



Comune di Cavalese - Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI
AMMINISTRAZIONE E DI
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

**AGGIORNAMENTO PER L'ANNO
2024**

Sez. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Negli anni l'amministrazione comunale di Cavalese ha individuato l'insieme degli interventi che costituiscono l'intera politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel PIAO 2023 – 2025 a cui si rinvia.

All'art. 6, comma 2 del DM n. 132 di data 30 giugno 2022 (“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”) statuisce:

“2. 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. “

In assenza delle condizioni ivi previste si rende necessario procedere all'aggiornamento in quanto:

1. vanno recepite le disposizioni contenute nell'aggiornamento 2023 del P.N.A. approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 di data 19 dicembre 2023 e pubblicato in data 29 dicembre 2023.
2. va operato l'aggiornamento della pagina “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale con riguardo:
 - 2.1. sezione bandi di gara e contratti alla luce della deliberazione ANC n. 264 di data 20 giugno 2023, come modificata ed integrata con deliberazione n. 601 di data 19 dicembre 2023 e relativa tempistica;
 - 2.2. aggiornamento dei obblighi di pubblicazione di altre sezioni di amministrazione trasparente;
3. Individuazione dei Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione;
4. Modifica par. 6.2. del PIAO 2023 – 2025 rubricato: “Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza”.

1. RECEPIMENTO DELL'AGGIORNAMENTO PNA 2023

L'aggiornamento del PNA 2023, operato con deliberazione ANAC n. 605 di data 19 dicembre 2023, è dedicato ai contratti pubblici in seguito all'innovazione operata con il D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della Legge 21 giugno 2022 n. 78, recante delega al Governo in materia dei contratti pubblici” intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Il recepimento comporta:

- a) L'abrogazione del paragrafo 4.1.2. (Disposizioni in materia di appalti) della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 – 2025;

b) Il superamento del sistema delle check list contenute nell'allegato 8 del PNA 2022 e il conseguente stralcio delle disposizioni di cui alla lettera b) del pragrafo 6.1. (Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza) Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIANO 2023 – 2025;

c) La modifica dell'allegato 1 del PIAO 2023 – 2025 (allegato 1 del presente documento di aggiornamento per l'anno 2024) "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE" limitandosi al recepimento delle misure esemplificate da ANAC nella tabella 1 (pagg. 18 – 27 dell'aggiornamento 2023 PNA).

Al riguardo va precisato che la struttura amministrativa è di limitate dimensioni e non ha visto mai l'emersione eventi corruttivi e, pertanto, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, si ritiene di far prevalere misure di tipo diverso dal controllo, quali la formazione, la semplificazione, la trasparenza, la regolamentazione dei processi.

Nel REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE" (allegato 1 del presente documento) sono specificate le misure di prevenzione già in atto e quelle programmate per il biennio 2024 – 2025.

2. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1. Sez. BANDI DI GARA E CONTRATTO

In applicazione del combinato disposto dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e dell'art. 28 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP) in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT.

L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso la piattaforma CONTRACTA per la parte relativa alle procedure di gara e mediante SICOPAT per la parte programmazione e per la parte esecuzione dei contratti.

Tali adempimenti vengono operati mediante i collegamenti ipertestuali da pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente come statuito dalla delibera ANAC n. 264 di data 20 giugno 2024 e all'art. 3 dell'art. 4 bis della L.P. 2/2016:

a) Collegamento BDAP (<https://www.comune.cavalese.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-gara-e-contratti/Atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/Atti-relativi-alle-procedure-per-l-affidamento-di-appalti-pubblici-di-servizi-forniture-lavori-e-opere-di-concorsi-pubblici-di-progettazione-di-concorsi-di-idee-e-di-concessioni.-Compresi-quelli-tra-enti-nell-ambito-del-settore-pubblico-di-cui-all-art/COLLEGAMENTO-BDAP>);

b) Collegamento SICOPAT: <https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Bandi-avvisi-esiti>;

c) Pagina ANAC.

