



COMUNE DI TERZOLAS

Provincia di Trento

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

PREMESSA

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

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

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

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

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

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

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

La sezione 4 - Monitoraggio

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

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

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

Salva un'applicazione progressiva della riforma del sistema di performance recata a livello nazionale, l'articolo 3 della l.r. n.7/2022 prevede che a decorrere dal 2023 si recepiscono 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 consuetudinarmente rappresentato il Piano degli obiettivi approvato unitamente al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

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

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

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

Articolo 130 Misurazione e valutazione delle prestazioni

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

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

2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

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

- Deliberazione del Consiglio comunale n.5 di data 09.03.2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione integrato con la nota di aggiornamento 2023-2025, del Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 (Allegato 9 D.Lgs. n. 118/2011), della Nota Integrativa e del Piano degli Indicatori.

- Deliberazione della Giunta comunale n. 20 di data 09.03.2023, di approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2023-2025 - parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm

1. Indirizzi strategici

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

2. Entrate

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

3. Spese

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

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

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

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

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

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

programmate dal Servizio Segreteria.

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

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

4. Gestioni associate

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

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

5. Procedure

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

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

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

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

6. Lavori e Opere pubbliche

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

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

7. Obiettivi di riqualificazione della spesa corrente

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

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

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

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

Allo stato attuale l'impatto sulla spesa pubblica dei costi dell'energia elettrica e del gas, del caro materiali e dell'inflazione rende opportuno sospendere anche per il 2023 l'obiettivo di qualificazione della spesa. Le parti concordano quindi di non

fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024.

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

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

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

8. Personale

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

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

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la

semplificazione (reingegnerizzazione dei processi) delle procedure;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servizio Segreteria ed Affari Generali		
1 Segretario comunale di IV classe		in convenzione
Servizio Ragioneria e Tributi		
1 Assistente Amministrativo	C Base	36 ore
Servizi Demografici		
1 Collaboratore Amministrativo	C Evoluto	36 ore
Servizio tecnico		
1 Assistente tecnico		in convenzione
Mensa scuola d'infanzia		
1 cuoco	B Evoluto	36 ore
1 addetto ai servizi ausiliari	A unico	36 ore
Cantiere Comunale		
1 operaio polivalente	B Evoluto	36 ore
1 operaio stagionale	B Base	36 ore su 6 mesi

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: dott. Franco Battisti - Segretario Comunale IV^a classe

a) SETTORE PERSONALE

Al segretario comunale spetta la direzione del personale comunale, compresa la ripartizione delle mansioni.

Rientrano nei compiti della segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta e delle commissioni, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Fornisce inoltre supporto legislativo ai responsabili dei servizi per l'elaborazione degli atti gestionali.

E' responsabile unico dell'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa necessari alla attuazione dei rispettivi programmi amministrativi salvo i casi di incompatibilità nel qual caso i provvedimenti interessanti il segretario comunale stesso vengono assunti dal collaboratore contabile.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- I provvedimenti di assunzione, di sostituzione, di trasferimento di inquadramento e di cessazione
 - La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
 - L'autorizzazione del lavoro straordinario
 - L'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte
 - L'autorizzazione a svolgere incarichi esterni
 - La concessione di permessi ed aspettative
 - L'attribuzione del trattamento economico
 - I provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, del lavoro straordinario, etc.
-
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità
 - Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative
 - Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto

Rimangono di competenza della **giunta comunale**:

- La valutazione del periodo di prova dei dipendenti comunali
- Il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Risulta di competenza del **Sindaco**:

- Stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la giunta comunale;
- La nomina di responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L);
- La valutazione del periodo di prova del segretario comunale;
- L'autorizzazione delle trasferte del segretario comunale.

Rimane di competenza del **consiglio comunale**:

- La nomina del segretario comunale.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della **giunta comunale** l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale.

Approva gli avvisi di pubbliche selezioni.

Nomina le commissioni e formula l'ammissione dei candidati.

Rimangono di competenza della **giunta comunale**:

- L'approvazione **del bando di concorso**;

- L'approvazione delle **graduatorie**;
- La **nomina dei vincitori**;
- La **riammissione in servizio**.

Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994, n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso:

- La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a. della legge 626/94 e s.m.);
- La designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b. della legge);
- La nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c. della legge);
- La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a. della legge).

b) SETTORE AMMINISTRAZIONE

Adozione determinazioni di impegno di spesa, nei limiti della disponibilità iscritta sui capitoli di bilancio:

- Acquisto di beni (arredi, attrezzature, macchinari, etc.) di valore unitario superiore a € 516,46 + IVA;
- Conferimento prestazioni di servizi superiori a € 1.000,00 + IVA;
- Autorizza i permessi agli amministratori per assenze giustificate dal mandato amministrativo;
- Forniture di beni e servizi per consultazioni elettorali e referendarie, oltre i limiti previsti per le spese a calcolo;
- Conferimento servizi di consulenza amministrativa e fiscale, di assistenza informatica, hardware e software;
- Conferimento incarichi per perizie, collaudi di modesta entità su fondi ordinari e straordinari
- Nomina coordinatori e rilevatori censimenti e statistiche;
- Attribuzione compensi incentivanti al personale e per servizi conferiti a terzi incaricati;
- Iscrizione a corsi di qualificazione professionale;
- Conferimento appalti servizi fornitura beni alla mensa della Scuola Materna di Terzolas;
- Conferimento servizio annuale analisi acqua potabile;
- Approvazione rendiconti trimestrali servizio economato;
- Costituzione depositi cauzionali;
- Verifica e attesta la regolarità del rendiconto dell'economista e dell'agente contabile, in conseguenza all'incompatibilità del responsabile del servizio finanziario che cura tali servizi;
- La concessione di contributi straordinari al Corpo dei Vigili del Fuoco per spese di investimento in beni, arredi, attrezzature e equipaggiamento fino all'ammontare dei fondi iscritti a bilancio.

Rimangono di competenza della **giunta comunale** (per scelta operativa o per incompatibilità):

- La nuova partecipazione ad organismi o associazioni
- La concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici, associazioni e soggetti privati ecc., non già finalizzati nei documenti di programmazione
- La concessione di aree demaniali
- Il rilascio impegnative al pagamento rette ricovero a carico degli interessati o dei loro famigliari
- L'assunzione oneri di spesa per rette ricovero inabili e nullatenenti
- L'assunzione delle spese di rappresentanza secondo i limiti regolamentari
- La stipulazione o il rinnovo di contratti assicurativi per polizze auto - rischi diversi - per infortuni - furti - incendi - responsabilità civile - spese legali, etc.)
- La concessione delle sale comunali
- Approvazione del programma marchio Family
- Assunzione oneri gestione Scuola Infanzia
- Piano di riparto spese ordinarie e straordinarie Scuola Elementare e Scuola Media
- Approvazione piano giovani di zona
- La concessione di contributi ordinari e straordinari al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari
- Approvazione preventivo e rendiconto spese ordinarie e straordinarie Centro Raccolta Materiali
- Determinazione tariffe acquedotto e fognatura
- Accordi con APT per progetti turistici
- Vendita lotti di legname

c) SETTORE PROCEDURE ESPROPRIATIVE DI CUI ALLA L.P. 6/93 e ss.mm.:

- Formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano esproprio al Servizio Provinciale competente;
- Richiede la determinazione di esproprio alla Provincia Autonoma di Trento;
- Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m.;
- Adotta le determinazioni di impegno di spesa:
 - ✓ Per l'erogazione dell'indennità di esproprio;
 - ✓ Per il rimborso alla P.A.T. della spesa di esproprio (imposta di registro, ecc.);
- Liquidava gli indennizzi per la realizzazione di lavori pubblici.

d) SETTORE LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI

Rimangono di competenza della **giunta comunale**:

- Il conferimento di incarichi professionali per onorari superiori a € 3.000,00 + oneri previdenziali e IVA;
- L'approvazione in linea tecnica di lavori in economia oltre la soglia di € 30.000,00;
- L'approvazione in linea tecnica di progetti di investimento;
- L'approvazione tecnica ed esecutiva di varianti progettuali;
- La disapplicazione o la riduzione delle penali contrattuali;
- La proroga dei tempi per l'esecuzione dei lavori (previo benessere della giunta comunale)
- La promozione e la resistenza alle liti davanti all'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- L'approvazione del piano finanziario e degli oneri connessi;
- L'approvazione del capitolato per il servizio di sgombero neve;

Al **segretario comunale** vengono assegnati:

- Il conferimento di incarichi professionali (frazionamenti – collaudi – perizie – direzione e contabilità lavori al progettista già incaricato) fino alla soglia di € 3.000,00 + oneri previdenziali e IVA;
- L'approvazione esecutiva dei progetti di investimento;
- L'affidamento e l'approvazione esecutiva di lavori in economia fino alla soglia di € 30.000,00;
- L'affidamento e l'approvazione esecutiva di lavori di manutenzione straordinaria fino alla soglia di € 30.000,00;
- L'assunzione di mutui con rogazione eventuale del relativo contratto;
- La gestione delle procedure di appalto (presiede le gare e stipula i contratti);
- L'affidamento dei lavori;
- Lo svincolo delle cauzioni di garanzia;
- È responsabile delle procedure per l'attuazione delle opere pubbliche;
- Le autorizzazioni al subappalto;
- Ordina i certificati di pagamento degli stati di avanzamento e finali;
- L'approvazione della contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione (previo parere del tecnico comunale);
- Adotta tutte le determinazioni per impegni di spesa in conto capitale promossi dai singoli responsabili di programma;
- Dà attuazione al programma di cui è responsabile.

