



COMUNE DI MALE'
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, connettendogli 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/Sùdtirol conformemente allo Statuto di autonomia e alle norme di attuazione e la materia rientra nell'ordinamento dei Comuni. Il recepimento della riforma recata dal D.L. n.80/2021 è avvenuto dapprima con la l.r. 20.12.2021, n.7 e successivamente con la l.r. 19.12.2022, n.7.

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

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

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

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

L'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi al Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprimendo il terzo periodo

dell'art. 169, comma 3 - bis del TUEL, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)" stralciata dal P.E.G. gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n.113/2021.

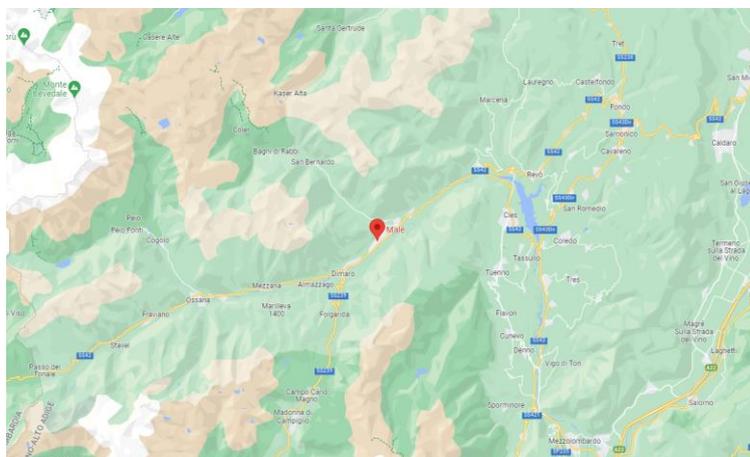
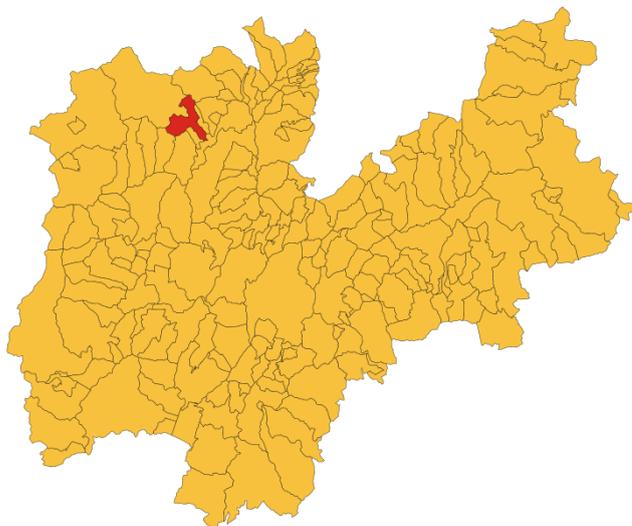
Ancorchè la disciplina recata dal D.Lgs. n.150/2009 non abbia trovato *tout court* applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale CEL - Codice degli Enti locali che reca:

Articolo 130 Misurazione e valutazione delle prestazioni

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sede legale: Piazza Regina Elena 1738027 Malé (TN)

Codice fiscale 00378700223 - Partita IVA 00378700223 - Codice catastale E850

Centralino 0463 901103 - Posta certificata: comune@pec.comune.male.tn.itt

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

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

Sindaco - Barbara Cunaccia

Giunta Comunale - <https://www.comune.male.tn.it/Comune/Municipio/Giunta>

Abitanti al 31.12.2022 - n. 2268

Numero dipendenti in servizio alla data odierna: 26,25

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 costituiti a seguito di fusione), introducano anche elementi di tipo qualitativo.

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

8. Personale

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

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

9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale

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

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

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

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

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti delle risorse disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere

effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

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

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

- gli atti di macro organizzazione che definiscono l'articolazione, le sfere di attribuzione e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
- ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione dei Servizi/Uffici cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