L'APAC, soggetto gestore di SICOPAT, Procederà all'aggiornamento della piattaforma finalizzato alla generazione di sezioni di trasparenza specifiche per ciascun singolo ente, nonché per la gestione automatizzata del collegamento ipertestuale al portale BDNCP per ciascuna singola procedura inserita in SICOPAT.

Per quanto riguarda gli atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, si evidenzia che in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'art. 25 della L.P. 23/1990, l'obbligo di pubblicazione, a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, riguarda solo il programma triennale dei lavori pubblici.

In applicazione della delibera ANAC N. 582 di data 13 dicembre 2023:

- Per le gare iniziate dopo il 1 luglio 2023 e concluse entro il 31 dicembre 2023 valgono le regole di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 50/2016,
- Per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2023 e non concluse entro la stessa data in base al D. Lgs. 50/2016 ovvero secondo il DS. Lgs. n. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardano gli atti e i documenti individuati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023 e ss.mm. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale la pubblicazione è assolta mediante il link alle piattaforme SICOPAT e CONTRACTA;
- Per le gare iniziate dopo il 1 gennaio 2024 valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste dal nuovo codice e in particolare all'art. 28.

2.2. AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE ALTRE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Vanno apportate le modifiche come riportate all'allegato 2 "Piano della trasparenza" al presente documento riportante

- Sez. personale/tassi di assenza: abrogato (art. 13, comma 2 della L.R. 2/2018)
- Sez. Enti controllati . termine di pubblicazione/aggiornamento della sezione: Annuale entro il 30 novembre . Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento per i punti 1 e 12.
- Sez. Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare: ulteriore dato oggetto di pubblicazione: Elenco beni confiscati e trasferiti al Comune. E loro destinazione e utilizzazione Termine di pubblicazione/aggiornamento della sezione: entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti Responsabile: Servizio Affari generali.
- Sez. Pagamenti dell'amministrazione/Pagamenti diretti subappaltatori: Termini di pubblicazione/aggiornamento: annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE DELL'ATTO E DELLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Come già previsto nel PIAO 2023 – 2025, il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio/Ufficio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio, che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione, è individuato in base al riparto di competenze riportato nel paragrafo 1.2. Competenze del Segretario generale e dei Responsabili dei Servizi/Uffici nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

4. MODIFICA DEL PAR. 6.2. DEL PIAO 2023 – 2025 RUBRICATO "MONITORAGGI PERIODICI INFRA ANNUALE"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha individuato il Responsabile della produzione e del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e con riguardo alle modalità operative di svolgimento, al fine di rendere più efficace l'attività, si procede alla modifica del paragrafo 6.2. del PIANO 2023 – 2025, rubricata Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza":

MONITORAGGIO AL 30 APRILE	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Personale Bandi di concorso Pagamenti dell'amministrazione Informazioni ambientali
MONITORAGGIO AL 30 OTTOBRE	Organizzazione Consulenti e collaboratori Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Interventi straordinari di emergenza Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Beni immobili e gestione del patrimonio

Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO

1. Obiettivi gestionali e operativi esercizio 2024
2. Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale

1. OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI

Disposizioni generali

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario generale e a ciascun Responsabile di servizio/Ufficio e si riferiscono alle funzioni di competenza delle strutture in cui si articola l'amministrazione comunale.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI (circolare n. 1/2024 della Ragioneria generale dello Stato)

L'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione.

Con la Legge 21 aprile 2023 n. 41 di conversione del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, le PA provvedono ad assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, è effettuata mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito con modificazioni dalla Legge n. 64/2013.

Pertanto l'indicatore trimestrale e annuo del rispetto dei termini di pagamento è pubblicato alla pagina amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione del sito istituzionale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

MISURA 1.4.1. PNRR. L'attività consiste nell'implementare i servizi on line al cittadino mediante il paradigma del Cittadino attivo previsto nella misura 1.4.1. del PNRR che ha come finalità il miglioramento dell'esperienza di fruizione dei servizi comunali da parte dei cittadini.

L'attività di cui trattasi è declinata in obiettivi nelle schede che seguono.

VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO. In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

Ulteriori incentivi

Il F.O.R.E.G. Alla quota B (obiettivi specifici) è destinata il 25% del FOREG complessivo. A tale fondo non sono destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva. In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL del personale non dirigenziale, sottoscritto in data 1 ottobre 2018, compete al responsabile dei Servizi l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione degli risultati conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti comunali coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

SEGRETARIO GENERALE

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del RPD	➤ 80%	Oltre alla costante assistenza a favore dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo specifico è rappresentato dalle istruzioni aggiornate per il corretto aggiornamento del registro trattamento dei dati con riferimento alla localizzazione delle banche dati da parte dei Responsabili esterni
Accesso agli atti. Indicazioni operative	100%	Oltre alla costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo comprende la redazione di una circolare interna riguardante in particolare i presupposti delle diverse forme di accesso., la posizione del controinteressati e l'accesso difensivo
Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO sez. rischi corruttivi e trasparenza : - Monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza) - Promozione della cultura dell'etica e della trasparenza; - Formazione del personale,	>80%	Corsi di formazione attivati Attività di monitoraggio e controllo
Pubblicazioni:		
Pubblicazione delle deliberazioni . Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	100%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data di sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=5
Rispetto dei termini di	100%	Indicatore di tempestività

pagamento della fatture commerciali di competenza		pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l'anno 2024.
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato nelle difese dell'Ente	100%	Redazione del report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con relativo esito
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Presidente del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Pareri e consulenza	100%	Numero riunioni di approfondimento
Controllo successivo di regolarità amministrativa: - Vedasi paragrafo 4.5. "Il sistema dei controlli interni" della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre gli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa	100%	Redazione relazione trimestrale e annuale riassuntiva con evidenziazione l'attività, l'esito del controllo e le indicazioni eventualmente fornite alla struttura.
Transizione digitale: Coordinamento dei servizi per l'attività del nuovo sito istituzionale (Misura 1.4.1. del PNRR) al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali	100%	Attività di supporto, stimolo, coordinamento e assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini
Formazione del personale. Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale di	100%	Stimolo e coordinamento per la partecipazione del personale alle varie iniziative di formazione organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini

cui alle sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la formazione del Personale		e altre organizzazioni di formazione del personale
FOREG. Coordinamento e supporto ai Responsabili dei servizi nella predisposizione dei progetti	100%	Assunzione della determina di approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. Tale obiettivo è subordinato alla preventiva sottoscrizione dell'accordo decentrato con le OO.SS.
ASSUNZIONE DI PERSONALE. Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente documento di aggiornamento per il 2024 del PIAO . Formazione di una graduatoria per le assunzioni a tempo determinato stagionale di agenti di polizia locale assegnato al Corpo di polizia Locale "Fiemme"	>90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno del personale e le procedure di assunzioni attivate.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

<i>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggi o assegnato</i>	<i>Valutazione e finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali contenuti nel PEG	10	
* a obiettivi specifici o settoriali quali:		
attività di riorganizzazione dei Servizi in collaborazione con i vari Responsabili	5	
attività connesse al rinnovo contrattuale per la gestione asilo nido e piscina comunale	10	
recupero attività arretrate	5	
Totale assegnato	30	0
* ai servizi esterni	5	

* ai servizi interni quali:		
supporto alla programmazione dell'attività dell'Amministrazione	5	
<i>Totale assegnato</i>	10	0

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggi o assegnato</i>	<i>Valutazione e finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali contenuti nel PEG	2	
* a obiettivi specifici o settoriali	3	
<i>Totale assegnato</i>	5	0

* ai servizi esterni	3	
* ai servizi interni - consulenza su temi specifici ai vari Servizi	2	
<i>Totale assegnato</i>	5	0

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	50	0
--	-----------	----------

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70) proposta 50

1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggi o assegnato</i>	<i>Valutazione e finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
<i>Totale assegnato</i>	10	0

2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggi o assegnato</i>	<i>Valutazione e finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	7	
2.2) nell'ambito di lavoro	7	
2.3) con il cittadino	6	
<i>Totale assegnato</i>	20	0

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggi o assegnato</i>	<i>Valutazione e finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	6	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	7	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche, anche in relazione a quelle causate dalla rimodulazione nella gestione organizzativa dei servizi	7	
Totale assegnato	20	0

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	50	0
--	-----------	----------

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	100	0
---	------------	----------

MECCANISMI DI EROGAZIONE
l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito
LEGENDA
La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

Servizio Affari generali

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell’adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento	100%	L’attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l’anno 2024.