AFFIDAMENTO GESTIONE RISORSE

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio, al segretario comunale si assegna l'accertamento diretto delle risorse presenti sull'allegato 1. È tenuto inoltre a espletare tutte le pratiche per l'assunzione di mutui regolarmente iscritti a bilancio e destinati al parziale finanziamento degli investimenti programmati.

ASSEGNAZIONE FONDI GESTIONE INTERVENTI DI SPESA ORDINARIA

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di impegno e di liquidazione di tutte le spese iscritte a bilancio, al segretario comunale si assegna l'impegno diretto di tutte le risorse previste a bilancio di previsione dell'anno di riferimento fatte salve quelle di competenza della Giunta Comunale.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme al responsabile del servizio finanziario.

NORMA GENERALE

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente, anche se non elencato nel presente elaborato.

Assume temporaneamente, per sopravvenute esigenze e nei limiti delle sue conoscenze le funzioni dei responsabili di servizio nei casi di loro assenza.

MEZZI STRUMENTALI ASSEGNATI:

- Una calcolatrice
- Un computer

PERSONALE ASSEGNATO:

- Segretario comunale 4^a classe in convenzione con il Comune di Malè
- Collaborazione del restante amministrativo

OBIETTIVI/SCADENZE:

- Gestione dell'organico del personale per una corretta e puntuale applicazione di tutta la normativa giuridica ed economica di riferimento
- Schede di valutazione negativa del personale: entro febbraio 2023
- Liquidazione fondo di produttività e di miglioramento servizi: entro aprile 2023
- Liquidazione indennità area direttiva: entro aprile 2023
- Rinnovo contratto di manutenzione applicativi: entro aprile 2023
- Rinnovo contratto di manutenzione hardware: entro 10 giorni dal ricevimento
- Rinnovo contratto di assistenza tecnica professionale del sistema di automazione degli uffici comunali
- Conferimento contratti annuali di fornitura generi alimentari alla mensa della Scuola Materna di Terzolas: entro agosto 2023
- Conferimento servizio analisi acqua – contratto annuale: entro marzo 2023 e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della proposta da parte del fornitore del servizio.
- Conferimento servizio di sgombero e asporto neve dalle vie e piazze comunali: affidamento pluriennale in essere fino all'anno 2025

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Francesca Pangrazzi – Assistente amministrativo - cat. C. liv. base

a) SETTORE FINANZIARIO

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione delle mansioni.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio
- Adozione determinazioni di variazione del bilancio esecutivo di gestione conseguenti alle deliberazioni di variazione del bilancio adottate dal consiglio comunale e dalla giunta comunale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- Liquidava tutte le spese conseguenti agli impegni di spesa derivanti da delibere degli organi comunali o determinazioni del segretario comunale, anche a carattere pluriennale
- Parifica il conto del tesoriere
- Accerta annualmente l'elenco dei residui attivi e passivi a chiusura dell'esercizio finanziario
- Assunzione anticipazione di cassa
- Approvazione rendiconti spese sostenute
- Certifica la regolarità delle spese fisse mediante l'emissione del mandato di pagamento
- Certifica la regolarità delle forniture e degli acquisti e di ogni altra spesa derivanti da contratti pluriennali o da atti di impegno assunti negli esercizi precedenti, mediante vidimazione dei documenti contabili
- Ripartizione costi ordinari e straordinari dovuti per la gestione in convenzione del CRM di Terzolas dai comuni di Cavizzana e Caldes;
- Predisposizioni pagamenti e incassi con sistema di pagamento PagoPa

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' responsabile della contabilità IVA e dei relativi adempimenti.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune: in particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE E ORDINAZIONE DI SPESE A CALCOLO

(art. 25 regolamento di contabilità): con separata e circostanziata delibera giunta viene regolamentata la materia contabile per l'assunzione di spese minute a carattere ricorrente e variabile indispensabili al funzionamento dei servizi comunali.