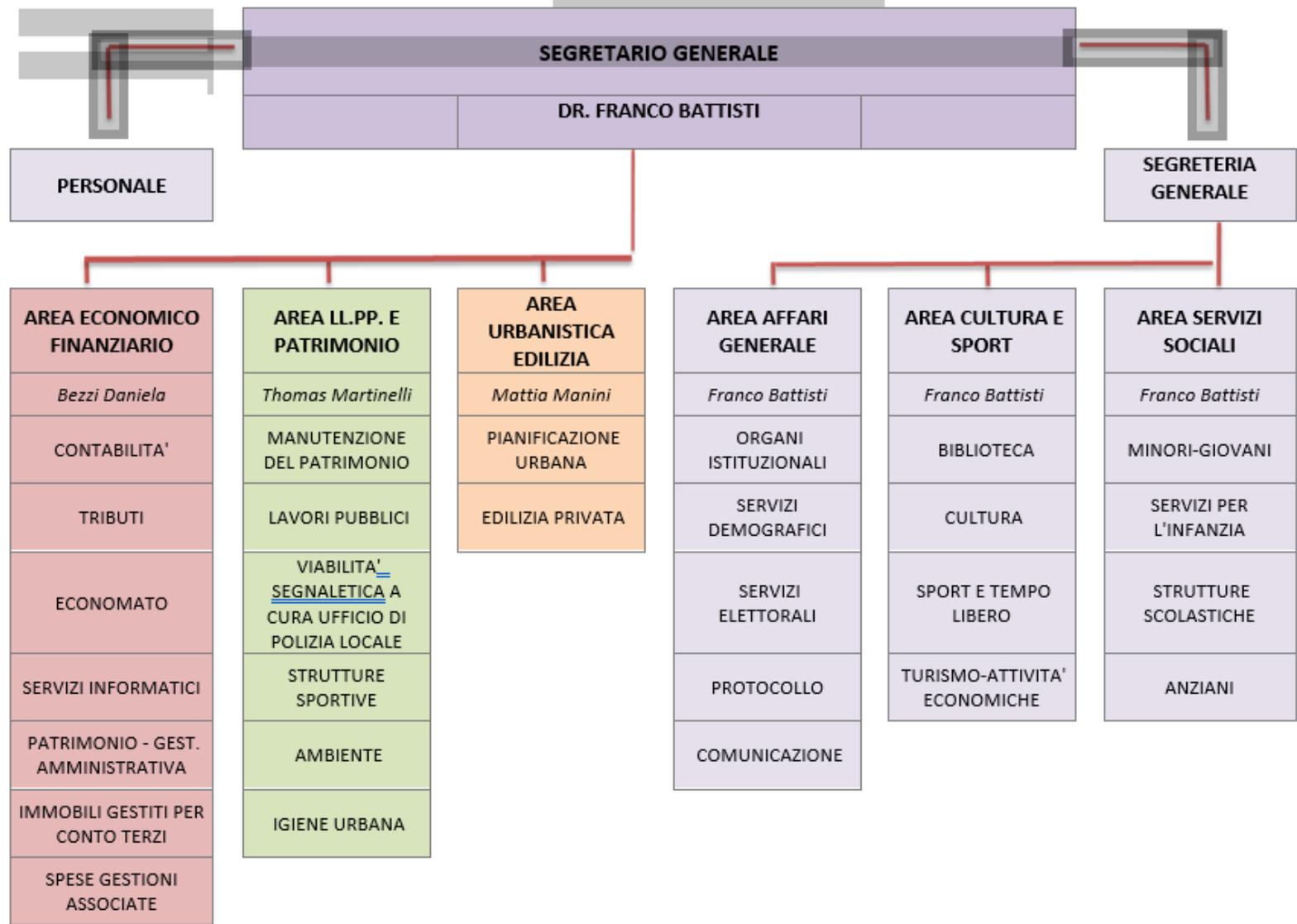
- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, da effettuare con modalità dapprima improntate all'analisi di un campione, con particolare riguardo ai procedimenti da attivarsi su istanza di parte;

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

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

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

ORGANIGRAMMA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023

SETTORE SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI

**RESPONSABILE: DR. FRANCO
BATTISTI**

A partire dal 1° gennaio 2017 ha avuto avvio la gestione associata della Funzione 1, Segreteria generale, personale e organizzazione ha lo scopo, oltre che di assolvere gli obblighi normativi, di realizzare lo svolgimento coordinato delle attività previste per l'espletamento delle funzioni relative, attraverso l'impiego ottimale del personale e delle risorse strumentali assegnate, uniformando comportamenti e metodologie di intervento.

Alla direzione dell'Ufficio comune è preposto il Segretario Generale del Comune di Malé, come individuato con provvedimento formale della Conferenza dei Sindaci. Al predetto Ufficio sono assegnati i Vice Segretari ad esaurimento ancorché prestino servizio in sedi diverse.

L'organizzazione prevista individua quale segretario di riferimento, per tutti i comuni, il Segretario Generale di Malè, cui sono assegnate in convenzione le funzioni segretarili, con possibilità da parte di questo, d'intesa con i Sindaci, come intervenuto, di delegare anche fuori dei casi di assenza e/o impedimento i Vice che assicureranno presenza nelle diverse sedi a calendario, con funzioni di assistenza agli organi. Il Segretario Generale svolge funzioni trasversali di regia rispetto ai responsabili di Servizio fungendo da raccordo tra le istanze degli organi politici e la struttura Amministrativa dei comuni, rispetto ai primi assumendo la funzione di figura di riferimento e supporto assicurando la gestione diretta delle fasi di confronto e programmazione generale, sovrintendendo l'Ufficio di Coordinamento e la Conferenza dei Sindaci. I Vice Segretari dovevano assumere funzioni di responsabilità diretta di due delle quattro articolazioni dei servizi ipotizzate nel progetto, previsione mai aggiornata ed ora in forse a seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata. Poiché la gestione associata prevede una gestione coordinata e, in alcune ipotesi, unitaria di servizi, con conseguente ragionevole trasferimento di alcune competenze già in capo all'attuale segreteria di Malè, si è previsto di assegnare alla stessa funzioni di alto supporto amministrativo. Il punto 1 della Tabella B allegata alla legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006 include, oltre al servizio segreteria, il personale e l'organizzazione. Ne consegue che responsabile del personale è il Segretario Generale del Comune di Malè ancorché sia la gestione degli istituti giuridici ed economici non è mai divenuta unitaria. All'interno della voce organizzazione è ricompresa anche l'ICT, di fondamentale importanza in questo periodo di spinta informatizzazione e digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici.

Se è vero che si doveva tendere alla progressiva piena responsabilizzazione dei Segretari della gestione di settori specifici, il dott. Franco Battisti collabora con l'Ufficio tecnico nella gestione giuridica della materia degli appalti e cura la gestione dei servizi per il cittadino e le attività economiche, con ciò assicurando la regia, con ampia autonomia, nella gestione delle materie riguardanti la privacy, anticorruzione e trasparenza per gli enti di Cavizzana, Croviana e Malé cui è posto a capo delle rispettive segreterie e relative funzioni di assistenza agli organi al fine di tendere meglio alla uniformazione di documenti e prassi amministrative.

COMPITI:

Sotto la direzione del Segretario è posto l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio e per quello di Malè anche la Biblioteca comunale,

tanto da dover curare conseguentemente anche gli adempimenti connessi al funzionamento del Settore Cultura e Servizi alla Persona.