Transizione digitale. - Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materia di competenza - Passaggio al nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line previsti per il singolo anno Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione con cancellazione dei contenuti non più attuali
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del registro trattamento per le materia di competenza del Servizio	100%	Verifica annua
Sistema di monitoraggio dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa e tempistica per la stipulazione	100%	Stesura contratto non oltre 60 giorni dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico
Traduzione dei criteri per l'erogazione dei contributi ordinari alle associazioni contenuti nel Regolamento in punteggi e parametri di valutazione matematici contenuti in tabelle informatizzate	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione della proposta di deliberazione
Avvicinamento al mondo del lavoro tramite progetti di tirocinio formativo o di orientamento con istituti scolastici superiori o università	100%	Attivazione entro 30 giorni dalla richiesta pervenuta da istituti scolastici o da singoli studenti
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli attivati nell'anno precedente Relazione sulle iniziative intraprese

fasi dei medesimi		
Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		Relazione annuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	12 per responsabile Segreteria – Commercio - Reazioni con il Pubblico 6 per responsabili degli altri Uffici interessati	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

SERVIZIO RAGIONERIA

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell’adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO	100%	L’attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamento per le materia di competenza del Servizio	100%	Relazione annua
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l’anno 2024.

Transizione digitale. - Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materia di competenza - Passaggio al nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1. Completamento della formazione di un responsabile per ogni servizio per la gestione degli incassi tramite PagoPA: abilitazioni per creazioni avvisi. Implementazione del sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo proseguendo la formazione del personale già attivata	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line di competenza del servizio Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende aggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali Numero dei servizi attivati
Analisi e gestione dei crediti residui con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i responsabili del credito	>80%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione
Miglioramento tempistica approvazione bilancio di previsione e rendiconto	100%	Confronto tra data di approvazione proposta di bilancio da parte della GC con la data di approvazione anno precedente
Estensione visione sezione di contabilità a personale comunale per visionare i capitoli e gli impegni per una più autonoma gestione delle risorse assegnate	>60%	Numero dei dipendenti aventi la possibilità di visionare la sezione contabilità
Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (modulistica, avvisi) del sito internet istituzionale	100%	Relazione annuale
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli

selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento		attivati nell'anno precedente
Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole fasi dei medesimi		Relazione sulle iniziative intraprese
Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		Relazione annuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	12 per responsabile Segreteria – Commercio - Reazioni con il Pubblico 6 per responsabili degli altri Uffici interessati	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

SERVIZIO TECNICO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Avviamento procedura di affidamento della ricostruzione Teatro comunale	100%	Adozione atti per attivare procedura di affidamento da parte di APAC
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell’adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO	100%	L’attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamento per le materia di competenza del Servizio Verifica e aggiornamento documenti in materia di privacy come da audit dell’RPD Redazione DPIA per impianto videosorveglianza	100%	Relazione annuale Relazione per RPD Relazione per RPD
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle

		disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l'anno 2024.
Transizione digitale. - Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materia di competenza - Passaggio al nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1.	100%	Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende raggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali
Integrazione e aggiornamento del Piano di protezione civile con integrazione degli edifici strategici, individuazione e collocazione sul campo della cartellonistica e revisione della documentazione necessaria per gestire in modo intuitivo e semplice tramite sito istituzionale comunale al cittadino	X40%	Relazione annuale
Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (modulistica, avvisi) del sito internet istituzionale	100%	Relazione annuale
Digitalizzazione su base GIS dei sotto servizi di competenza comunale (acquedotti e fognatura) dell'illuminazione pubblica e l'inserimento delle realizzazioni stradali (asfalti e porfidi) per la costituzione di una banca dati nel sistema gestionale Giscom – Cloud anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visibile agli utenti . Per l'anno 2024 si prevede l'inizio della raccolta dati,	>30%	Numero di dati raccolti

della documentazione storica da digitalizzare oltre allo studio per l'inserimento dei dati da rendere la consultazione sul sistema snella e intuitiva		
Operazioni immobiliari previsti nel DUP. redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo	>50%	Numero delle perizia redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole fasi dei medesimi Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli attivati nell'anno precedente Relazione sulle iniziative intraprese Relazione annuale

