi dell'ente***

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta contrattualmente solo con il contratto sottoscritto dalle organizzazioni sindacali ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI - AREA NON DIRIGENZIALE – SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022. Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile e da Remoto non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redarre il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile – previsto dalla normativa nazionale.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di orario di lavoro personalizzato, aspettativa o congedo previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

### **3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Cavedine**

Nel periodo della Pandemia da Covid 19, la modalità di lavoro in remoto è stata applicata con successo, con la collocazione in lavoro agile di alcune unità del personale impiegatizio, mantenendo in servizio un presidio per i singoli servizi presso il municipio, il cantiere comunale ed i servizi cimiteriali con il personale operaio, il servizio di polizia locale.

Dal momento che i servizi informatici non erano ancora stati spostati in cloud non è stato possibile dotare tutti i dipendenti con un notebook e telefono di servizio, con deviazione delle chiamate dal centralino. Ciò nonostante chi operava con il lavoro agile ha potuto operare in condizioni accettabili, mantenendo attivi tutti i servizi comunali. La verifica dell'operatività era affidata ai contatti diretti dei responsabili di servizio ed a formulari on line da compilare da parte dei dipendenti, con la rendicontazione del lavoro svolto.

Come già detto per il POLA, l'ordinamento regionale e provinciale non prevede % minime di personale da adibire al lavoro agile.

In prospettiva è intenzione dell'Amministrazione, una volta completata la migrazione in cloud dei principali servizi, adeguare la propria organizzazione introducendo la possibilità di attivare delle forme di smart working per le attività che non comportano la presenza in sede.

Le condizioni per l'attivazione del lavoro agile saranno contenute in un accordo sottoscritto fra amministrazione e dipendente, conforme alle previsioni della specifica normativa contrattuale contenuta nel contratto collettivo provinciale – ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE - SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022, recepito con deliberazione giunta n. 127 di data 24.10.2022

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale sono necessarie le seguenti valutazioni:

- il rispetto dei limiti di spesa del personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Comune di Cavedine procederà alle opportune verifiche relative alle eventuali cessazioni dal servizio di personale dipendente, con la possibilità di procedere a nuove assunzioni.

### **3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

“1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali.”

Quindi, In riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazioni di eccedenza.

Attualmente non ci sono eccedenze di personale presso il Comune di Cavedine.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Segretario Comunale con nota prot. 691 del 23.01.2025 dichiara che i documenti di bilancio 2025 - 2027 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure. In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Il comune di Cavedine attualmente ha in corso un contratto di lavoro flessibile per la sostituzione di una dipendente del servizio biblioteca dimessasi a decorrere dal 4 novembre 2024, la quale ha espresso la volontà di avvalersi del diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, secondo quanto disposto dall'art. 26, comma 10 del C.C.P.L. 2016/2018 dd. 01.10.2018

### 3.3.4 Le assunzioni programmate:

SERVIZIO SEGRETERIA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura <b>2025</b>	Anno programmazione copertura <b>2026</b>	Anno programmazione copertura <b>2027</b>	Modalità copertura
Segretario comunale - III sup.	X		no				
C base - assistente amm.vo	X		no				

### SERVIZIO RAGIONERIA

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura <b>2025</b>	Anno programmazione copertura <b>2026</b>	Anno programmazione copertura <b>2027</b>	Modalità copertura
D base – Funzionario contabile	X		no				
C base – Assistente amministrativo contabile	X		no				
C base – Assistente contabile		X (temp)	no				
C base – Assistente contabile		X (temp)	no				

### SERVIZIO ANAGRAFE

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura <b>2025</b>	Anno programmazione copertura <b>2026</b>	Anno programmazione copertura <b>2027</b>	Modalità copertura
C evoluto - collaboratore amm.	X		no				
C base - ass. amministrativo	X		no				

### SERVIZIO TECNICO

Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura <b>2025</b>	Anno programmazione copertura <b>2026</b>	Anno programmazione copertura <b>2027</b>	Modalità copertura
D base - Funzionario tecnico	X		no				
C base – Assistente tecnico	X		no				
C base – Assistente tecnico	X		no				
C base – Assistente tecnico	X		no				

B base – Operaio qualificato	X		no				
B base – Operaio qualificato	X		no				
B base – Operaio	X		no				
A – Addetto ai servizi ausiliari	X		no				

POLIZIA LOCALE							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura <b>2025</b>	Anno programmazione copertura <b>2026</b>	Anno programmazione copertura <b>2027</b>	Modalità copertura
C base – Agente di polizia locale	X		no				

SERVIZIO BIBLIOTECA							
Profilo Professionale	T. pieno	T. parz.	Posto vacante	Anno programmazione copertura <b>2025</b>	Anno programmazione copertura <b>2026</b>	Anno programmazione copertura <b>2027</b>	Modalità copertura
C evol. - collab. Bibliotecario	X		no				
C base. - assistente Bibliotecario	X		sì	X			Concorso pubblico, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità
C base. - assistente Bibliotecario		X	sì	X			Concorso pubblico, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità

Con decorrenza 01.09.2024 una dipendente (assistente amministrativo C base a tempo pieno) che svolgeva servizio presso il Servizio Anagrafe è passata ad altra amministrazione trentina mediante l'istituto del passaggio diretto. Con decorrenza 29.09.2024 il posto è stato coperto mediante nuova assunzione a tempo indeterminato.