E' pure responsabile dell'Ufficio Polizia Urbana ed in relazione a questo vengono periodicamente inviate alla Giunta note, almeno trimestrali, sull'andamento degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto di regolamenti comunali e del codice della Strada, così come di eventi particolari che interessino l'ordine pubblico, la sicurezza pubblica e la tutela del patrimonio comunale.

Alla segreteria generale è ulteriormente assegnata la gestione del personale di Vigilanza Boschiva in gestione associata.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Il personale assegnato gestisce la corrispondenza verbale, scritta e la posta elettronica del Sindaco e degli Assessori con gli uffici, servizi ed altri nell'ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, assicurando lo svolgimento di compiti di

sovrintendenza e di coordinamento dell'attività degli stessi.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento, a svolgere incarichi esterni nonché la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti inerenti il trattamento economico del personale nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali, con l'eccezione della determinazione del salario accessorio che su sua indicazione **spetta alla giunta**.

Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori salvo diverse disposizioni.

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 01.02.2005 n. 2/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del Segretario comunale mentre la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco.

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

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

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni per posti di ruolo. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza della giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio.

Si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate alla assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità anche su ambito sovracomunale per conto della gestione associata Bassa Valle di Sole.

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.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81, ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, vale a dire la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 nonché la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal sindaco.

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Cura gli acquisti di materiale per la biblioteca comunale e cura lo scarto di libri.

Rimane di competenza della giunta liquidare i contributi da questa assegnati alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto.

Sulla scorta dei singoli atti di indirizzo assunti dalla Giunta, il Segretario è tenuto a gestire la liquidazione di quanto impegnato salvo che non sia diversamente disposto.

- Cura inoltre;
- Servizio sostitutivo mensa dipendenti;
 - Servizio rendicontazione sedute consiliari;
 - Censimenti e indagini statistiche;
 - Elezioni e referendum;
 - Università della terza età e del tempo disponibile;
 - Servizio Tagesmutter;
 - Gestione settore contratti e aste;
 - Gestione delle procedure d'esproprio;
 - Gestione delle pubblicazioni e dell'albo informatico;
 - Trattamento dei dati personali in materia di privacy;
 - Garantisce l'esecuzione e il controllo dei regolamenti generali e ordinanze.

Rimangono di competenza della giunta, che assume i relativi atti di impegno, salvo il Segretario gestire le liquidazioni nel caso di previsioni finali di spesa coerenti rispetto a quando deliberato, definire l'affido del servizio di vigilanza immobili comunali, pubblicazione notiziario d'informazione comunale, impiego delle risorse per manifestazioni socio-culturali, per l'attivazione della colonia estiva e degli interventi socio-occupazionali.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

In caso di assenza o impedimento dei Funzionari addetti agli altri Servizi né assume provvisoriamente le attribuzioni e ciò in relazione alle sue competenze.

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 segretario generale II[^] classe

2 collaboratori amministrativi

2 assistenti amministrativi

3 operatori amministrativi di cui uno assegnato a metà tempo all'Ufficio tecnico

2 agenti di polizia urbana

4 custodi forestali

RISORSE ASSEGNATE:

Come da allegati di bilancio.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2023**

**SETTORE SETTORE RAGIONERIA E
FINANZIARIO**

RESPONSABILE: DANIELA BEZZI

COMPITI:

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Allo stesso fanno pure riferimento gli addetti Settore personale e tributi, della cui gestione è Responsabile.

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:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione pluriennale e relativi allegati, del DUP, del PEG o di atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa nonché degli atti presupposti;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) monitoraggio continuo del Patto di Stabilità e adempimenti connessi;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- l) tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili);
- m) sovrintende al servizio economato;

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.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento secondo disposizioni provvisoriamente impartite ed a regime nel rispetto del regolamento di contabilità, comunque nel termine massimo di giorni 30 dalla registrazione della fattura. Del corretto adempimento della presente prescrizione relaziona alla Giunta ogni sei mesi, peraltro prontamente motivando ogni ritardo e quindi ogni deroga al presente disposto.

Rimane comunque di competenza **giuntale**;

- la liquidazione di corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti se riferiti ad incarichi di progetto e studio non aventi natura tecnica;

- l'assunzione mutui secondo previsioni di legge;

- le autorizzazioni, con sottoscrizione del relativo atto di concessione, inerenti occupazioni permanenti di suolo pubblico, così come la stipula di atti di concessione aree cimiteriali.

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.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra 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.

Liquida lo straordinario, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio, dello straordinario e delle indennità di reperibilità al personale dipendente. Liquida gli anticipi sul T.F.R. dei dipendenti.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali nonché provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori, secondo norme. 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.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

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).

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Gestisce i rapporti con le ditte esterne concessionarie dei servizi. Predisporre informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune.

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. In relazione agli adempimenti connessi alla gestione dei solleciti di pagamento, a qualsiasi titolo fatti, deve assicurarsi il loro invio entro 6 (sei) mesi dalla emissione del relativo titolo principale e l'eventuale secondo sollecito, preventivo al distacco dell'utenza (o alla riduzione della somministrazione), deve essere spedito entro massimo 30 giorni dal precedente termine.

Compete al Settore la gestione amministrativa del patrimonio compresa la gestione delle gare di vendita del legname.