SCHEMA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
a) rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	12 per responsabile Segreteria – Commercio - Reazioni con il Pubblico 6 per responsabili degli altri Uffici interessati	

1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

SERVIZIO POLIZIA INTERCOMUNALE“FIEMME”

MUNICIPALE

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell’adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO	100%	L’attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l’anno 2024.

Incremento dei controlli e dell'attività sanzionatoria in materia di rifiuti finalizzata alla riduzione degli abbandoni sul territorio	>30%	L'obiettivo si intende raggiunto con un incremento del 30% rispetto al triennio 2021 - 2023
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del registro trattamento per le materia di competenza del Servizio Verifica e aggiornamento documenti in materia di privacy come da audit dell'RPD	100%	Verifica annua Relazione per RPD
Transizione digitale. Implementazione sul portale multe on line al fine di ridurre la richiesta di accesso dei documenti la cui ostensione viene resa possibile direttamente dal portale istituzionale Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: 1. ordinanze ingiunzione sanzioni amministrative 2. verbalizzazione violazioni amm.ve.	>60%	Relazione annuale Numero processi dematerializzati
Transizione digitale. Passaggio al nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1.	100%	Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende raggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali.
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli attivati nell'anno precedente Relazione sulle iniziative intraprese

assicurazione una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole fasi dei medesimi		
Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		Relazione annuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE P.O.

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	12 per responsabile Segreteria – Commercio - Reazioni con il Pubblico 6 per responsabili degli altri Uffici interessati	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

SERVIZIO GESTIONE ENTRATE ASSOCIATO

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della P.O. e nel PEG 2024 – 2026, sono assegnati i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre con i contenuti di cui al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza “Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell’adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO	100%	L’attuazione è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. amministrazione trasparente come indicato nella sez. rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2.)
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamento dati per le materia di competenza del Servizio	100%	Relazione annua
Rispetto dei termini di pagamento della fatture commerciali di competenza	100%	Indicatore di tempestività pubblicato su amministrazione trasparente/pagamenti dell’amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempestività delle liquidazioni riferite ai singoli Servizi/Uffici. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della se. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l’anno 2024.

Transizione digitale. - Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materia di competenza - Passaggio al nuovo sito Comunweb in attuazione della misura 1.4.1.	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'operatività dei servizi on line di competenza del servizio Verifica dei contenuti di competenza del servizio per la migrazione. L'obiettivo si intende aggiunto con l'eliminazione dei contenuti non più attuali
Ottimizzazione e definizione dei processi di accertamento delle entrate di competenza	100%	Incremento delle entrate riscosse rispetto al triennio precedente 2021 - 2023
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.	100%	Assicurare la corrette informazione ai contribuente e finalizzare la leva tributaria a principi di equità e uguaglianza Semplificazione degli adempimenti e delle procedure
Costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (modulistica, avvisi) del sito internet istituzionale	100%	Relazione annuale
Efficienza amministrativa: - Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una migliore collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai subprocedimenti o a singole fasi dei medesimi Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi	>80%	Numero dei percorsi formativi attivati a confronto con quelli attivati nell'anno precedente Relazione sulle iniziative intraprese Relazione annuale

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
di cui:		
rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	12 per responsabile Segreteria – Commercio - Reazioni con il Pubblico 6 per responsabili degli altri Uffici interessati	
1.2 rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3 impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4 capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5 capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
TOTALE ASSEGNATO	100	

MECCANISMO DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1) PREMESSA

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile sperimentale 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.