Nel corso dell'esercizio 2024 è cessata dal servizio, per dimissioni volontarie, una dipendente (assistente di biblioteca C base) che svolgeva il proprio lavoro presso la Biblioteca Valle dei Cavedine (gestione associata fra il Comune di Cavedine ed il Comune di Madruzzo).

Il servizio di biblioteca tra i Comuni di Cavedine e Madruzzo è disciplinato dalla convenzione

“Biblioteca Valle di Cavedine”, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 dd. 28.12.2021, e diretto da un Responsabile, coadiuvato a sua volta da due Assistenti di biblioteca;

Da convenzione spetta al Comune di Cavedine, in qualità di Ente capofila del Servizio convenzionato, il compito di dotare il Servizio bibliotecario intercomunale di personale qualificato nella misura necessaria ad assicurare la gestione del servizio, ai sensi del Regolamento concernente “Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema bibliotecario trentino”, di cui all’art. 17, Legge provinciale 03.10.2007, n. 15 (Disciplina delle attività culturali);

Alla luce della vigente legislazione in materia di attività culturali e richiamata, in particolare, la deliberazione di Giunta provinciale n. 478 di data 17.04.2020 - Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT) e del fatto che il Servizio di Biblioteca ha un ruolo sostanziale e di seria importanza per i Comuni, tale da richiedere la disponibilità di personale professionalmente preparato e specializzato che si dedichi in via esclusiva alle materie di competenza, è necessario procedere alla copertura di detto posto vacante.

**3.3.5 La dotazione organica:**

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2024			POSTI VACANTI
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	1	1	0	1	0
B base	3	3	0	3	0
B evoluto		0	0	0	
C base	13	6	4	10	1 (part time) 1 (tempo pieno)
C evoluto		2	0	2	
D base	2	2	0	2	0
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	1	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>2</b>

**3.3.6 Il programma della formazione del personale:**

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Sicurezza sul lavoro e pronto soccorso;
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti Pubblici e gestione fasi esecutive dei lavori pubblici;
- Informatica.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
- 8) le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie

assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

9) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

10) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

11) la Direttiva (14 gennaio 2025) del ministro Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze che introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi. Tra le indicazioni principali della direttiva, emerge la necessità per le amministrazioni pubbliche di garantire un minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente, con l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche e trasversali e di promuovere un aggiornamento costante in linea con le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

La direttiva individua quattro macroaree prioritarie di investimento formativo, strettamente legate agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- innovazione amministrativa e organizzativa: sviluppo di competenze per la semplificazione delle procedure, la gestione per obiettivi e la valutazione delle performance;
- competenze trasversali (soft skill): leadership, lavoro in team, gestione del cambiamento, comunicazione efficace e adattabilità ai nuovi scenari lavorativi;
- transizione digitale: sviluppo di competenze relative all'uso delle tecnologie, alla sicurezza informatica e all'adozione di strumenti digitali nella gestione amministrativa e nei servizi al cittadino;

- transizione ecologica: formazione su sostenibilità, gestione dell'energia, economia circolare e modelli organizzativi per la riduzione dell'impatto ambientale.

Particolare attenzione deve essere riservata alla formazione del personale neoassunto, con percorsi di inserimento strutturati che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo, al fine di garantire un rapido allineamento alle esigenze delle amministrazioni.

12) L'accordo stralcio – parte economica di data 13.03.2023 per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio 2019/2021 per il personale dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del Comparto Autonomie locali in base al quale la formazione è un diritto – dovere dei segretari comunali, i quali devono conseguire un minimo di 20 crediti formativi professionali (CFP) per ogni anno a partire dall'anno 2024, e 75 CFP nell'arco di ogni triennio, a partire dal triennio 2024-2026.

L'Amministrazione comunale intende proseguire la proficua collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini per la somministrazione della formazione obbligatoria a tutto il personale dipendente, ricorrendo a soggetti terzi per la somministrazione di formazione specialistica qualora la stessa non venga garantita dal Consorzio.