Rimane comunque di competenza giuntale;

- la scelta e l'assunzione degli atti di disposizione dei beni del patrimonio indisponibile, secondo previsioni di legge e nel rispetto delle competenze consiliari, nonché dei beni del patrimonio disponibile.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore amministrativo

4 assistenti amministrativi

RISORSE ASSEGNATE:

Come da allegati di bilancio.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023

SETTORE TECNICO

**RESPONSABILI: THOMAS
MARTINELLI**

MATTIA MANINI

Il Servizio Tecnico del Comune di Malè è divenuto struttura unica per i sei Enti. Considerato che diversamente da quanto previsto a progetto e in convenzione, le figure disponibili e provenienti da Caldes-Terzolas e Rabbi, per ragioni diverse non sono ancora in distacco operativo presso il Comune capofila, si prevede che il Responsabile unico possa delegare, secondo valutazioni concordate con il Segretario generale, intere procedure piuttosto che fasi singole e ciò anche con riferimento ai diversi ambiti territoriali di operatività.

COMPITI:

Al Responsabile dell'Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio in gestione associata, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- rilascia i permessi di costruire;
- sottoscrive e trasmette le statistiche mensili relative alle pratiche edilizie e degli abusi edilizi;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione;
- 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;
- svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti.

nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta compresi gli acquisti in diretta amministrazione operati attingendo a somme stanziare all'interno della voce somme a disposizione indipendentemente dal valore;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;

- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

nel settore gestione del patrimonio:

- la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, analisi chimico-batterologica delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso concerne l'affido in convenzione e la liquidazione dei corrispettivi.
- affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di € 5.000,00.- complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad € 1.000,00.- comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad € 1.000,01.- e compresi nella soglia limite dianzi indicata, il professionista dovrà essere individuato previo sondaggio informale esteso a 3 tecnici con studio nel Comune di riferimento che non siano incaricati di altra prestazione o abbiano concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; nel caso il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l'invito a professionisti operanti in altro comune dell'ambito gestioni associate obbligatorie Bassa Valle di Sole.

Rimangono di competenza della giunta:

- ***l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e contabilità di opere, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di fornire le relative indicazioni attuative ed i nominativi dei tecnici cui estendere le procedure selettive (da gestire a cura dell'Ufficio in forma semplificata per incarichi di valore economico inferiore ad € 47.000,00.-, calcolato per ogni diversa tipologia prestazionale);***
- ***l'indizione del concorso di idee;***
- ***l'approvazione dei progetti di opere pubbliche in linea tecnica salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione compete al consiglio;***
- ***l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;***
- ***l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;***
- ***l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.***

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2000) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di netti € 10.000,00.- per innovazioni ed € 30.000,00.- per manutenzioni, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

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. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplicazione di attività edilizia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

Il Responsabile potrà delegare per procedure definite, piuttosto che per ambiti geografici aventi a riferimento i territori amministrativi di uno o più Enti aderenti alla gestione associata, i compiti gestionali, con i relativi poteri di firma, in capo a personale del ruolo tecnico specificatamente individuato, ciò senza limiti o vincoli di durata.

Nel caso di assenza del Responsabile per periodo superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali sono poste a capo del Segretario e dei Vice Segretari, ciò con riferimento ad attività e procedure che abbiano a riferimento gli Enti nei quali hanno rispettivamente obblighi di assistenza agli organi.

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 collaboratore coordinatore
- 1 collaboratore tecnico
- 1 assistente tecnico (oltre a 2 distaccati)
- 4 operai specializzati
- 2 operai non specializzati

RISORSE ASSEGNATE:

Come da allegati di bilancio.

Il Segretario Comunale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture comunali promuovono incontri a cadenza quindicinale durante i quali, con la presenza del Sindaco e/o del Vice Sindaco e degli Assessori interessati, vengono analizzate le problematiche d'interesse generale e specifico che gli Uffici devono affrontare, viene programmata la gestione ordinaria e le priorità operative, pianificate le linee strategiche di sviluppo da porre in essere in sintonia e coerenza con il programma di governo.

OBIETTIVI GESTIONALI

Segreteria generale, risorse umane, polizia locale e amministrativa, attività culturali, sport e tempo libero, commercio e attività economiche,

Attività di assistenza e documentazione dell'attività degli organi comunali, servizio delibere, gestione interrogazioni e interpellanze. Rapporti istituzionali con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari, altri Enti ed Organismi pubblici. Lo sviluppo delle attività legate alla gestione dei servizi sovra comunali. La gestione del servizio notifiche, protocollo generale, smistamento, spedizione, conservazione, archiviazione corrispondenza; raccolta e conservazione di regolamenti e circolari. Tenuta del protocollo informatico (PITRE), repertorio e servizio contratti (predisposizione e stipula atti soggetti a registrazione in termine fisso, raccolta e conservazione altri contratti, intavolazioni, vulture e annotazioni tavolari). Gestione anticorruzione e trasparenza, affari legali, stipulazione e gestione contratti. Appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche del personale dell'ente. Comprende le spese per l'attività di formazione, qualificazione e reclutamento del personale. Attività di programmazione della pianta organica, dell'organizzazione, dei bisogni del personale, oltre alla gestione della contrattazione collettiva decentrata delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Coordinamento delle attività in materia di sicurezza.

Attività del servizio di polizia municipale, prestato in forma associata con il Comune di Croviana, per garantire la sicurezza sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti. Sono previste, altresì, le attività espletate in materia di controlli ambientali, edilizi, amministrativi oltre ai controlli di attività commerciali e dei pubblici esercizi.

Funzionamento ed erogazione servizi delle strutture con finalità culturali quali biblioteca e strutture a ciò destinate. Sono previste le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale, nonché le spese per la realizzazione di manifestazioni culturali ed i servizi culturali in genere. L'ente intende sostenere le iniziative e le attività dell'associazionismo locale, puntando ad un maggior coordinamento e condivisione tra Comune ed Associazioni.

Realizzazione e funzionamento delle attività sportive e ricreative, comprese la gestione delle sale utilizzate ad uso pubblico e destinate all'associazionismo. Comprende la spesa per il sostegno e la realizzazione di eventi sportivi quali: "Scuola e sport".

Interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio. Per il 2023 la gestione delle politiche di aiuto COVID 19.

Sovrintende alla gestione giuridico amministrativa delle attività riferite alle diverse gestioni associate di cui Malé è capofila: Servizio Segreteria, Gestione Associata di Centonia, Consorzio Forestale, Associazione Forestale, Consorzio Scuola Media, Gestione Ski bus ecc.

Area Segreteria Generale
Servizio Affari Generali

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott. Franco Battisti

Responsabile di Procedura: dott. Franco Battisti

dott.ssa Elisabetta Andreis (per le funzioni delegate)

dott. Oscar Andreis (per le funzioni delegate)

altro personale assegnato e da assegnare

Responsabile politico: Sindaco, Assessore Marusca Basso, Assessore Michele Zanella.

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|-----------------------------|---|---|---|
| Sviluppo | Concretizzare sull'anno le politiche di aiuto attivate all'interno del quadro emergenziale da Covid 19 | 2023 | Erogazione dei fondi 2022 | Attuazione politiche definite dalla Giunta Liquidazione fondi 2022 Gestione attività informativa e rapporti con privati | Rispondere alle aspettative degli operatori economici per assicurare adeguate forme di integrazione al reddito nella attuale fase di emergenza economica e sanitaria. Assistere gli stessi nelle diverse fasi attuative individuando le migliori soluzioni di supporto | Area economico finanziaria Ufficio attività economiche Consorzio dei comuni Trentini Provincia |
| Miglioramento | Assicurare nell'ottica della gestione sovracomunale dei servizi e funzioni il rispetto degli adempimenti connessi alla convergenza di strumenti normativi e procedure. Potenziare i canali di comunicazione comuni e semplificare e migliorare linguaggio e la modulistica a disposizione dei cittadini | 2023 | n. direttive n. modulistica | Almeno 1 processo | Rispondere alle aspettative dei cittadini e operatori economici di vedere il diffondersi di strumenti e procedure che più uniformi possibili agevolino l'approccio con la pubblica amministrazione ed i suoi funzionari | Tutti i servizi |

| | | | | | | |
|---------------|--|------|--|---|---|-----------------|
| Sviluppo | Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi | 2023 | Ore di formazione interna / esterna | n. 2 giornate di formazione rivolte al 60% del personale n. 1 pomeriggi di formazione interna o 1 circolare | Rispondere alle aspettative dei lavoratori, adottare misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni/esterni, individuando soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa | Tutti i servizi |
| Miglioramento | Monitorare e aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione attraverso formazione, comunicazione/conoscenza e diffusione interna/esterna all'ente | 2023 | n. ore formazione n. aggiornamenti n. azioni | n. 1 giornate di formazione interna n. 1 circolari interne | Diffondere cultura organizzativa aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e nel perseguimento della legalità | Tutti i servizi |
| Miglioramento | Dare miglior attuazione e coordinare le attività in materia di trasparenza | 2023 | n. procedimenti n. attività | n. 1 giornate di formazione interna | Favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche | Tutti i servizi |

| | | | | | | |
|----------|---|------|--------------------------------------|--|---|--|
| Sviluppo | Definire il sistema dei controlli interni | 2023 | Regolamento circolari n. controlli | n. 1 controlli semestrale a campione delibere determine gestione pagamenti | Favorire integrazione reciproca tra uffici garantendo forme diffuse di controllo sul corretto perseguimento delle funzioni istituzionali e su miglior utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi costituzionali | Tutti i servizi |
| Sviluppo | Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza. Implementare il servizio di viabilità appiedata per un maggior presidio del territorio Verificare periodicamente la sussistenza del requisito della residenza presenza in capo a persone extracomunitarie e non. | 2023 | n. di azioni n. servizi di controllo | Almeno 1 intervento al mese in luoghi sensibili con pattugliamento stradale Almeno 1 servizio di controllo mensili in materia di polizia annonaria, rifiuti, randagismo 20% degli appartamenti concessi in locazione | Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio | Addetti Ufficio di Polizia Urbana Servizi demografici |

| | | | | | | |
|--------------|--|--------------|--------------------|--|--|--|
| Sviluppo | Rinnovo convenzione con Museo della Civiltà Solandra per assegnazione locali e definizione attività gestoria | 2023 | Proposta operativa | n. 1 incontro con le associazioni n. 1 nota | Valorizzazione del patrimonio comunale sia in termini di strutture (palazzo ex Pretura, Fucina Marinelli ecc. che di beni | Area Tecnica Associazione Museo della Civiltà Solandra Azienda di promozione turistica |
| Sviluppo | Revisione del Regolamento di biblioteca in linea con la disciplina provinciale di sviluppo delle Carte dei servizi | 2023 | Regolamento | 1 regolamento | Assicurare chiarezza, trasparenza e partecipazione | |
| Mantenimento | Garantire livello di qualità dei servizi cimiteriale e funerari. Formalizzare la sottoscrizione dei contratti di concessione in relazione alle istanze non evase con riferimento al cimitero di Malé causa mancata definizione dei costi da parte dell'Assemblea consigliare | 2023 2024 | Contratti | 100% sui due anni delle istanze giacenti | Assicurare attenzione alla cittadinanza Incrementare la percezione sul livello delle prestazioni e del servizio offerto | |

Area gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria dell'ente. Comprende le spese per la formulazione ed il coordinamento dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori previsti dalla legge.

Sovrintende alla gestione economica delle attività riferite alle diverse gestioni associate di cui Malé è capofila: Gestione Associata di Centonia, Consorzio Forestale, Consorzio Scuola Media, Ski bus ecc.