Di seguito si presentano le Disposizioni per l'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale riportante le previsioni per gli anni 2023, 2024 e 2025.

Vincoli e facoltà assunzionali di personale

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Per i Comuni della Provincia di Trento i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale e quindi di assunzione discendono dal Protocollo di finanza locale per il 2024, sottoscritto in data 7 luglio 2023 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie e dalla L.P. 28 dicembre 2020 n.16.

Il Protocollo di finanza locale per il 2024, in relazione alla disciplina del personale dei Comuni, ha confermato le disposizioni introdotte nel Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021 e n. 1798 di data 7 ottobre 2022; pertanto, per i Comuni con popolazione non superiore a 5.000 abitanti, resta in vigore a regime, per l'anno 2023, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

In particolare al paragrafo 2 dell'allegato A è stabilito:

“Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che “I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa”. In attuazione di tale disposizione normativa si conferma e si allega la tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019”

Nella tabella A dell'Allegato A per il Comune di Cavalese è stabilita una dotazione standard pari a euro 49,3 unità e alla data del 31 marzo 2023 la dotazione effettiva è pari a 46 unità.

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale dovranno pertanto considerare il rispetto dello standard.

Con il presente provvedimento alla luce dell'obiettivo di ottimizzazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità presenti nella struttura comunale, si procede ad evidenziare e programmare le nuove assunzioni per il completamento dell'organico comunale anche in un'ottica di miglioramento della continuità e qualità ai servizi erogati alla comunità.

Il continuo monitoraggio della spesa effettuato negli anni 2021-2022 - 2023 fa ritenere compatibili le assunzioni previste nel 2024 - 2026 con gli obiettivi di contenimento della spesa.

Pertanto, per quanto di interesse per il Comune di Cavalese, il quadro normativo locale in ordine ai vincoli in materia di assunzioni per il 2023, può essere sintetizzato, come di seguito.

Nel rispetto della predetta normativa, è possibile prevedere la sostituzione del personale di ruolo che cessa dal servizio e l'assunzione di personale a tempo determinato, ricorrendo le condizioni previste, secondo gli indirizzi di seguito indicati e demandando alla Giunta municipale l'approvazione delle disposizioni per l'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 - 2026.

Tutte le assunzioni devono essere comunque compatibili con gli obiettivi di bilancio del Comune.

Assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- Completamento delle procedure di concorso attivate o previste con assunzione dei relativi vincitori e scorrimento delle relative graduatorie.
- Assunzione di personale in sostituzione di quello cessato dal servizio secondo quanto previsto nelle disposizioni per l'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvate dalla Giunta municipale.
- Assunzione di personale di polizia locale in sostituzione di quello cessato dal servizio nel rispetto di quanto previsto nella già citata deliberazione della Giunta Provinciale n. 592 del 16/04/2021.
- Assunzioni di personale necessarie per l'assolvimento di adempimenti obbligatori e secondo i parametri previsti da disposizioni provinciali, per assicurare lo svolgimento di servizi i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie (servizio funerario) a condizione che ciò non comporti aumenti di imposte, tasse e tributi, assunzioni necessarie per garantire un servizio pubblico essenziale o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione di personale per collocamento obbligatorio ai sensi della legge 68/1999.

Assunzioni di personale a tempo determinato:

- Assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia, o di comando da parte di un comune verso un altro ente non appartenente al medesimo ambito di gestione in forma associata costituito ai sensi dell'articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006, previa verifica della possibilità di messa a disposizione, anche a tempo parziale, di personale di profilo adeguato da parte degli altri enti.
- Assunzione di personale stagionale del Corpo Intercomunale di Polizia locale nei limiti previsti dalla convenzione e definiti dalla Conferenza dei Sindaci e nel rispetto della emananda deliberazione della Giunta Provinciale.
- Assunzione di operai stagionali per far fronte alle attività manutentive e di pulizia dei parchi, giardini e del territorio in genere nonché della pulizia dei luoghi pubblici a seguito di manifestazioni culturali, sportive e turistiche che avvengono durante il periodo estivo anche alla luce della vocazione prettamente turistica del territorio.
- Assunzione di personale a tempo determinato in sostituzione di personale cessato nell'anno in corso o nel biennio precedente, in attesa dell'espletamento delle procedure per la copertura del posto.
- Assunzione del personale necessario per garantire lo svolgimento di servizi i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie (servizio funerario) a condizione che ciò non comporti aumenti di imposte, tasse e tributi.
- Assunzioni il cui onere sia interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.

