



COMUNE DI SEGONZANO
Provincia di Trento

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028

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:

- – scheda anagrafica dell'amministrazione
 - valore pubblico, performance e anticorruzione
 - organizzazione e capitale umano
- – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

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

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

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

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

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano 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 come il comune di Segonzano, il PIAO è redatto in modalità semplificata ovvero contemplando le sole sezioni/sottosezioni previste espressamente nel D.M. N.132/2022: la sezione Scheda Anagrafica, la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sezione completa Organizzazione e Capitale Umano.

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

Salva un'applicazione progressiva della riforma del sistema di performance recata a livello nazionale, l'articolo 3 della LR 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 LR 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.) e/o provvedimento equivalente.

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) stralciato 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, 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Frazione Scancio 64 38047 Segonzano (TN)

Codice fiscale 00371860222 - Partita IVA 00473450229 – Codice catastale 345

Centralino 0461686103 – Posta certificata: segreteria@PEC.comune.segonzano.tn.it

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

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

Sindaco – Grazia Benedetti

Giunta Comunale - <https://www.comune.segonzano.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo/Giunta-comunale>

Abitanti al 31.12.2025 – numero 1410

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2025 : 9

.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 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 nell'atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2026 che sostituisce il Peg nei piccoli comuni e nella presente sottosezione Performance del PIAO .

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

Il presente Piano traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP 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.

L'atto di indirizzo 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.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per il triennio di riferimento del presente Piano

1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione vigente.

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 all'atto di indirizzo 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 dell'atto di indirizzo 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 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 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, del servizio di fotocopiatrice 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.

L'acquisto del materiale informatico (pc, stampanti, telefoni, centraline, server ecc...) sono effettuate trasversalmente dal responsabile del Servizio Tecnico.

L'acquisto degli applicativi informatici (software) e contratti di assistenza relativi ad ogni settore sono effettuati dai relativi Responsabili dei Servizi.

La regolare esecuzione delle forniture/servizi sono di competenza dei rispettivi Servizi/Uffici 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 e convenzioni per la gestione di servizi intercomunali

I Servizi di Custodia Forestale sono gestiti in forma associata sovra comunale con il Comune di Albiano quale capofila.

Il comune di Segonzano gestisce in convenzione con altri Comuni in qualità di capofila:

- CRM sovracomunale
- Servizio scolastico

Al Servizio Ragioneria e Tributi è assegnato il budget di spesa. 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 giuntale, 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 dal Responsabile 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 nell'atto di indirizzo

è affidata al Responsabile del Servizio Tecnico. 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 i progetti di fattibilità tecnico economica ed esecutivi degli interventi impegnando la relativa spesa in conformità alle previsioni di bilancio.

Il Responsabile di Servizio procede alla approvazione delle perizie per lavori in economia sino al limite per gli affidamenti diretti e procede alla gestione delle procedure di gara per l'affidamento sia degli incarichi tecnici che per i lavori impegnando le relative spese.

Nell'ipotesi 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

Nell'ottica di garantire l'economicità e il buon andamento dell'Amministrazione nel suo complesso, l'azione di ogni Servizio/Ufficio comunale deve 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 dell'ufficio personale, 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.

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 agli incaricati dell'esercizio di funzioni direttive nel caso del Comune di Segonzano (Posizioni organizzative), 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), 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 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, 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 competono gli atti di gestione dei Servizi 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.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa

La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato, come accaduto per il bilancio 2026-2028.

La sezione segue pertanto il PNA 2023-2025, posto in consultazione pubblica a decorrere e adottato con delibera n. 107 /2023. Il documento di ANAC tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni, come il Comune di Segonzano (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

La presente sezione è stata redatta con l'obiettivo di essere di immediata percezione per chiunque la consulti, considerando che lo strumento, per essere utile ed efficace, deve essere comprensibile a tutti. Secondo la stessa logica non si è voluto appesantire la sezione con lunghi passaggi ricostruttivi della normativa applicabile, cercando invece di concentrarsi sulle peculiarità dell'ente.

2. I soggetti coinvolti

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Secondo ANAC sarebbe auspicabile che il RPCT non sia contestualmente responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, fermo restando il necessario coordinamento fra i responsabili di tali sezioni, come già rilevato nel PNA 2022. Tale distinzione – come già dettagliatamente evidenziato nel P.T.P.C.T. 2023-2025 del Comune di Segonzano – risulta pressoché impossibile in un ente di ridotte dimensioni.

3. La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

I comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

4. Per l'anagrafica del Comune si rinvia a quanto indicato nella Sezione I del presente PIAO.

5. Obiettivi strategici dell'Amministrazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si identificano di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificati con il coinvolgimento del vertice dell'Amministrazione, partendo da quelli identificati da ANAC con adattamento alla realtà specifica dell'ente:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune, anche avvalendosi di formazione interna;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni, anche avvalendosi delle opportunità offerte dal nuovo sito internet dell'ente;

-ripensamento nell'ottica della semplificazione delle procedure che coinvolgono i cittadini, considerando che procedure chiare e trasparenti rappresentano un efficace mezzo di contrasto ai fenomeni corruttivi.

6. Contesto esterno

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, per evitare di appesantire la presente sezione di dati già trattati ampiamente e in maniera certamente più qualificata, pare preferibile rinviare alla corrispondente sezione del PIAO 2025-2027 della Provincia Autonoma di Trento, consultabile al seguente link https://trasparenza.provincia.tn.it/index.php?id_sezione=865 Si ritiene infatti che il contesto territoriale del Comune di Segonzano sia omogeneo e paragonabile a quello del territorio provinciale nel suo complesso.

7. Contesto interno.

Struttura organizzativa Per l'analisi della struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO.

8. Aree di rischio: mappature

Secondo la necessaria logica della continuità, per quanto riguarda la mappatura dei processi si rimanda a quella condotta dal PTPCT 2023 – 2025 reperibile al seguente link: <https://www.comune.segonzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzionedella-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-dellatrasparenza/Piano-triennale-prevenzione-della-corruzione-2023-2025> .

Cio' a maggior ragione considerando che il comune intende avviare un'importante analisi organizzativa che potrà condurre anche a rivisitazione dei processi.

9. Trattamento del rischio: misure generali

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi ANAC ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;

inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di P.O.);
patti di integrità;
divieto di pantouflage;
monitoraggio dei tempi procedurali;
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
commissioni di gara e di concorso;
rotazione straordinaria.

10. Codice di comportamento dei dipendenti.

L'attuale codice di comportamento dei dipendenti è stato adottato con delibera della Giunta comunale n. 23 del 22 marzo 2023, in aggiornamento di quello precedente adottato nel 2014. Il codice di comportamento risulta pertanto aggiornato alle ultime novità normative. Lo stesso è inoltre conosciuto da ogni dipendente, e consegnato in formato cartaceo ad ogni neo assunto. Nel triennio di riferimento del presente PIAO si prevede l'erogazione, a cura del Segretario comunale, di una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti con riferimento al codice di comportamento.

11. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Comune monitora e verifica costantemente il rispetto della disciplina in materia di incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, alla luce delle disposizioni legislative (in particolare art. 108 del CEL) e regolamentari (Regolamento organico del personale dipendente, in particolare Titolo IV – divieti e incompatibilità – cumulo di impieghi) vigenti.

Il numero degli incarichi autorizzati negli ultimi anni è molto esiguo e non presenta particolari segnali di criticità. Gli stessi sono inoltre regolarmente pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale.

12. Misure di disciplina del conflitto d'interesse.

Con l'espressione "conflitto di interessi" si può intendere quella situazione per cui un soggetto, titolare di una funzione o di un potere, abbia un interesse proprio, estraneo alla funzione, che confligge appunto con l'interesse tutelato dalla funzione che egli deve svolgere. Nel diritto civile l'esempio più noto è probabilmente quello di cui all'art. 1395 c.c. che prevede – salvo le eccezioni – l'annullabilità del contratto che il rappresentante stipuli con se stesso, ma l'istituto può dirsi trovi generale applicazione in ogni ambito dell'ordinamento; altri esempi noti sono quelli legati al potere giudiziario, declinati nel dovere di astensione del giudice (artt. 51 c.p.c., richiamato spesso anche nel diritto amministrativo, per es. dalla normativa in materia di procedure concorsuali, e 36 c.p.p.) e nello speculare potere di ricusazione riconosciuto alla parte.

Nell'ambito del diritto amministrativo il tema deve essere collegato con i fondamentali principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, che sarebbero irrimediabilmente compromessi se il soggetto chiamato a prendere decisioni o svolgere attività per l'Amministrazione fosse sviato dalla sussistenza nel caso concreto di interessi personali.

In tale specifico ambito si è osservato in dottrina che il conflitto di interessi integra una situazione in cui un interesse secondario interferisce, o potrebbe tendenzialmente interferire, o appare avere la potenzialità di interferire, con la capacità di un dipendente o funzionario pubblico di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità inerenti all'interesse primario da perseguire.

Nella prospettiva delle recenti norme in tema di prevenzione della corruzione la tematica si intreccia peraltro con la tutela dell'immagine che l'Amministrazione deve dare di sé nei confronti dei consociati; da ciò il rilievo – come appena visto – anche delle situazioni di c.d. conflitto potenziale, cioè anche solo apparente, ossia che pur non essendo in grado di condizionare effettivamente l'esercizio del potere, lascia comunque trasparire all'esterno il rischio che ciò avvenga.

Proprio in questi termini, in aggiunta ad una serie di previsioni normative già esistenti in ambiti specifici, l'istituto ha trovato recentemente una previsione generale nell'art. 6 bis della l. 241/1990 (introdotto dalla c.d. legge anticorruzione del 2012). Tale norma, rubricata "Conflitto di interessi" prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Nell'ambito degli

enti locali trentini la norma di riferimento è quella dell'art. 65 del CEL, che si riporta di seguito.

Art. 65 (Astensione dalle deliberazioni)

1. I componenti gli organi collegiali del comune devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti enti privati, associazioni, comitati, società e imprese con le quali abbiano rapporto di amministrazione, vigilanza, dipendenza o prestazione d'opera come pure quando si tratti di interesse immediato e attuale proprio o del coniuge o della persona unita civilmente o del convivente di fatto che abbia reso la dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del presidente della repubblica 30 maggio 1989, n. 223 o di parenti e affini fino al secondo grado. Il divieto importa anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari.

2. In materia di pianificazione urbanistica, l'obbligo di astensione di cui al comma 1 sussiste solo per i componenti degli organi deliberanti che abbiano un concreto, immediato e attuale interesse economico, proprio o del coniuge o della persona unita civilmente o del convivente di fatto che abbia reso la dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del presidente della repubblica 30 maggio 1989, n. 223 o di parenti fino al secondo grado o di affini fino al primo grado ovvero di imprese o enti con i quali abbiano rapporto di amministrazione, vigilanza o prestazione d'opera e la deliberazione comporti modifiche più favorevoli rispetto alla situazione precedente. L'obbligo di astensione non sussiste nel caso di variazione, che determini modifiche più favorevoli rispetto alla situazione precedente, delle norme di attuazione del piano, le quali riguardino categorie omogenee di immobili ricompresi nel piano stesso.

3 L'obbligo di astensione di cui ai commi 1 e 2 non sussiste per i componenti degli organi collegiali che rivestano la qualità di socio della società destinataria degli effetti del provvedimento, a eccezione del socio di società di persone e del socio che nella società di capitali disponga di almeno un quinto dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o di almeno un decimo dei voti nel caso di società quotata in borsa. L'obbligo di astensione non sussiste inoltre per i componenti degli organi collegiali che abbiano, in rappresentanza del comune, un rapporto di amministrazione o vigilanza con enti, associazioni, comitati, società e imprese destinatarie degli effetti del provvedimento.

4 Le disposizioni sull'obbligo di astensione dalle deliberazioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano anche al segretario e a coloro che hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento.

La fattispecie è poi ripresa, anche con riferimento alla declinazione dei casi di conflitto e al conseguente dovere di astensione, dal Codice di comportamento nazionale e dai singoli Codici di comportamento delle Amministrazioni. Nel caso del Comune di Segonzano assume rilievo l'art. 7 del vigente Codice.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Responsabile di servizio. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al Responsabile di servizio/Segretario i motivi dell'astensione.

4. Il Responsabile di servizio/Segretario entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del Responsabile di servizio si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

6. Si ritiene in proposito fondamentale che ogni dipendente sia perfettamente consapevole dell'importanza della tematica (si veda in proposito quanto riportato nel punto seguente in ordine alla programmazione di apposita formazione in materia di prevenzione della corruzione e sul codice di comportamento).

Nel triennio di riferimento dell'attuale PIAO si prevede inoltre l'introduzione di un monitoraggio annuale per acquisire gli elementi informativi utili ad individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, possono prevedibilmente determinare una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa. I dipendenti renderanno tale dichiarazione al Segretario comunale; il Segretario comunale al Sindaco.

Tali dichiarazioni hanno natura preventiva e sono complementari rispetto alla specifica ed obbligatoria dichiarazione nel caso specifico.

13. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

Si ritiene la conoscenza fondamentale. Si prevede pertanto, come già osservato con riferimento al Codice di comportamento e al conflitto di interessi, l'erogazione di una formazione obbligatoria con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla conoscenza del vigente Codice di comportamento, anche avvalendosi della formazione interna a cura del RPCT oltreché delle specifiche iniziative proposte dal Consorzio dei Comuni Trentini.