Area Finanziaria

Ufficio finanziario ed economato, tributi

Centro di Responsabilità: dott.ssa Daniela Bezzi

Responsabile di procedura: dott.ssa Daniela Bezzi
rag. Sonia Benvenuti (per le funzioni delegate)
rag. Cristina Girardi
rag. Umberto Mocatti
altra figura da assegnare

Responsabile politico: dott. Michele Zanella

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|---|-------|-------------------|---|--|-------------------------------|
| Sviluppo | Formare e aggiornare le persone attraverso la creazione di attività periodiche di comunicazione nel contesto della riorganizzazione dello specifico servizio comunale. Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria – economica e tributario patrimoniale | 2023 | n. ore n. atti | Almeno due giornate di formazione esterna o interna Almeno 1 circolari | Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo | Tutti i servizi Utenza |
| Sviluppo | Adozione progressiva del sistema <i>pagoPA</i> e <i>App Io</i> e | 2023 | n. pagamenti | Attivazione del | Semplificazione e trasparenza | Funzioni di supporto |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------|------------------------------------|---------------|-------------|
| | come strumenti per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso. | | online | sistema PagoPA su tutti i processi | dei pagamenti | Informativo |
|--|---|--|--------|------------------------------------|---------------|-------------|

| | | | | | | |
|---------------|--|------------------|--|--|--|---|
| Miglioramento | Ottimizzazione e definizione dei processi di gestione del bilancio, al fine di perseguire maggiore economicità, efficacia gestionale ed operativa nel pieno rispetto dei termini | 2023 | n. processi | Tutti gli adempimenti/processi relativi all'esercizio da garantirsi con anticipo di giorni 15 rispetto alle scadenze ordinarie | Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente | Tutti i servizi Utenza |
| Miglioramento | Ottimizzazione e definizione dei processi di accertamento delle entrate patrimoniali, al fine di perseguire maggiore economicità ed efficacia gestionale | 2023 | n. processi | Tutti i processi (100%) per l'anno 2023 | Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente | Tutti i servizi Utenza |
| Miglioramento | TIA: conclusione azioni di verifica ai fini della corretta applicazione di imposte e tasse recuperando eventuali elusioni o evasioni, mediante incrocio delle banche dati del Catasto. | 2023 | n. azioni | 100% dei controlli per l'anno 2023 | Assicurare la corretta informazione ai contribuenti e finalizzare la leva tributaria a principi di equità ed uguaglianza. Semplificazione degli adempimenti e delle procedure | Funzioni di supporto Informatico Servizi demografici Area tecnica |
| Sviluppo | Promuovere iniziative nel campo della riduzione dei rifiuti e diffusione buone pratiche | 2023 2023 | n. iniziative di sensibilizzazione e comunicazione | n. 1 incontro pubblico n. 1 | Sensibilizzare e informare per un uso consapevole delle risorse e per la corretta gestione dei rifiuti e contenimento dei costi. | Utenza |

| | | | | | | |
|----------|--|------|---------------------|---------------------------|---|--|
| | Migliorare le informazioni in ordine al nuovo sistema di gestione della TIA e politiche di riparto dei costi | | | opuscolo/nota informativa | | |
| Sviluppo | IMIS: implementazione costante banca dati informatica che consenta la ricognizione e verifica della tassazione con particolare riferimento alle aree edificabili, in costante raccordo con la programmazione urbanistica | 2023 | n. aree edificabili | 100% delle aree | Informatizzazione delle procedure per le verifiche sulla corretta applicazione dell'imposta e finalizzare la leva tributaria a principi di equità ed uguaglianza. | Funzioni di supporto Informatico Area tecnica Utenza |

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e area tecnica

Amministrazione e funzionamento del patrimonio dell'ente. Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali.

Si prevede l'attività di manutenzione ordinaria e programmata, finalizzata alla conservazione delle strutture, al potenziamento e rinnovo degli arredi nonché alla verifica delle utenze, per contenere la spesa corrente a ciò destinata, ad interventi di natura straordinaria finalizzati all'adeguamento delle dotazioni impiantistiche e tecnologiche. La spesa prevedono anche la gestione ed il funzionamento del patrimonio boschivo dell'ente compresa l'attività di monitoraggio delle piste forestali e di conservazione delle strutture.

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia (permessi per costruire, dichiarazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica ed altre attività connesse) e delle attività di vigilanza e controllo. Attività per la programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale. Le spese per la realizzazione degli investimenti sono classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Attività destinate alla viabilità, allo sviluppo ed al miglioramento della circolazione stradale. Prevede le spese di manutenzione, gestione e costruzione di strade e vie urbane e delle aree adibite a parcheggio.

Prevede interventi di miglioramento urbanistico e architettonico degli spazi pubblici, piazze e strade interne al nucleo storico oltre ad interventi di manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale (L'ufficio tecnico provvede esclusivamente all'appalto per l'esecuzione dei lavori. Rimane a carico dell'ufficio polizia locale la responsabilità e indicazione delle opere da eseguire) e dell'illuminazione pubblica.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: Thomas Martinelli Area LL.PP. e patrimonio

Mattia Manini Area urbanistica edilizia

Responsabili di procedura: Thomas Martinelli per l'area LL.PP. e patrimonio e Mattia Manini per l'area urbanistica edilizia
altro personale assegnato