L'ordinamento locale (art. 132 Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.) disciplina le assunzioni di personale apicale con contratto fiduciario a tempo determinato ammettendo l'ipotesi di contratto a tempo determinato per incarichi dirigenziali con durata collegata

al mandato politico; tali assunzioni sono escluse dai relativi limiti ai budget di spesa per il personale.

Il Comune di Cavalese, al fine di assicurare una migliore funzionalità dei servizi ed ottimizzare le risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio, utilizza lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale previsto a livello nazionale dall'art. 39 della Legge n. 449/1997 e dalle successive leggi finanziarie statali e, per gli Enti locali, dall'art. 91 del Testo unico degli Enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, mediante approvazione, con deliberazione della Giunta comunale della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026.

Procedure di mobilità

L'assunzione mediante mobilità deve essere conteggiata nel limite del budget del 100% destinato alle assunzioni a tempo indeterminato.

La mobilità in entrata per passaggio diretto è ammessa anche in considerazione delle possibili uscite al medesimo titolo e secondo quanto disposto dal vigente CCPL.

Per la mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del vigente CCPL) all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione.

Altre disposizioni

- Eventuali riammissioni in servizio saranno valutate dalla Giunta municipale in relazione alle esigenze organizzative ed alla possibilità di ricorso a graduatorie di concorso od a procedure di mobilità.

- Eventuali comandi sia in entrata che in uscita, saranno valutati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio.

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

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

- Espletamento delle procedure di progressione verticale (da livello base ad evoluto e tra categorie) ed orizzontali nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale e secondo quanto preventivamente concordato con le organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione si riserva di attivare eventuali ulteriori 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 dalla Provincia Autonoma di Trento.

2) AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE E Pianta ORGANICA

In linea con gli ultimi anni non si è proceduto all'assunzione a tempo determinato se non per esigenze di carattere stagionale.

La Giunta comunale con la seduta odierna del 9 aprile 2024 ha proceduto a modificare la pianta organica per le motivazioni ivi riportate a cui si fa integrale rinvio.

La pianta organica è pertanto la seguente:

SERVIZIO /UFFICIO		CATEGORIA E LIVELLO	PO STI	FIGURE PROFESSIONALI
A) Servizio Affari Generali		Segretario Generale	1	n. 1 Segretario Generale
	A-1) Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	C) evoluto	1	n. 1 Collaboratore Amministrativo - C) evoluto
		C) base	1	n. 1 Assistente Amministrativo - messo notificatore - C) base
B) Servizio Affari Generali		D) base	1	n. 1 Funzionario Amministrativo - D) base
		C) base	2	n. 2 Assistenti Amministrativo C) base
		C) base	1	n. 1 Assistente amministrativo/contabile - C base (a partire 22 novembre 2024)
		B) evoluto	1	n. 1 Coadiutore Amministrativo - B) evoluto (ad esaurimento)
	B-1) Ufficio Biblioteca	D) base	1	n .1 Funzionario di Biblioteca - D) base
		C) base	1	n. 1 Assistente di Biblioteca - C) base
C) Servizio Ragioneria		D) base	1	n. 1 Funzionario Esperto Contabile - D) base
		C) base	3	n. 2 Assistenti Amministrativo/Contabile - C) base
				n. 1 Assistente Amministrativo (part - time 26/36) - C) base
	C-1) Ufficio Supporto contabile e fiscale	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Amministrativo (part - time 26/36) - C) evoluto
	C-2) Ufficio adempimenti azienda elettrica ramo commerciale dismessa	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Amministrativo - C) evoluto
D) Servizio Vigilanza Urbana		D) base	1	n. 1 Funzionario di Polizia Municipale - D) base
		C) base	4	n. 3 Agenti di Polizia Municipale - C) base
				n. 1 Agenti di Polizia Municipale (part - time 24/36) - C) base
		C) base	1	n. 1 Assistente Amministrativo (part - time 30/36) - C) base
	C) base	1	n. 1 Agente di Polizia Municipale stagionale (6 mesi) - C) base	
E) Servizio Tecnico Comunale		D) base	1	n. 1 Funzionario Tecnico - abilitato - D) base
		C) base	1	n. 1 Assistente Tecnico - C) base
		C) base	2	n. 2 Assistenti Amministrativi - C) base (di cui n. 1 posto ad esaurimento)
		C) base	1	n. 1 Assistente Amministrativo/contabile - C) base
	E-1) Ufficio Viabilità e Cantiere	C) evoluto	1	n. 1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto
		B) evoluto	3	n. 3 Operai Specializzati - B) evoluto
		B) base	7	n. 7 Operai Qualificati - B) base