14. Tutela del whistleblower.

La procedura di segnalazione degli illeciti è consultabile al seguente link <https://www.comune.segonzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzionedella-Corruzione/Atti-di-accertamento-delle-violazioni>.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6, dell'art. 54bis, del D.Lgs. 165/2001. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

L'Amministrazione provvederà nel corso del corrente anno, compatibilmente con i numerosi altri adempimenti e con il personale a disposizione, ad aggiornare la procedura secondo le indicazioni del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

15. Misure alternative alla rotazione ordinaria.

Data la dimensione dell'organico del Comune, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare continuità alle misure alternative suggerite dal PNA 2019 prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili di Servizio/Ufficio, da un lato, di prevedere la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare.

Del resto la rotazione va necessariamente correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, sempre più complesse e richiedenti un grado sempre maggiore di specializzazione. Tali considerazioni sono poi state confermate anche da ANAC con la delibera 831/2016, la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Resta in ogni caso fermo che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di Servizio e/o del Segretario comunale e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. Commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Va inoltre considerato che gli atti dei responsabili diversi dal responsabile del Servizio finanziario sono pressoché sempre sottoposti al parere di regolarità contabile del medesimo responsabile.

Si prevede inoltre che nei processi a maggior rischio di corruzione come da mappatura dei processi, le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato debbano svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di Servizio impartisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione.

16. Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di P.O.).

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio / Ufficio sono state regolarmente acquisite, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente. Sulle medesime non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità. Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente. Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario comunale. Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

17. Patti di integrità.

Nel caso di procedure di gara aperte o ristrette il RUP potrà valutare l'adozione di uno specifico patto di integrità con l'operatore economico, adottato sul modello di quello predisposto da ANAC.

18. Divieto di pantouflage.

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla "incompatibilità successiva" o "pantouflage", introducendo all'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" di "svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi

delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ritiene di adottare le seguenti misure volte ad implementarne l'attuazione:

inserire specifiche clausole nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;

inserire all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola o clausola di contenuto analogo:

Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune;

prevedere, all'atto della cessazione dal servizio, la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

19. Monitoraggio dei tempi procedurali.

I responsabili di Servizi/Uffici sono responsabili del rispetto dei tempi procedurali dei procedimenti di propria competenza.

20. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA).

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante è il Responsabile del Servizio Tecnico.

21. Commissioni di concorso e commissioni per la scelta del contraente.

La nomina delle commissioni di concorso è disciplinata dal vigente Regolamento in materia (eccezion fatta per il posto di Segretario comunale, disciplinata direttamente dal CEL). Il Regolamento prevede la presidenza da parte del Segretario comunale o di un Responsabile di Servizio identificato dal Segretario e la presenza di minimo due e massimo quattro membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche. Al fine di garantire maggior imparzialità alla procedura, si ritiene di integrare tale previsione specificando che, di norma e laddove possibile, almeno uno dei due membri esperti sia un esterno, ossia non dipendente dell'Amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n.39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

– all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati ;

– all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

– all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale.

Ciascun responsabile di Servizio/Ufficio, nei limiti di quanto consentito dagli archivi informatici disponibili,

assicura il rispetto del divieto stabilito dall'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, nelle fasi procedurali di nomina dei componenti delle commissioni indicate alle lettere a) e c), del comma 1, del medesimo articolo.

22. Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria trova il suo fondamento nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d. lgs. 165 del 2001. Tale articolo disciplina le funzioni dei dirigenti generali; in tale contesto gli stessi, ai sensi della lettera l-quater "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Deve subito notarsi la peculiarità dell'istituto, non disciplinato ma piuttosto dato per presupposto dal legislatore, che nel prevedere un compito di monitoraggio delle attività in capo ai dirigenti generali stabilisce che gli stessi dispongano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; nulla dunque si prevede con riferimento a contenuti e presupposti della c.d. rotazione straordinaria, rimessi dunque all'attività dell'interprete. Tale attività può essere guidata da quanto autorevolmente osservato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle apposite linee guida, adottate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

La prima considerazione riguarda il personale a cui si applica la rotazione straordinaria. Ritiene in proposito ANAC che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: personale non dirigenziale e dirigenti, sia interni che esterni, in servizio a tempo indeterminato o anche con contratto a tempo determinato.

Il primo rilevante aspetto di incertezza riguarda quali siano i presupposti della rotazione straordinaria. La norma si riferisce infatti, del tutto genericamente, all'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il legislatore non precisa dunque quali siano i reati presupposto rilevanti a tali fini. Dovendo cercare nel panorama normativo un utile riferimento in proposito, ANAC ha osservato come l'art. 7 della l. 27 maggio 2015 n. 69, che ha inserito un ulteriore periodo alla fine dell'art. 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, prevedendo che il pubblico ministero informi il presidente dell'ANAC dell'esercizio dell'azione penale per una serie di delitti, ed in particolare per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, sia rubricato "Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione" (nostro il sottolineato). In modo condivisibile ANAC propone dunque di considerare tale elencazione per individuare le condotte di natura corruttiva che impongono l'adozione della misura della rotazione straordinaria. L'autorità ritiene poi che resti salva la possibilità di disporre la rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, specificando però che in tali casi l'adozione del provvedimento è solo facoltativa e non già obbligatoria.

Individuati così i reati, ulteriori dubbi sorgono con riferimento alla fase del procedimento che impone la rotazione: come visto la norma si riferisce appunto all' "avvio di procedimenti penali". È noto come nell'ordinamento processuale penale di impianto accusatorio si distingue tra procedimento e processo, con il procedimento che comprende la fase delle indagini preliminari, mentre la fase processuale si ha a valle dell'esercizio dell'azione penale nelle sue varie forme. Con un'interpretazione estensiva l'ANAC ritiene dunque che l'utilizzo del termine procedimento imponga di considerare il momento a partire dal quale si ha l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è a partire da tale momento che inizia un procedimento penale. L'Amministrazione coinvolta dovrà pertanto adottare il provvedimento motivato in ordine alla rotazione straordinaria (si veda nel prosieguo il contenuto di tale provvedimento) non appena ha notizia dell'esistenza del procedimento penale, sia che tale notizia derivi da comunicazioni ufficiali dell'autorità che procede sia da fonti aperte, persino, secondo l'ANAC, da notizie rese pubbliche dai media. Sarà comunque opportuno per l'Amministrazione, in tali casi, acquisire tutte le informazioni del caso dalla competente Procura della Repubblica. Si ritiene inoltre che nei casi in cui il provvedimento è tempestivamente adottato durante le indagini preliminari lo stesso dovrà essere riadottato in caso intervenga il successivo rinvio a giudizio del dipendente; ciò soprattutto nei casi in cui con il primo provvedimento non si sia concretamente disposta la rotazione, sicché è necessario rivalutare la situazione alla luce delle sopravvenienze intervenute.