In materia di personale/amministrazione:

- Attua le operazioni e gli adempimenti inerenti il servizio di gestione degli stipendi da parte del Consorzio dei Comuni Trentini
- Corrisponde gli emolumenti al personale
- Provvede ai calcoli e ai versamenti degli oneri contributivi, fiscali e IRAP
- Provvede agli adempimenti contabili e fiscali
- Provvede alla tenuta delle cartelle personali
- Archivia le richieste ferie, certificati di malattia, le domande per permessi, ecc. (con la collaborazione del coadiutore amministrativo responsabile dell'orologio)
- Fa registrare le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente
- Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- Vidima il foglio di missione del segretario, previa acquisizione del visto di autorizzazione da parte del Sindaco
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente

- Liquidida e corrisponde al segretario la quota dei diritti di rogito adottando la determina di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria
- Predisporre le determinazioni per la liquidazione del lavoro straordinario, delle indennità, etc.
- Autorizza e liquidida il lavoro straordinario del segretario comunale in occasione di consultazioni elettorali non comunali
- Liquidida i compensi alle commissioni concorso
- Approva il preventivo e il consuntivo di spesa del servizio convenzionato di segreteria
- Approva il preventivo e il consuntivo di spesa del servizio convenzionato di tecnico comunale
- Predisporre gli inquadramenti del personale, il calcolo degli arretrati e le relative determinazioni
- Collabora con il segretario per la sostituzione del personale e suggerisce l'adozione di particolari modalità e correttivi per il regolare funzionamento dei servizi

Relativamente agli amministratori:

- Corrisponde le indennità di carica e liquidida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico autorizzati dal segretario comunale
- Liquidida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dal relativo regolamento adottato dal consiglio comunale

Varie

- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- Corrisponde gli onorari ai componenti dei seggi elettorali
- Adotta la determina di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria
- Assegna i trasferimenti ordinari e straordinari di partecipazione alle spese per la scuola media convenzionata di Malè
- Assegna i trasferimenti ordinari e straordinari di partecipazione alle spese per la scuola elementare convenzionata di Croviana
- Assegnazione quota associativa al Consorzio dei Comuni Trentini
- Assegnazione quote di compartecipazione alle attività e ai servizi realizzati dalla Comunità della Valle di Sole;
- Predisporre i rendiconti delle spese per servizio di economato, di cui è responsabile
- Predisporre i rendiconti per le strutture competenti relativamente alla gestione della Scuola Materna di Terzolas unitamente alla gestione del personale non insegnante
- Provvede ai rimborsi di quote indebite o inesigibili di entrate e proventi diversi
- Liquidida le spese in conto capitale conseguenti a impegni regolarmente adottati
- Dà ordine alle spese su fondi a calcolo secondo la tabella autorizzativa più avanti riportata
- Impegna e liquidida tutte le spese a calcolo, previa acquisizione del visto di regolarità da parte del responsabile, che ha provveduto all'ordinazione
- Impegna e liquidida le spese di organizzazione delle elezioni e consultazioni elettorali
- Può dare ordinazione alle spese a calcolo attribuite ai responsabili amministrativo e tecnico, nel caso di loro assenza
- Approva i rendiconti contabili delle spese ordinarie e in conto capitale a conclusione di attività programmate
- Provvede al rimborso e alla liquidazione di oneri di urbanizzazione secondaria, previa verifica e/o quantificazione del tecnico comunale
- Impegna e liquidida le spese per i servizi di assistenza medica ai turisti (in casi estremi anche come spese a calcolo)
- Impegna e liquidida le rette per la partecipazione in convenzione alla gestione degli asili nido di Monclassico e Pellizzano
- Impegna e liquidida le rette per la partecipazione in convenzione con il servizio di Tagesmutter
- Impegna e liquidida, in alternativa al segretario comunale, i rimborsi alla Provincia Autonoma di Trento per imposta di registro atti di esproprio e per spese contrattuali atti di donazione o di acquisto.
- Impegna e liquidida al Comune di Malè ente capofila della convenzione la quote relative al servizio prestato dal Segretario comunale e del servizio tecnico

- Impegna e liquida al Comune di Caldes ente capofila della convenzione la quote relative al servizio prestato dal del servizio tecnico
- Impegna e liquida al Comune di Malè ente capofila della gestione associata le quote relative alle prestazioni del servizio tributi e del servizio personale
- Attua tutti gli adempimenti e gli ordini impartiti dal segretario comunale e dal responsabile dell'ufficio anagrafe e tributi
- Collabora nella scritturazione delle determinazioni, delle deliberazioni consiliari, della giunta comunale;
- Rilascio delle identità digitali SPID al cittadino.