		1	n. 1 Operaio Qualificato - B) base stagionale per sei mesi
	A) unica	2	n. 2 Operai generici - A) unica
		2	n. 2 Operai generici - A) unica stagionali per sei mesi
E-2) Ufficio Edilizia privata e urbanistica	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto
E-3) Ufficio Patrimonio immobiliare	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto
E-4) Ufficio Foreste ed Ambiente	C) evoluto	1	n.1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto
	B) evoluto	1	n. 1 Operaio specializzato giardiniere - B) evoluto
E-5) Ufficio gestione impianti e reti illuminazione pubblica e videosorveglianza	C) evoluto	1	n. 1 Collaboratore Tecnico - C) evoluto
	B) evoluto	2	n. 2 Operai Specializzati - B) evoluto (con decorrenza 01.07.2024 transitano all'Ufficio Viabilità e cantiere)
F) Ufficio Entrate intercomunale (Funzionario responsabile dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme)	C) base	3	n. 2 Assistente Amministrativo (part - time 28/36) - C) base
			n. 1 Assistente Amministrativo (part - time 24/36) - C) base

Per quanto riguarda i pensionamenti, le previsioni sono state predisposte considerando le norme vigenti a fine del 2023, comprese le modifiche introdotte a “Quota “103” e alle limitazioni ad usufruire per il pensionamento dell’Opzione donna”. Comunque gli stessi possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti:

I posti vacanti suddivisi per servizi:

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE INTERCOMUNALE “FIEMME”:

1 posto di “Funzionario di Polizia Municipale”, cat. D, livello base . Copertura del posto mediante concorso pubblico.

1 posto vacante di “Agente di polizia municipale” – Cat. C livello base. Copertura mediante utilizzo della vigente graduatoria per lo stesso profilo professionale di altri enti e qualora dia esito negativo concorso pubblico per esami.

1 posti “Agente di polizia municipale” – Cat. C livello base di carattere stagionale (6 mesi). Copertura mediante selezione pubblica.

SERVIZIO SEGRETERIA, COMMERCIO E URP

1 posto di “Funzionario amm.vo”, cat. D, livello base . Copertura del posto mediante concorso pubblico.

1 posto di Assistente amm.vo/contabile – Cat. C livello base. Copertura mediante utilizzo della vigente graduatoria per lo stesso profilo professionale e qualora dia esito negativo concorso pubblico per esami.

In considerazione di quanto sopra esposto è possibile aggiornare il paragrafo PIAO 2023 – 2025 relativo al

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1 agente di polizia locale a tempo indeterminato e orario pieno	Cat. C livello base	2024
1 agente di polizia locale a tempo determinato (stagionale) e orario pieno	Cat. C livello base	2024
1 Funzionario amministrativo cat. D livello base	Cat. D livello base	2024
1 Assistente amm.vo/contabile a tempo indeterminato e orario pieno	Cat. C livello base	2024 - 2025
1 posto di Funzionario di polizia municipale a tempo indeterminato e orario pieno	Cat. D livello base	2024