Quanto al contenuto della rotazione straordinaria la stessa consiste non già nell'obbligatoria rotazione del

dipendente, quanto piuttosto nell'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale si valuta se la condotta imputata al dipendente pregiudichi o meno l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. In caso positivo il dipendente sarà trasferito in altra sede o in un diverso ufficio o gli sarà attribuito un diverso incarico; in caso contrario si motiverà sulla non necessità della rotazione. Anche nei casi di rotazione obbligatoria, sopra riportati, non è dunque imprescindibile e automatico che il dipendente debba ruotare; quello che è obbligatorio è l'adozione tempestiva del provvedimento motivato.

La norma, come visto estremamente sintetica, nulla dispone sulla durata della rotazione. L'ANAC ritiene che tale lacuna potrebbe essere colmata dall'Amministrazione nel regolamento sull'organizzazione degli uffici o nel regolamento del personale. In mancanza di quanto sopra sarà il singolo provvedimento a determinare, sulla base di tutti gli elementi di fatto la durata della rotazione, anche considerando le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Sempre secondo l'ANAC è poi possibile applicare analogicamente quanto previsto dalla l. 97/2001 sull'impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio, in caso di ragioni obiettive sull'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente. ANAC ritiene dunque che anche in tali casi occorrerebbe porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. All'atto pratico si ritiene sia consigliabile procedere con prudenza, bilanciando le esigenze di tutela dell'immagine dell'Amministrazione con l'ulteriore considerazione del pregiudizio economico a fronte della mancanza di prestazione lavorativa, anche considerando che tale possibilità è espressamente prevista dalla legge solo in caso di rinvio a giudizio, mentre la rotazione straordinaria, come visto, deve essere disposta (nei termini sopra riportati) anche nelle fasi iniziali del procedimento.

Nei casi in cui la rotazione sia stata disposta, in caso di successivo rinvio a giudizio per uno dei delitti per i quali la l. 97/2001 prevede il trasferimento naturalmente ci si potrà limitare a dare atto che il soggetto è già stato trasferito.

Nel caso dei dirigenti / P.O., ai quali come noto è conferito un preciso incarico dirigenziale, la rotazione straordinaria consiste nella revoca anticipata del precedente incarico con attribuzione di altro incarico o assegnazione di funzioni di supporto e consulenza ad altro dirigente. Maggiori difficoltà pongono gli incarichi di vertice, non potendo evidentemente esserci un altro incarico equivalente, sicché deve ritenersi che le alternative si riducano alla mancata rotazione o alla revoca dell'incarico. Ancora diverso, poi, anche se non applicabile al Comune di Segonzano, il caso dei dirigenti esterni, assunti a tempo determinato per uno specifico incarico dirigenziale. Secondo l'ANAC in tali casi l'esigenza della rotazione prevale sulla specificità dell'incarico per il quale il dirigente è stato assunto, con conseguente possibilità di poter affidare un diverso incarico o una diversa funzione, ad es. di supporto come già sopra visto, conservando comunque l'efficacia del contratto e della retribuzione nello stesso stabilita.

23.SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

L'allegata tabella riassume i contenuti e gli obblighi di pubblicazione. Nella stessa si specificano le c.d. macrofamiglie (sottosezione di livello 1), le tipologie dei dati (sottosezione di livello 2), la denominazione del singolo obbligo, i relativi contenuti, la tempistica di aggiornamento, il Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati, il termine di scadenza per la pubblicazione, l'annualità la periodicità e gli esiti del monitoraggio ed eventuali note.

Per quanto riguarda il monitoraggio, considerato che nel Comune non è presente l'OIV, si stabilisce che l'RPCT procederà al monitoraggio delle sezioni individuate annualmente da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV.

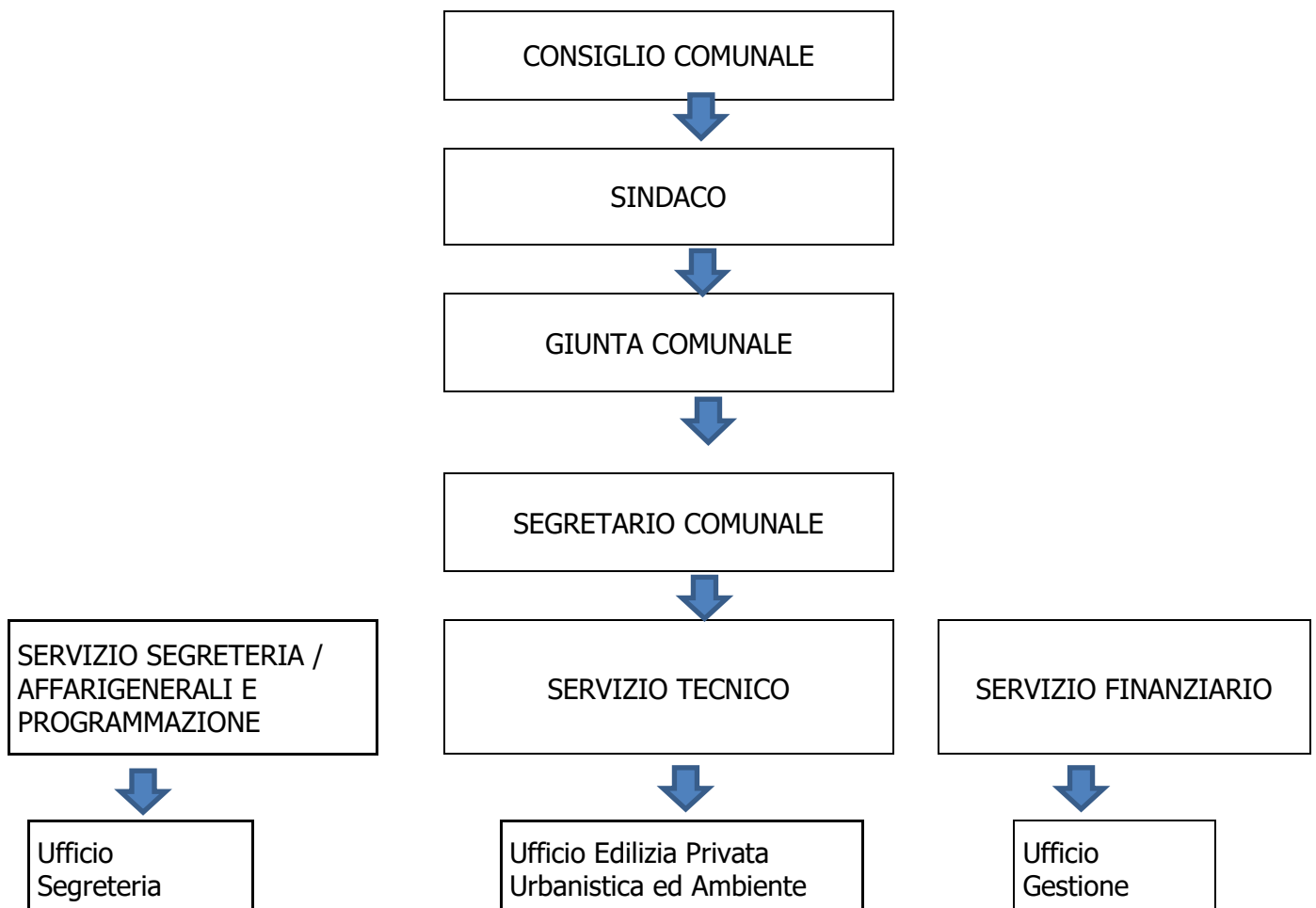
24.MONITORAGGIO Si stabilisce che il monitoraggio sull'attuazione delle misure abbia cadenza annuale, preliminarmente rispetto alla conferma del PIAO per le annualità successive.