UFFICIO: SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI MALÈ

RESPONSABILE: Francesca Pangrazzi - Assistente amministrativo - cat. C. liv. Base in collaborazione con ufficio tributi e personale Comune di Malè

SETTORE TRIBUTI E ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI:

- Collabora con il responsabile del servizio finanziario nella pratica attuazione di tutti gli adempimenti relativi alla ai tributi del Comune di Terzolas;
- È funzionario responsabile COSAP: rilascia le concessioni per occupazione spazi relative ad attività diverse da quelle edili e di cantiere per lavori di qualsiasi genere
- Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate tributarie e tariffarie, adottando i relativi provvedimenti per i servizi di acquedotto, fognatura e smaltimento rifiuti
- Approva le liste di carico o di fatturazione (ruoli) dei consumi di acqua potabile, nonché dei canoni di fognatura e depurazione
- Autorizza gli sgravi e dà corso ai procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- Provvede al rimborso di proventi acquedotto potabile, fognatura e COSAP non dovuti
- Provvede agli sgravi e ai rimborsi di tributi e tariffe per inesigibilità adottando le relative determinazioni
- Provvede al rimborso diretto per duplicazione dei versamenti dei tributi non spettanti al Comune
- Redige i preventivi e i rendiconti TIA inerenti lo spazzamento strade e i costi diretti TIA
- Provvede all'emissione degli avvisi PagoPa per il pagamento dei servizi prestati dal Comune.

ICI – IMU – IMIS – TASI – TIA:

È funzionario responsabile ICI/IMU – TASI – IMIS e TIA e svolge tutti gli adempimenti annuali inerenti la sua gestione generale. È in suo potere esercitare ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta compresa la responsabilità nella sottoscrizione di richieste, avvisi e provvedimenti di liquidazione, accertamento e di rimborso.

La gestione ordinaria dell'imposta per le attività di liquidazione e accertamento è comunque preordinata all'acquisto da parte dell'amministrazione comunale di apposito programma – software.

Risponde a tutte le esigenze dei contribuenti per informazioni, dichiarazioni e delucidazioni nell'applicazione dell'imposta, sugli adempimenti legislativi e sulle norme regolamentari.

1. AFFIDAMENTO GESTIONE RISORSE

Alla responsabile del Servizio finanziario viene assegnata la responsabilità di accertamento e riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio al di fuori di quelle attribuite direttamente agli altri responsabili ed elencate in ciascun atto di indirizzo.

2. ASSEGNAZIONE FONDI PER GESTIONE INTERVENTI DI SPESA: quale funzionario responsabile COSAP – ENTRATE PATRIMONIALI – SERVIZI PRODUTTIVI, ECC come da allegato 1.

NORMA GENERALE

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente anche se non elencato nel presente elaborato.

Adotta e numera progressivamente tutte le determinazioni di competenza nella qualità di responsabile dell'ufficio ragioneria e tributi mediante espresso richiamo alla propria responsabilità dei servizi finanziario – acquedotto e fognatura – COSAP e per settore amministrativo nei riguardi del segretario comunale e dei servizi conferiti per gestioni attività consolidate.

E' in sua facoltà adottare altri atti gestionali, in caso di assenza del segretario comunale.

MEZZI STRUMENTALI

- 1 server per gestione in rete dei servizi comunali
- 1 computer (ufficio ragioneria)
- 1 schermo aggiuntivo (ufficio ragioneria)
- 1 stampante laser
- 1 calcolatrice

OBIETTIVI:

- Corresponsione al personale con regolarità degli emolumenti stipendiali e in particolare delle voci variabili: entro il mese successivo
- Corresponsione a cadenza trimestrale/quadrimestrale delle indennità di missione
- Adempimenti fiscali: elaborazione denunce entro le scadenze ministeriali
- Rispetto delle scadenze contabili per elaborazione bilanci previsione e conto consuntivo
- Pagamento fatture spese impegnate: entro 30 giorni dal ricevimento
- Pagamento bimestrale: fatture forniture mense scolastiche
- Ordinazione spese a calcolo: immediata o secondo necessità ed esigenze diverse
- Liquidazione spese a calcolo: mensilmente e comunque entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture
- Rispetto scadenze spese fisse e ricorrenti.
- Corretta elaborazione fatturazione dei tributi
- Responsabilità accertamenti/riscossione: solleciti morosi
- Adempimenti IM.I.S.: - brochure modalità di gestione
 - avvisi al pubblico
 - diramazione F24 con calcoli imposta dovuta;
 - scadenze I^a rata e II^a rata
 - liquidazione e accertamento dell'imposta comunale IM.I.S.