Responsabile politico: geom. Mauro Dallavo

| Obiettivo operativo | Descrizione | Tempo | Indicatori | Valore atteso | Linee Guida | Interfunzionalità |
|---------------------|--|--------------|---|--|--|-------------------------------------|
| Sviluppo | Adozione del sistema di presentazione delle pratiche online, con la possibilità di verifica dello stato delle pratiche da remoto. Organizzazione di momenti di formazione e di condivisione delle informazioni con i tecnici interessati allo scopo di | 2023 2025 | n. procedimenti e modulistica n. atti n. azioni | Coinvolgimento di tutti i professionisti sul territorio (100%) con incontri o invio informative mirate | Condivisione e collegamento tra uffici ed esterni (professionisti, cittadini, utenti). Trasparenza e semplificazione Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo. | Funzioni di supporto Informatico |

| | | | | | | |
|---------------|--|--------------|------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | facilitare l'introduzione del nuovo sistema di presentazione delle pratiche e migliorare la qualità del servizio offerto. | | | | | |
| Sviluppo | Sviluppo di un progetto di organizzazione dell'archivio storico delle pratiche di edilizia privata, allo scopo di consentire la successiva digitalizzazione e velocizzazione dell'accesso agli atti. | 2023 2025 | n. pratiche inserite | 100% dei fascicoli cartacei (1/3 annuo delle pratiche) | Maggior conoscenza dei dati e semplificazione nel reperire informazioni e possibilità di collegamento di informazioni con altri servizi | Funzioni di supporto Informatico |
| Miglioramento | Verifica della conformità normativa delle attrezzature in dotazione ai parchi, ed eventuale adeguamento o sostituzione | 2023 2025 | n. parchi n. attrezzature | 100% dei parchi pubblici sul territorio | Valorizzare il patrimonio esistente garantendone la fruibilità e accessibilità in sicurezza a tutta la cittadinanza | |
| Sviluppo | Proseguire nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi attraverso la mappatura delle procedure di appalto, revisione e standardizzazione di modelli per la gestione di tutte le operazioni preordinate alla realizzazione di opere pubbliche in ognuna delle sue fasi Sviluppare un sistema di controllo dell'avanzamento delle procedure mediante creazione modelli di | 2023 2025 | n. procedure n. fasi | Tutti i modelli Raggiungere il rispetto del 100% delle opere programmate o coperte da contributo | Velocizzare le procedure di scelta del contraente Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti Migliorare il sistema di gestione interna dello stato delle opere, rendendolo più trasparente ed consultabile trasversalmente da tutti gli uffici interessati | Servizio gare e appalti |

| | | | | | |
|----------|---|--------------|-----------|-----------------------------------|---|
| | reportistica Implementare le linee guida per la gestione di tutte le procedure necessarie alla realizzazione di opere pubbliche. | | | | |
| Sviluppo | Individuazione di un programma di gestione e scadenziario che assicuri l'accorpamento progressivo di procedure per la definizione di contratti di forniture di beni e servizi, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpate e razionalizzare la programmazione in funzione della semplificazione dei procedimenti di progettazione, di autorizzazione e di appalto su più Enti | 2023 2025 | n. schemi | 80% degli affidamenti nel biennio | Sviluppare le modalità di affidamento che consentano di evitare la duplicazione di procedure. Assicurare economie di scala. |

Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principio di gradualità

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

Principio di conservazione e della comparabilità del patrimonio informativo

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

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

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

Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| area di rischio | evento rischioso | vello del rischio | minazione del processo | nominazione della fase | fattori abilitanti dell'evento rischioso | misura |
|--|--|-------------------|---|---|---|---|
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere | Critico | Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire | analisi e definizione del fabbisogno | inadeguatezza o assenza di competenze del personale | Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | emissione di debiti fuori bilancio | Rilevante | Definizione del valore/importo del contratto | aggiudicazione based'asta | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto |
| 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 |
| 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 |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni | Critico | Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) | Scelta della procedura di affidamento del contratto | inadeguata diffusione della cultura della legalità | Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione |
| 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 stato 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 |

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune di Malé articolata in Servizi e Uffici, sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 208 del 31/12/2021 (ultima modifica della pianta organica).

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 e della Biblioteca comunale: Segretario comunale
- Responsabile dei Servizi Demografici: dott.ssa Elisabetta Andreis, Collaboratore Amministrativo cat. C liv. Evoluto (32 ore settimanali)
- Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi: dott.ssa Daniela Bazzi, Collaboratore Contabile cat. C liv. Evoluto
- Responsabile dell'Ufficio Tributi: Sig. Umberto Mocatti, Assistente Contabile cat. C liv. Base
- Responsabile dell'Ufficio tecnico urbanistico: geom. Mattia Manini, Collaboratore Tecnico cat. C liv. Evoluto
- Responsabile dell'Ufficio lavori pubblici: geom. Thomas Martinelli, Collaboratore Tecnico cat. C liv. Evoluto.

I Responsabili di Servizio/Ufficio sono incaricati di Posizione organizzativa o di area direttiva o di Mansioni rilevanti.