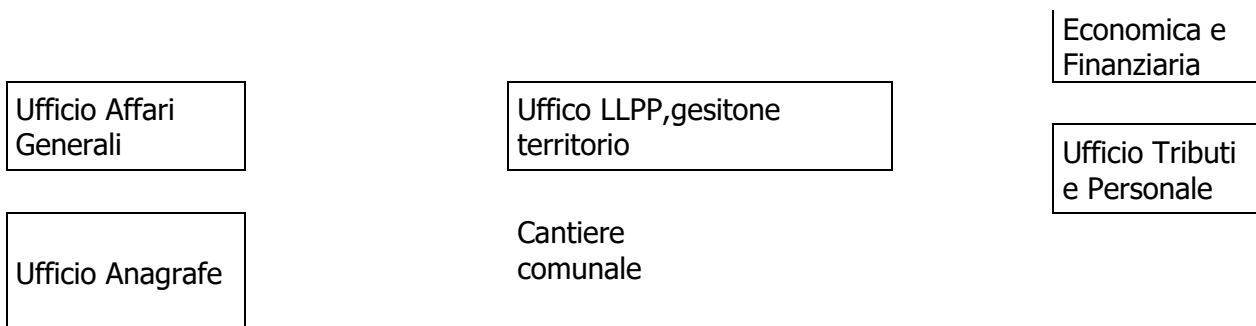
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO

- 1 La struttura organizzativa.
- 2 L'organizzazione del lavoro agile.
 - 2.1 Il disciplinare del lavoro agile.
- 3 Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.
 - 3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale.
 - 3.2 La formazione del personale.

1 La struttura organizzativa





Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune di Segonzano articolata in Servizi e Uffici

Nella tabella a seguire è rappresentata la dotazione organica del Comune di Segonzano, con indicati i profili professionali, il carico orario e l'indicatore di copertura/vacanza del posto.

La Provincia di Trento a mente dello Statuto di Autonomia, provvede al coordinamento della finanza pubblica provinciale, nei confronti degli enti locali, dei propri enti e organismi strumentali pubblici e privati e di quelli facenti parte del sistema territoriale integrato. Al fine di conseguire gli obiettivi in termini di saldo netto da finanziare previsti in capo alla regione e alle province ai sensi dello Statuto, spetta alle province definire i concorsi e gli obblighi nei confronti degli enti del sistema territoriale integrato di rispettiva competenza.

I Responsabili dei Servizi sono individuati con decreti del Sindaco

Con riferimento all'anno 2025 sono incaricati i dipendenti di seguito indicati:

- Responsabile del Servizio Segreteria , Affari Generali, Personale ed Organizzazione: Segretario comunale
- Responsabile del servizio gestione economica, finanziaria, programmazione, entrate tributarie e servizi fiscali: rag. Pobrìc Elvira, collaboratore contabile cat.C liv. Ev.
- Responsabile del Servizio TECNICO (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE , GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI E ICT Tecnico geom. Tessadri Loris, Collaboratore tecnico cat.C liv. Evoluto.

I Responsabili di Servizio sono incaricati di Posizione organizzativa. La pesatura e la valutazione delle performance delle posizioni organizzative è contenuta nel presente documento .

I Servizi di Custodia Forestale sono gestiti mediante gestione associata con il Comune di Albiano , individuato nella convenzione quale Ente capofila.

Il personale del Servizio associato è assunto dal Comune capofila e pertanto fa parte della dotazione organica dello stesso.

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

Dotazione di personale per categoria aggiornata con delibera consiliare n. 29 dd. 09/10/2025

Segretario comunale	1 posto
Dirigenti	0
A	0

B	2
C	8
D	1
Totale	12

Sintesi struttura organizzativa -PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2025

Figura professionale	Base / evoluto	Cognome e nome	Ore assegnate	Ore non coperte	Ore utilizzabili (non coperte e non previste da atti di organizzazione)	Posto vacante
Segretario comunale		Lazzarotto Roberto	36			
Operaio qualificato	B base		36			pensionato a far data 1 dicembre 2025
Operaio qualificato	B base	Casimiri Amedeo	36			
Assistente amministrativo - contabile	C base	Santuari Adriana	Part time definitivo 25 ore	11	17	
Assistente contabile	C base	Petri Lorena	36			
Assistente amm.vo	C base	Mattevi Lucia	36			
Assistente amm.vo	C base	Petri Veronica	30 part-time temporaneo	6		
Assistente tecnico	C base	Fontana Lorenza	36			
Collaboratore Tecnico	C evoluto	Tessadri Loris	36			

	o					
Collaboratore contabile	C evoluto	Pobric Elvira	36			

Totale personale in servizio al 31/12/2025 nr 9

Segretario comunale

Ruolo. Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

Compiti assegnati.

Assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali.

Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e diritto di accesso.

Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, in sede di redazione dei regolamenti comunali coordina l'attività istruttoria dei medesimi.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste del difensore civico.

Con decreto del Sindaco n. 5 di data 22/10/2019, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile del Servizio Segreteria , Affari Generali Personale ed Organizzazione**

Con decreto del Sindaco n.2/2019, il Segretario comunale è stato nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza** del Comune di Segonzano.

Con deliberazione giuntale n.154/2019 al Segretario comunale sono state attribuite le funzioni di **Datore di lavoro per la sicurezza** del Comune di Segonzano.

Con deliberazione giuntale n.140/2019 il Segretario comunale è stato individuato quale **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché responsabile della conservazione del Comune di Segonzano.**

In particolare, il Segretario comunale con la collaborazione dell'addetta all'ufficio segreteria fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione della procedura di back up e di disaster recovery, **nonché responsabile dei procedimenti di notifica data breach.**

Si evidenzia che la Giunta provinciale, con deliberazioni n. 2219 del 15 dicembre 2014 e n. 853 del 25 giugno 2020, ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (**Pa-rER**), il Segretario comunale svolge il ruolo di **responsabile della conservazione**, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al

decreto legislativo n. 82 del 2005")

Il Segretario comunale è stato individuato con delibera giuntale n.149/2017 quale **Responsabile della Transizione Digitale** per la gestione degli aspetti organizzativi e giuridici correlati all'incarico. Per le competenze specialistiche di informatica il Segretario comunale dovrà necessariamente farsi assistere da personale di altre amministrazioni pubbliche all'uopo incaricato e/o professionisti in possesso delle adeguate competenze di supporto nella materia specifica.