UFFICIO: TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI BASSA VAL DI SOLE

RESPONSABILI: TECNICI COMUNE DI MALÈ

1. SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- Rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri

- Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione e di rimborso dei contributi pagati
- Rilascia le autorizzazioni allo scarico
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- Riscuote i diritti di segreteria e li affida all'economista comunale, tramite il collaboratore amministrativo – agente contabile – addetto all'ufficio anagrafe e stato civile
- Provvede a emettere gli avvisi PagoPa relativi agli importi dovuti per l'espletamento delle pratiche edilizie richieste dagli utenti.
- Esprime il parere tecnico – amministrativo per deliberazioni degli organi collegiali

b) SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI

- Collabora con il segretario comunale e con i responsabili di programma nella gestione e realizzazione degli investimenti.
- Esprime i pareri tecnico - amministrativi:
 - a) Per l'approvazione di progetti di investimento
 - b) Per l'approvazione di perizie di variante e suppletiva, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
 - c) Per l'approvazione di nuovi prezzi
 - d) L'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e delle contabilità finali
 - e) Per l'aggiornamento dei pareri di progetto per la proroga dei termini di esecuzione dei contratti di appalto
- Assume la progettazione, la direzione e la contabilità di progetti di modesta entità su conferimento della Giunta Comunale
- Attesta la corretta realizzazione per il ripristino degli attraversamenti stradali conseguenti a depositi cauzionali

c) SETTORE SERVIZI IN ECONOMIA

- Dà ordinazione alle spese a calcolo sui fondi di cui è responsabile
- Vidima, attestandone la regolarità, le fatture per gli acquisti e le prestazioni ordinate
- Elabora i calcoli per il canone di occupazione spazi ed aree pubbliche

Norma Generale

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente, anche se non elencato nel presente elaborato.

1) AFFIDAMENTO GESTIONE RISORSE

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di accertamento e riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio, al responsabile dell'ufficio tecnico si assegna l'emissione delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, si assegna l'accertamento delle risorse specificate nell'allegato 1.

MEZZI STRUMENTALI

- 1 computer
- 1 stampante a getto di inchiostro
- 1 calcolatrice

PERSONALE

- 1 assistente tecnico a 20 ore settimanali cat. C – livello base
- 1 operai polivalenti cat. B) livello evoluto
- 1 operaio stagionale cat. A)
- Collaborazione della coadiutrice amministrativa addetta all'ufficio ragioneria - tributi.

OBIETTIVI

- Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie: entro 10 giorni dal completamento regolare del procedimento, che deve avvenire entro 90 giorni dalla presentazione delle domande
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica, autorizzazioni allo scarico, concessioni per occupazione spazi, etc.: entro 8 giorni e comunque fatti salvi i casi di urgenza con rilascio entro 24 ore
- Vidimazione regolarità fatture per forniture e prestazioni: a vista
- Rilascio pareri di competenza: entro 8 giorni, salvo procedimenti complessi
- Ordinazione spese a calcolo: immediata o secondo necessità o esigenze diverse.

UFFICIO: SERVIZIO ANAGRAFICO – ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA MILITARE – STATO CIVILE

RESPONSABILE: Emilio Antonioni – collaboratore amministrativo - cat. C - evoluto

SETTORE ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

E' responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe, elettorale e stato civile tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

- Dà ordine all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile
- Dà ordine alle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Predispose lo schema delle determinazioni di autorizzazione e di liquidazione del lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali
- Predispose il calcolo dei compensi da liquidare ai rilevatori.

SETTORE COMMERCIO

Provvede alla gestione diretta dei settori commercio fisso e ambulante, dei pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura assumendo i seguenti provvedimenti:

- esegue le istruttorie riguardanti le pratiche di autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, alle nuove aperture, subingressi, variazioni e cessazioni di attività dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande e degli esercizi extra alberghieri quali esercizi di affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze ostelli per la gioventù, case per ferie e di tutte le altre attività di pubblica sicurezza e comunque tutti gli atti necessari nel rispetto dei criteri indicati dalla legge, dai regolamenti in materia commerciale
- Esegue le istruttorie riguardanti le varie tipologie di attività degli esercizi di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, le licenze di autonoleggio da rimessa e da piazza
- È responsabile dell'applicativo SUAP sportello unico per le attività produttive telematico dedicato alla presentazione obbligatorie delle pratiche a decorrere dal 01/01/2015;
- Tenuta registro concessioni cimiteriali – tombe di famiglia – loculi – cellette cinerarie;

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

1) AFFIDAMENTO GESTIONE RISORSE

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio, al responsabile del servizio anagrafe - stato civile si assegna l'accertamento delle risorse specificate

nell'allegato 1.

OBIETTIVI

- Garantire il funzionamento efficiente del servizio
- Evasione richiesta urgenti certificati: immediata
- Rilascio certificati: entro 24 ore
- Rilascio carte d'identità: entro 24 ore o secondo disponibilità

MEZZI STRUMENTALI:

- 2 computer
- 1 stampante
- 1 fotocopiatrice
- 1 macchina da scrivere
- 1 scanner

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 collaboratore amministrativo– cat. C evoluto
- Collaborazione della coadiutrice amministrativa addetta al servizio di segreteria.