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

DOTAZIONI ORGANICA DEL PERSONALE PER SINGOLA STRUTTURA

| N. POSTI | STRUTTURA | QUALIFICA FUNZIONALE E CATEGORIA | CARATTERIZZAZIONE POSTI IN PIANTA ORGANICA |
|--|----------------------------------|---|---|
| SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE | | | |
| UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | | | |
| 4 | Segretario Comunale di II classe | | n. 1 a 36 ore |
| | Assistente Amministrativo | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Coadiutore Amministrativo | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore vacante |
| | Operatore Amministrativo | B BASE | n. 1 a 18 ore |
| POLIZIA URBANA | | | |
| 2 | Agente di Polizia Locale | C BASE | n. 2 a 36 ore |
| STATO CIVILE ANAGRAFE COMMERCIO | | | |
| 2 | Collaboratore Amministrativo | C EVOLUTO | n. 1 a 32 ore |
| | Assistente Amministrativo | C BASE | n. 1 a 28 ore |
| ATTIVITA' CULTURALI | | | |
| 2 | Collaboratore di Biblioteca | C EVOLUTO | n. 1 a 32 ore |
| | Assistente Amministrativo | B EVOLUTO | n. 1 a 28 ore |
| CUSTODIA E VIGILANZA BOSCHIVA | | | |
| 4 | Custode Forestale | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Custode Forestale | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Custode Forestale | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Custode Forestale | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| SERVIZIO DI RAGIONERIA E TRIBUTI COMUNALI | | | |
| 7 | Collaboratore Contabile | C EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Assistente di Ragioneria | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Assistente Contabile | C BASE | n. 1 a 27 ore |
| | Assistente Contabile | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Assistente Amministrativo | C BASE | n. 1 a 36 ore vacante |
| | Operatore Amministrativo | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore vacante |
| | Operatore Amministrativo | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore vacante |
| SERVIZIO TECNICO ED URBANISTICO | | | |
| 15 | Capo Ufficio Tecnico Abilitato | D BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Collaboratore Tecnico | C EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Collaboratore Tecnico | C EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Assistente Tecnico | C BASE | n. 1 a 36 ore |
| | Coadiutore Amministrativo | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Operaio Specializzato | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Operaio Specializzato | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Operaio Specializzato | B EVOLUTO | n. 1 a 36 ore |
| | Operaio Specializzato | B EVOLUTO | N. 1 a 36 ore vacante |

3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Premessa

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

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

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

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

Condizionalità e i fattori abilitanti

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

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

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

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali

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

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

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

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

- rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;

- adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- monitorare il cambiamento per il continuo miglioramento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

agile presentate dal personale dipendente.

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

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

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

1. Oggetto e obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non è dovuto il buono pasto.

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

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

2. Strumenti del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

3. Monitoraggio

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

4. Recesso

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

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

5. Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

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

6. Obblighi di custodia e riservatezza

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

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

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

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

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

7. Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

Firma del Segretario comunale

Firma del dipendente

Premesse e quadro giuridico di riferimento

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

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

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

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

| Comune | Pop 2019 | cl. dem. | Dotazione Effettiva | Dotazione standard | Differenza | Soglia | Eccedenza di fabbisogno | Assunzioni teoriche potenziali |
|--------|----------|----------|---------------------|--------------------|------------|--------|-------------------------|--------------------------------|
| Malé | 2217 | 4 | 29,9 | 21,5 | -5,4 | 2,5 | 0 | 0 |

Il Comune di Malé non ha dunque potenzialità di assunzioni sulla base di tale deliberazione. Per il 2023 è invece possibile addivenire ad una assunzione per ente partecipate a gestioni associate nei limiti della deliberazione della Giunta provinciale 726/2023

La consistenza del personale di ruolo al 01.01.2023 è di 26,25 dipendenti, di cui: 22 a tempo pieno e 6 a tempo parziale, che pesano come 4,25 unità a tempo pieno.

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

| | |
|--------|---------------------|
| Totale | Euro 1.220.896,14.= |
|--------|---------------------|

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

SPESA PREVENTIVA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023

(stipendio tabellare, accessorio, oneri a carico Ente)

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Totale spesa presunta anno 2023 | Euro 1.192.521,70.= |
|---------------------------------|---------------------|

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

| Categoria e livello | | Figura professionale | 2023 | 2024 | 2025 |
|---------------------|------|--------------------------|------|------|------|
| B | Base | Operaio qualificato | 1 | / | / |
| C | Base | Agente di Polizia Locale | 1 | / | / |

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

- le possibili adesioni all'Anticipo pensionistico (A.P.E.) sociale (riservata ad alcune categorie e con oneri a carico dello Stato secondo stanziamenti annuali) e soprattutto agevolata (ovvero il regime sperimentale che permette a chi compie 63 anni nel 2020 di ottenere un prestito, da restituire in sede di pensione, o una indennità fino alla data di pensionamento a seguito della cessazione dal servizio);

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

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

| ANNO | Cat | Livello | Figura professionale | n. | TP/PT | Modalità |
|------|-----|---------|---------------------------|----|-------|-------------------|
| 2023 | B | Base | Operaio Qualificato | 1 | 36 | Concorso pubblico |
| 2023 | C | Base | Agente di Polizia Locale | 1 | 36 | Concorso pubblico |
| 2024 | C | Base | Assistente Amministrativo | 1 | 36 | Concorso pubblico |

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

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

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

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

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

GRADUATORIE VIGENTI

| Figura professionale | Tempo | Livello | Atto approvazione graduatoria | Scadenza |
|-----------------------------------|-----------------|-----------|--|------------|
| Operaio Qualificato (polivalente) | Pieno 36 ore | B Base | Delibera di Giunta n. 174 di data 10 novembre 2021 | 09.11.2024 |
| Agente di Polizia Locale | Pieno 36 ore | C Base | Delibera di Giunta n. 52 di data 27 aprile 2023 | 26.04.2026 |

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.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL TEMPO PARZIALE

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

| n. rapporti | Cat | Livello | Servizio | Orario sett. definitivo | Orario settimanale temporaneo in godimento | Aumento/diminuzione | Scadenza della modifica di orario temporaneo |
|-------------|-----|---------|----------|-------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | C | Evoluto | Anagrafe | 36 | 32 | Diminuzione | 30.09.2023 |

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

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

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

3.4 - Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze

individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1 Raccolta fabbisogni formativi

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

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

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

3.4.2. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

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

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

| Area Tematica | Soggetto erogatore |
|--|---------------------------|
| Finanza, contabilità e Tributi | Esterno |
| Anagrafe | Esterno |
| Innovazione Digitale | Esterno |
| Patrimonio, Investimenti, Finanziamenti | Esterno |
| Appalti e contratti | Esterno |
| Personale | Esterno |
| Attività economico produttive | Esterno |
| Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere) | 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.