Il Segretario comunale è individuato quale gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il Segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria .

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 – Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (il c.d. "GDPR") riguardante la protezione dei dati personali, il Segretario comunale è stato **designato Referente per la Privacy della struttura comunale**.

Per il biennio 2026/2027 l'incarico di responsabile della protezione dati per il Comune di Segonzano è stato attribuito al Consorzio Comuni Trentini .

Ai sensi di legge, e più propriamente in attuazione del Codice degli Enti Locali ([Codice degli Enti Locali Regione TAA](#)), il Segretario comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo conformemente a quanto disposto nel Regolamento vigente di disciplina dei controlli interni. ([Regolamento controlli interni](#))

Le nomine che precedono implicano specifiche assunzioni di responsabilità oltre ad una consistente attività tecnico-amministrativa correlata e conseguente che inevitabilmente impatta anche sul personale preposto al Servizio Segreteria e Affari generali, in aggiunta all'esercizio delle ordinarie funzioni di competenza, *con specifico riferimento ai monitoraggi anticorruzione, ai controlli circa l'attuazione delle misure di trasmissione e pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in Amministrazione trasparente, al processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi avviato nel Comune di Segonzano, nonché al controllo costante preventivo sugli atti di competenza dei vari Servizi di adeguato bilanciamento delle informazioni rese pubbliche rispetto alla protezione dei dati personali.*

SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	10	
obiettivi operativi (come declinati nei PIAO)	10	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	10	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.	10	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
obiettivi generali dell'azione amministrativa	5	

ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento).	5	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 55 punti		

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacita di coordinamento	5	
1.2) capacita di delega e controllo	5	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	10	
2.2) nell'ambito di lavoro	10	
2.3) con il cittadino		
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	10	
3.2) adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacita soluzione dei problemi e gestione delle situazioni critiche		
4) Capacità organizzativa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro		
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione		
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 45 punti		
PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti		

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Responsabile: il Segretario comunale

Posti coperti 4 posti vacanti 0

Ufficio Segreteria : signora Mattevi Lucia C base adibita a tempo pieno 36 ore settimanali
Ufficio Affari generali: signora Santuari Adriana C base adibita per 10 ore settimanali su 25 di servizio
Ufficio Personale : signora Lorena Petri C base adibita per 5 ore settimanali su 36 di servizio

Ufficio Demografico : signora Petri Veronica C base adibita per 36 ore settimanali

Il Segretario comunale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico del Servizio Segreteria Affari generali, Personale ed organizzazione. Alla Segreteria compete il compito di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, dell'attività degli organi istituzionali, coordinando organicamente le tempistiche e le necessarie procedure. Al Segretario comunale compete la funzione rogatoria dell'Ente e dei controlli di regolarità amministrativa successiva.

Le principali funzioni assegnate al Servizio sono: segreteria degli organi di governo, supporto al Presidente del Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari, attività e adempimenti attuativi del Piano per la Trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'Ente, cura delle incombenze connesse alla pubblicazione degli atti a termini di legge, all'invio ai Capigruppo e ai Servizi, anche esterni, competenti alla loro raccolta, archiviazione e conservazione digitale, gestione della notificazione degli atti anche esterni, adempimenti necessari e consulenza ai vari Servizi/Uffici in ordine alla formalizzazione dei contratti del Comune stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata o semplice, quasi tutti in modalità digitale, tenuta e cura dei repertori delle scritture private e degli atti soggetti a registrazione.

Il Servizio Segreteria, Affari generali, personale ed Organizzazione svolge le attività come delineate in sintesi.

Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale, del Consiglio comunale, fornendo attività di supporto al Sindaco, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Comunicazione esterna: gestisce la comunicazione esterna dell'Ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, pagina fb istituzionale etc.).

Coordinamento di Servizi e Uffici: coordina e supporta l'attività di Servizi e Uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e per la definizione degli obiettivi dell'Atto Programmatico di indirizzo/ Piano Esecutivo di Gestione. Cura il procedimento di valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi. Promuove la formazione sia tecnica che relazionale del personale, avvalendosi del supporto fornito dalla Scuola Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini ed incentivando altresì la fruizione gratuita di webinar specialistici pubblicati in siti specializzati.

Anticorruzione e trasparenza: cura tutti gli adempimenti in materia di privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e correlata attività di monitoraggio, relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).

Controlli interni: dà attuazione al sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale sui controlli interni, integrati con il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza;

Società partecipate. L'emanazione del D.Lgs. n. 175/2016 (pur con gli adeguamenti necessari per la sua applicazione sul territorio provinciale) determina la necessità di rivedere periodicamente il Piano di razionalizzazione delle società partecipate del Comune, come previsto dalla normativa nazionale e provinciale. Esercita la funzione consulenziale e di assistenza giuridico amministrativa agli organi politici per la costituzione/partecipazione/dismissione di organismi strumentali, con particolare riguardo alla loro interrelazione con la disciplina comunitaria e interna in materia di SIG – servizi di interesse generale, anche a rilevanza economica.

Organismi partecipati e societari: provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, società, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi.

Assicurazioni e tutela legale: provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma; cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale e/o stragiudiziale.

Gestione protocollo, Albo pretorio informatico e attività di notificazione: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico e cura l'attività di notifica di atti anche per conto di altri Enti.

Sviluppo organizzativo e sistema informativo comunale: gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, a velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento ed il miglioramento degli applicativi in uso, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Gestione del personale: gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale dipendente appartenente alle diverse categorie. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce tutte le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale tramite l'Agenzia del Lavoro e della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria ed a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

Procedure concorsuali e selettive, anche riservate a personale dipendente: cura integralmente l'intera istruttoria dei procedimenti concorsuali e selettivi funzionali alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale dipendente;

Gestione associata di cui è parte il Comune di Segonzano: il Servizio Affari Generali cura i procedimenti residui di competenza relativi alla gestione associata di cui è parte il Comune relativamente al servizio di custodia forestale del quale è capofila il Comune di Albano .

Funzioni di datore di lavoro D.Lgs.n.81/2008: svolge funzioni di costante raccordo con l'RSPP – Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e l'Ufficio lavori pubblici, incaricato della gestione operativa della sicurezza sui luoghi di lavoro ivi incluso l'approvvigionamento dei DPI. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con l'RSPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte.