### **3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

I nuovi servizi digitali attivi (PNRR) sono i seguenti

- richiesta di accesso agli atti
- richiesta sepoltura defunto
- servizio di richiesta di pubblicazione matrimonio
- richiesta di permesso passo carrabile
- richiesta assistenza
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Tecnico
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Demografico
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Segreteria

Sono in fase di implementazione di ulteriori servizi digitali al cittadino, tra i quali:

- Presentare la domanda per un contributo (attività di enti, associazioni, comitati)

- Presentare la domanda per un contributo (servizio di Tagesmutter)
- Presentare domanda di agevolazione tributaria (rimborso IMIS)
- Richiedere il permesso per la raccolta funghi
- Richiedere il permesso di accesso alle strade forestali 1
- Presentare la dichiarazione di nascita
- Presentare la dichiarazione di morte
- Presentare la domanda di iscrizione all'albo delle associazioni
- Presentare la richiesta di assegnazione, modifica o soppressione della numerazione civica
- Presentare la richiesta di autorizzazione per taglio pianta ai fini di tutela del paesaggio
- Richiedere la concessione del patrocinio da parte del Comune
- Richiedere l'allacciamento acquedotto comunale
- Richiedere l'iscrizione all'asilo nido
- Richiesta permesso invalidi (parcheggio e transito)
- Prenotare un appuntamento con il Sindaco
- Prenotare un appuntamento con Ufficio Tributi
- Richiedere il permesso di accesso alla ZTL
- Richiedere divorzio o separazione
- Richiesta modifica temporanea della viabilità
- Richiesta autorizzazione alla cremazione 28 Richiesta per la dispersione delle ceneri
- Presentare la domanda per un contributo (assistenza persona non autosufficiente)
- Presentare la domanda per pasti a domicilio
- Prenotazione spazi comunali
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta copia integrale atto di nascita
- Richiesta estratto di nascita
- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta copia integrale atto di matrimonio
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta copia integrale atto di morte
- Richiesta estratto di morte
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Iscrizione albo scrutatori
- Richiesta tessera elettorale

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere dal comune di Cavedine:

PITRE – PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

#### GESTIONE ATTI E NUOVO ALBO

Si dovrà cominciare dagli atti dei responsabili degli uffici (determine) mediante un nuovo software dedicato, così come per gli atti degli organi collegiali.

Lo scopo è rendere tutte le fasi di gestione degli atti esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

Dovrà essere implementato anche l'albo integrato con il sistema atti in maniera da rendere immediato il trasferimento degli stessi e ridurre al minimo, tra l'altro l'errore umano e i tempi burocratici.

L'informatizzazione di tutte le fasi consentirà di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale, l'archiviazione documentale e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto verrà firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

#### SITO INTERNET

Il sito internet del comune di Cavedine grazie al finanziamento ottenuto sul PNRR e al supporto tecnico del Consorzio dei comuni si sta innovando per seguire le linee guida di Agid ed è pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali.

#### PRATICHE EDILIZIE

Pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio che attualmente è già completamente digitale e che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ed ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc..), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;

- la riduzione della “fisicità” del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi
- la possibilità di operare direttamente dall’ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di
- sportello dell’ufficio del comune;

I vantaggi per l’amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni
- tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole
- riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE
- l’utilizzo della modulistica provinciale, in un’ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni
- eliminazione del supporto cartaceo

#### PAGO PA

In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune ha adottato pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito

[https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/ente/C\\_C393?mypayVersion=484c3ec6](https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/ente/C_C393?mypayVersion=484c3ec6)

o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri

Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

#### SERVIZI IN ESSERE SUL SITO

Prenotazione di una sala e di appuntamenti carta di identità elettronica. Grazie al finanziamento ottenuto sul PNRR gli stessi saranno implementati.

Gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l’attuazione delle misure finanziate all’interno dei bandi PNRR per i quali Cavedine ha presentato la candidatura, ottenendo i relativi finanziamenti.

Infine, consapevoli del ruolo fondamentale delle persone che operano all’interno dell’amministrazione e della necessità di un investimento culturale a favore delle stesse, altro principio cardine è rappresentato dalla formazione in generale ed in particolare verrà dedicata attenzione:

- all’incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- adeguata formazione per i nuovi servizi digitali.

### 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	Fatto
Formazione – Aspetti normativi	In evoluzione
Siti web e/o app mobili – “Adeguamento alle linee guida di design siti web”	In essere
Siti web e/o app mobili –Sviluppo o rifacimento del sito	Fatto

#### Organizzazione del Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro: miglioramento nell’organizzazione della struttura amministrativa, in particolare dell’ufficio Tecnico, attraverso una collaborazione mirata con il Consorzio dei Comuni	In corso 31.12.2025

### 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è ancora stato nominato presso il comune di Cavedine.

A nomina avvenuta unificherà le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Andrà redatto il Piano di Azioni Positive. È questo lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della

maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del comune di Cavedine si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione del Segretario Comunale e della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile/tecnico e di maschi tra i profili operai).

Tuttavia tra le figure apicali la componente femminile appare poco significativa (considerando il segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile del servizio tecnico. Eccezione sono le Responsabili del Servizio Biblioteca e del Servizio Anagrafe, donne.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family che prevede numerose misure che consentono conciliazione tra famiglia e lavoro e consentono la parità di genere.

#### **4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.