2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

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

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche

amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

Principio di gradualità

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

Principio di conservazione e della comparabilità del patrimonio informativo

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

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

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

Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

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

modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	Denominazione del processo	Denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	tipologia di misura	indicatori	risultato atteso	responsabile dell'attuazione della misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi contratti in essere	Critico	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica	Correttezza dei fabbisogni	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	inadeguatezza di debiti fuori bilancio	Rilevante	Definizione del valore/importo del contratto	definizione base d'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP di ogni direzione	Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Rilevante	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione di project management per RUP di lezioni esercitazioni ed esami on-line per acquisire le capacità, conoscenze e abilità del project management	Misura di formazione	Tutte le PO	Competenza, legalità e trasparenza nella fase di definizione dei bandi di gara	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del Responsabile finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	Misura di controllo	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti adottati	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali di procedure negoziate o di affidamenti diretti per	Critico	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di	Misura di controllo	Controllo del 50% degli atti	Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione	Tutti i Servizi

	favorire soggetti esterni					rotazione				
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione	Misura di tipo organizzativo	controllo sul 100% degli atti direvoca	Report annuale sull'esito del controllo	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Rilevante	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto alla preparazione dell'offerta	manca di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Misura di tracciabilità	Attestazione del Responsabile in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione	Maggior apertura del mercato	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Polizia degli atti di gara	Rilevante	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilità interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione e degli atti	tegrità degli atti di gara	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Rilevante	Valutazione e delle offerte tecniche	Valutazione delle offerte tecniche economicamente più vantaggiosa	manca di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misura di regolamentazione	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	manca di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di	Misura di tipo organizzativo	monitoraggio del 50% delle gare	report annuale	Tutti i Servizi

e)						verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione				
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Rilevante	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri	Misura di formazione	100% cat. C e cat. D partecipanti con foglio di presenza	Maggiori competenze ed etica, minor discrezionalità, per il subprocedimento di verifica	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Critico	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale	Maggiori coerenza del contratto in fase applicativa	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche e dei beni o della qualità del servizio	Critico	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del Responsabile di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misura di tracciabilità	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Aumento della qualità delle prestazioni	Tutti i Servizi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Critico	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale della tabella	Aumento della trasparenza	Tutti i Servizi

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Nella tabella a seguire è rappresentata l'attuale struttura del Comune di Malé con indicati i profili professionali, il carico orario e l'indicatore di copertura/vacanza del posto.

I Responsabili dei Servizi/Uffici sono individuati con decreti del Sindaco

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

- Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali: Segretario comunale In convenzione con il Comune di Malé
- Responsabile dei Servizi Demografici: Emilio Antonioni Collaboratore amministrativo cat. C liv. Evoluto
- Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi: Francesca Pangrazzi, Assistente contabile cat.C liv. Base
- Responsabile dell'Ufficio tecnico urbanistico in gestione associata: geom. Manini mattia, Collaboratore tecnico cat.C liv. Evoluto
- Responsabile dell'Ufficio lavori pubblici in gestione associata: geom. Thomas Martinelli, Collaboratore tecnico cat.C liv.Evoluto.

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

Servizio Segreteria ed Affari Generali		
1 Segretario comunale di IV classe		in convenzione
Servizio Ragioneria e Tributi		
1 Assistente Amministrativo	C Base	36 ore
Servizi Demografici		
1 Collaboratore Amministrativo	C Evoluto	36 ore
Servizio tecnico		
1 Assistente tecnico		in convenzione
Mensa scuola d'infanzia		
1 cuoco	B Evoluto	36 ore
1 addetto ai servizi ausiliari	A unico	36 ore
Cantiere Comunale		
1 operaio polivalente	B Evoluto	36 ore
1 operaio stagionale	B Base	36 ore su 6 mesi

3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Premessa

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

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

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

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

Condizionalità e i fattori abilitanti

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

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

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

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ad ogni buon conto l'accesso al lavoro agile non può pregiudicare la qualità del servizio reso al cittadino, anzi deve tendere al suo

progressivo miglioramento implementando in particolar modo l'accesso ai servizi attraverso piattaforme digitali informate all'accessibilità digitale.

L'autorizzazione al lavoro agile deve dunque conseguire all'individuazione del giusto equilibrio tra vantaggi tangibili della prestazione resa in presenza e benefici anche immateriali correlati al benessere e alla salute lavorativa i cui esiti confluiscono nel monitoraggio e nella valutazione almeno semestrale dell'attività resa in modalità agile da parte del Responsabile di Servizio/Ufficio e del Segretario comunale per il personale dallo stesso gestito direttamente e per le figure apicali.

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

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

1. Oggetto e obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non è dovuto il buono pasto.

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

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

2. Strumenti del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

3. Monitoraggio

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

4. Recesso

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

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

5. Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

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

6. Obblighi di custodia e riservatezza

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

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

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali 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 Caldes.

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

7. Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

Firma del Segretario comunale

Firma del dipendente

Premesse e quadro giuridico di riferimento

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

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

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

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

Comune	Pop 2019	cl. dem.	Dotazione Effettiva	Dotazione standard	Differenza	Soglia	Eccedenza di fabbisogno	Assunzioni teoriche potenziali
Terzolas	642	2	5,70	4,70	-1,00	1,00	0	0

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

La consistenza del personale di ruolo al 01.08.2023 è di 6 dipendenti, di cui: 6 a tempo pieno e 0 a tempo parziale, che pesano come 0 unità a tempo pieno, è escluso il personale dei servizi in gestione associata ed il segretario in convenzione facenti parti dell'organico di altri comuni

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

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

Servizio Ragioneria e Tributi	Euro 28.662,47
Servizi Demografici	Euro 42.441,83
Cantiere comunale	Euro 41.993,81
Scuola infanzia Terzolas	Euro 67.494,92
Totale	Euro 180.593,03

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

**SPESA PREVENTIVA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023
Al netto degli aumenti contrattuali e degli arretrati**

Servizio Ragioneria e Tributi	Euro 29.000,00
Servizi Demografici	Euro 42.500,00
Cantiere comunale	Euro 41.000,00
Scuola infanzia Terzolas	Euro 62.000,00
Totale	Euro 174.500,00

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

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

Categoria e livello	Figura professionale	2023	2024	2025

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

- le possibili adesioni all'Anticipo pensionistico (A.P.E.) sociale (riservata ad alcune categorie e con oneri a carico dello Stato secondo

stanziamenti annuali) e soprattutto agevolata (ovvero il regime sperimentale che permette a chi compie 63 anni nel 2020 di ottenere un prestito, da restituire in sede di pensione, o una indennità fino alla data di pensionamento a seguito della cessazione dal servizio);

- eventuali adesioni a pensionamenti per effetto delle riforme annunciate dal Governo;
- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	Cat	Livello	Figura professionale	n.	TP/PT	Modalità

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

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

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

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

GRADUATORIE VIGENTI

Figura professionale	Tempo	Livello	Atto approvazione graduatoria	Scadenza
Assistente amministrativo contabile	Pieno	C base	Delibera di Giunta n. 26 di data 07.07.2020	06.07.2023

PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNE

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

ANNO	Cat.	Livello	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	MODALITA'

DISPOSIZIONI RELATIVE AL TEMPO PARZIALE

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

n. rapporti	Cat	Livello	Servizio	Orario sett. definitivo	Orario settimanale temporaneo in godimento	Aumento/diminuzione	Scadenza della modifica di orario temporaneo
1	B	evoluto	Scuola d'infanzia	36	30	diminuzione	31.08.2024

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

L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno è consentita unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

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

3.4 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

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

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

opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "dematerializzazione dei processi amministrativi" come obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

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

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

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

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

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

3.4.1 Raccolta fabbisogni formativi

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

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

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

3.4.2. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

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

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

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

ANUSCA	<p>“Il primo impatto con lo stato civile: formazione degli atti, annotazioni, rilascio estratti, correzione e rettificazione. Come fare e cosa evitare”</p> <p>“I cittadini stranieri e l’anagrafe: le regolarità del soggiorno, l’iscrizione in anagrafe e i casi particolari, la recente riforma del permesso di soggiorno CEE soggiornante di lungo periodo L. 238/2021”</p> <p>“L’ufficiale d’anagrafe e di stato civile alle prese con le istanze di accesso e la tutela della riservatezza”</p> <p>“Tavola rotonda: ANUSCA risponde agli operatori</p>	Ufficio anagrafe	Facoltativo	Esterno
CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	<p>“La gestione dei cittadini stranieri e comunitari”</p> <p>“La gestione del procedimento anagrafico, gli accertamenti anagrafici, le disposizioni in materia di occupazione abusiva degli immobili. I ricorsi”</p> <p>“La gestione dello sportello. L’autenticazione delle firme e copie. Il rilascio delle certificazioni. L’accesso agli atti dell’ufficio anagrafe. Il rilascio della carta di identità”</p>	Ufficio anagrafe	Facoltativo	Esterno
PAEFFICACE.IT	Abbonamento anno 2023 full 5 utenti al servizio informazione e formazione paefficace.it	Tutto il personale dipendente	Facoltativo	Esterno
MEF – Ministero dell’Interno	Rendicontazione opere PNRR - Affiancamento formativo - Misura M2C4I2.2 (L.160)	Ufficio ragioneria	Facoltativo	Esterno
Consorzio dei Comuni	Webinar accompagnamento trasformazione digitale PNRR	Ufficio ragioneria	Facoltativo	Esterno

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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