Acquisti di beni e servizi anche trasversali a più Servizi comunali: cura integralmente l'istruttoria relativa ad acquisti tipicamente di competenza del Provveditorato/Economato e precisamente: carta, cancelleria, noleggio fotocopiatori, servizio di assistenza informatica, servizio sostitutivo di mensa, spese di rappresentanza e spese istituzionali, acquisto di software relativi al settore , manuali specialistici.

Progetto inserimento disoccupati e Lavori socialmente utili: sovrintende in collaborazione con il Servizio tecnico e a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena.

Contributi associazioni, sovvenzioni e sussidi: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti di assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati.

Organizzazione e gestione eventi di interesse pubblico e di rilevanza istituzionale anche attraverso le forme di co-programmazione e co-progettazione con Enti e Soggetti appartenenti al Terzo Settore.

Procedimenti inerenti il tavolo per le politiche Giovanili della Comunità della Valle di Cembra (Piani Giovani); Provvede all'attivazione della tessera sanitaria per i cittadini maggiorenni e al rilascio del cur code per lo scarico dell'APP TreC;

Gestisce le procedure vendita legname

Modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso

Cura i procedimenti relativi all'erogazione di servizi sociali e culturali .

Cura e gestisce la concessione dei beni demaniali e dei beni soggetti ad uso civico.

Cura e gestisce le convenzioni sovra comunali .

comunicazione dati su piattaforme statali (SIMONWEB e TBEL) per contributi L. 160/19;

redazione e registrazioni in contabilità buoni d'ordine;

coadiuva il Responsabile UTC nella redazione dei contratti atti privati relativi a opere pubbliche, registrazione a repertorio e protocollo;
 verifiche requisiti per affidamenti lavori, servizi forniture (DURC, CCIAA, casellario giudiziale, agenzia delle entrate);
 partecipa alle commissioni per apertura offerte appalti opere, servizi o forniture;
 monitoraggio acquisti verdi;
 acquisti prodotti pulizia scuole elementari, medie e altri immobili con la collaborazione del Servizio Tecnico;
 cura la procedura per la gestione ticket fornitura pasti;
 statistiche di settore;
 patrimonio boschivo, cura i procedimenti per la vendita legname, utilizzi interni e assegnazioni, in stretta collaborazione e con il supporto operativo dei custodi forestali;
 Istruzione atti di conferimento di incarichi, che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili)
 cura le procedure per affidamento servizi nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali;
 cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;
 cura i procedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associative (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi);
 istruisce i procedimenti con la collaborazione dell'ufficio edilizia/urbanistica per acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione /affitto/locazione di beni mobili e immobili patrimoniali, demaniali, soggetti ad uso civico di beni immobili;
 predisporre gli schemi di bandi, contratti rientranti nelle materie di competenza del Servizio;
 cura gli adempimenti legati ai contratti per la formalizzazione, registrazione e trasmissione sia telematica che cartacea degli atti pubblici all'Agenzia Entrate e la tenuta del registro degli Atti Privati.

DATI DELLE ATTIVITA'

PERSONALE	
Descrizione	2025
n. determinazioni di gestione del personale	33
n. deliberazioni giunta relative al personale	23
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	1
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	2
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	0
AREA SEGRETERIA	
Descrizione	2025
n. sedute Consiglio comunale	n. 7 sedute - n. 37 delibere
n. sedute Giunta comunale	n. 25 sedute - n. 158 delibere
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	0
n. vertenze legali	0
n. atti protocollati	P: 570 A:5749
n.atti notificati	n.50

determinazioni uff. Segreteria in materia di personale pubblicate sull'Amministrazione trasparente	11
ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2025
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	5
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	2
n. atti di concessione/autorizzazione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	4
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	3
n. contratti di servizio/concessione stipulati con società/soggetti in house	0

UFFICIO SEGRETERIA

addetta all'ufficio e istruttoria procedimenti: signora Mattevi Lucia C base 36 ore settimanali

Funzioni dell'ufficio

L'ufficio Segreteria comunale, svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo del Comune.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale indicato, al quale sono demandate specifiche funzioni dalle norme regolamentari e dai provvedimenti organizzativi interni nonché dal presente atto.

In collaborazione, l'ufficio svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro.

L'Ufficio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché della pubblicazione degli stessi nell'albo della Trasparenza per tutti i settori, previa comunicazione dei Responsabili, nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

L'Ufficio Segreteria adempie ai seguenti compiti:

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo e quella relativa all'area in partenza mediante P. I.Tre. / posta certificata/ posta consegnata manualmente e attività di notificazione;
- gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura;
- esegue la trasmissione della corrispondenza a:
 - a) Sindaco,
 - b) Assessori,
 - c) Consiglieri individuati espressamente dal Sindaco per svolgere determinate attività di loro competenza,
 - d) Segretario Comunale,
 - e) Responsabili dei servizi e degli uffici in relazione alle competenze, compiti e attività svolte.
- raccoglie, gestisce e pubblica sull'albo informatico tutti provvedimenti, atti e documentazione amministrativa richiesti dalle norme in materia di trasparenza con la partecipazione obbligatoria dei responsabili di ogni settore per la comunicazione/trasmissione dei dati;
- tiene ed aggiorna costantemente il sito web del Comune;
- fornisce supporto al Segretario Comunale e istruisce i procedimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza e alle funzioni dagli stessi svolte;
- cura e istruisce i provvedimenti degli organi e le determinazioni del responsabile relativi alle materie e funzioni di competenza
- cura gli archivi di deposito e relativi adempimenti;

- fornisce supporto ai servizi in materia ICT;
- cura l'implementazione e l'informatizzazione dei processi dell'attività amministrativa sulla base delle disposizioni stabilite dal Codice delle Amministrazioni Digitali;
- è incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- fornisce supporto e assistenza tecnica operativa agli amministratori;
- cura la raccolta e la redazione degli Ordini del giorno per gli organi comunali e raccoglie/ archivia e custodisce gli atti/provvedimenti/determinazioni/decreti ecc. e dei relativi verbali;
- cura le statistiche di settore;
- cura i provvedimenti relativi alla adesione del comune ai servizi erogati dal Consorzio comuni Trentini
- cura la tenuta e l'aggiornamento del Notiziario Comunale (rapporti con la ditta che si occupa della stampa, raccolta articoli, trasmissione dati all'assistente informatico per la pubblicazione sul sito internet, etc.);
- esegue le notifiche.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all' ufficio.

In caso di assenza del personale addetto all'ufficio segreteria viene sostituita dalla signora Santuari Adriana che provvede a:

- protocollare la corrispondenza in arrivo mediante PITRE con gestione e coordinamento flussi documentali agli uffici;
- pubblicazione sull'albo telematico avvisi e/o provvedimenti;
- redazione dell'ordine del giorno per gli organi comunali e pubblicazione gli atti
- pubblicazione obbligatoria dei dati della sezione amministrazione trasparente

UFFICIO DEMOGRAFICO, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI E SERVIZI CIMITERIALI

Ufficio : signora Petri Veronica C base 36 ore settimanali

Competenze e attività in ordine all'ufficio Demografico

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

In particolare il servizio:

Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento nome e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniera, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di riconciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile. Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).

Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.

Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;

Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi della Questura ai cittadini extra comunitari residenti;

Elabora la procedura per il rilascio la carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale);

Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;

Aggiorna mensilmente ed annualmente le statistiche anagrafiche e di stato civile secondo le indicazioni di ISPAT e comunica tali variazioni all'APSS e all'Ufficio Tributi comunali per le necessarie variazioni

Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;

Provvede alla verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti il beneficio del c.d. "reddito di cittadinanza".

Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

Provvede alla gestione del portale SGATE per l'inserimento e l'approvazione delle richieste per il Bonus del disagio fisico;

Provvede all'attivazione delle SPID degli utenti tramite il portale Lepida;

Si occupa della tenuta del registro dei contrassegni per la sosta delle persone invalide e verifica la documentazione per il rilascio di nuovi contrassegni;

Si occupa dell'aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio;

Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.

Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati.

Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura; Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.

Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali nonché le revisioni straordinarie ed ogni adempimento previsto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Gestisce la formazione della lista di leva;

Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;

Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;

Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica

Cura l'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D.L. n. 179/2012, attraverso il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.

Competenze e attività del'ufficio demografico in ordine al commercio ed esercizi pubblici

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

Ricezione e gestione delle pratiche, relative ai procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.

Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;

Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;

Attività di vendita su area pubblica: aggiornamento graduatorie di spunta;

Verifica regolarità contributiva (DURC) per i possessori di autorizzazione al commercio al dettaglio su suolo pubblico (Tipo A e B);

Gestione altre pratiche varie: permessi di transito su strade forestali; permessi raccolta funghi; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici.

iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito locale.

cura e gestione dell'inserimento degli anziani nelle case di riposo.

cura la raccolta ed adesione ad iniziative culturali, sportive, sociali ai fini dell'erogazione di servizi rivolti alle famiglie, ai giovani, alla persona.

tenuta ed aggiornamento del calendario per l'utilizzo delle strutture comunali e delle attrezzature e impianti comunali compreso il rilascio delle necessarie autorizzazioni.

cura le procedure per l'adesione e l'inserimento degli utenti negli asili nido, colonie estive.

cura gli adempimenti e le procedure aiuto compiti, iniziative ludico culturali, attività in materia di istruzione ecc.

Competenze e attività dell'ufficio demografico in ordine ai servizi cimiteriali

cura delle problematiche di ordine amministrativo dei servizi cimiteriali compreso il rilascio delle concessioni per la fruizione dei loculi e le comunicazioni in ordine alle esumazioni ordinarie e straordinarie (gli aspetti tecnici sono seguiti dal responsabile del Servizio tecnico)

Altre competenze e attività in capo all' **UFFICIO DEMOGRAFICO, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI E SERVIZI CIMITERIALI**

Supporto alla politica culturale del Comune, sovrintendendo all'organizzazione di iniziative quali eventi, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in collaborazione con altre istituzioni e con la realtà associazionistica locale.

gestione rapporti con le associazioni culturali

organizzazione corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile, gestiti attraverso la Fondazione Franco Demarchi di Trento, secondo le modalità previste nella convenzione attualmente in essere;

cura il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e airagazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi;

supporta l'attività dell'amministrazione nella promozione turistica e del territorio nella realizzazione di rivolte ai bambini e airagazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi;

supporta l'attività dell'amministrazione nella promozione turistica e del territorio nella realizzazione di eventi , manifestazioni ecc

Dati attività

ATTIVITA' SERVIZIO DEMOGRAFICO	
Descrizione	2025
Certificazioni/visure/ricevute/autentiche/copie conformi	483
Carte d'identità	190
Autentiche sottoscrizioni vendita veicoli	12
Prenotazione passaporti	0

Gestione leva militare	8
Aggiornamento elenchi giudici popolari	2
Attivazione tessera sanitaria	Funzione in capo all'Ufficio Segreteria
Controllo e validazione richieste "reddito di cittadinanza" nel portale Gepi	0
Sgate – inserimento bonus per disagio fisico - validazione	1
ANAGRAFE	
Descrizione	2025
Pratiche immigratorie	47
Pratiche emigratorie	32
Pratiche variazioni cambio indirizzo nell'ambito del Comune	17
Cancellazioni (morte, irreperibilità mancato rinnovo dimora abituale)	40
Convivenze di fatto	1
Attestazioni regolarità/permanenti di soggiorno	0
Statistiche demografiche mensili e di fine anno	13
Statistica cadaveri non identificati	6
Rendicontazione diritti di segreteria – carte d'identità – Riepilogo conto agente contabile (modello 21)	12
STATO CIVILE	
Descrizione	2025
Atti di cittadinanza	22
Atti di nascita	27
Atti di matrimonio/unione civile	20
Atti di morte	8
Celebrazione matrimoni e unioni civili	3
Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, accoglimento ceneri	6
Pubblicazioni matrimonio/unione civile	6
Annotazioni a margine dei registri di stato civile	70
Separazioni e divorzi	3
Trascrizione provvedimenti Tribunali/Commissariato del Governo (adozioni, cambio cognome, ecc.)	0
DAT	0
ELETTORALE	
Descrizione	2025
Verballi del responsabile ufficio elettorale: revisioni dinamiche/straordinarie/semestrali/aggiornamento albo Presidenti di Seggio	33
Rilascio tessere elettorali/attestazioni di ammissione al voto	76
Statistiche elettorali	2
ATTIVITA' ECONOMICHE	
Descrizione	2025
Pratiche SUAP	2
Aggiornamento graduatorie spuntisti e produttori agricoli	1

Verifica DURC ai titolari di autorizzazione alla vendita itinerante	4
Attività temporanea di vendita al dettaglio in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose ,tradizionali , culturali o eventi straord di cui agli artt 20 bis e ter LP 17/2010 e artt 20 e 20 bis del DPP 6-108/leg	2
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVENNDE	11
Rilascio autorizzaz macello per autoconsumo	0
Gestione autorizzaz /comunicazioni ambulatori dentistici	0
Rilascio autorizzaz fitosanitari	0
Rilascio cartellino hobbisti	0
Aggiornamento elenco attività commercio al dettaglio in sede fissa ed esercizi di somministrazione alimenti e bevande	0
SERVIZI CIMITERIALI	
Descrizione	2025
Rilascio concessione loculi	5
Esumazioni ordinarie e straordinarie	0

UFFICIO AFFARI GENERALI

Addetta all'ufficio: signora Adriana Santuari C base 10 ore settimanali

Funzioni dell'ufficio

- comunicazione dati su piattaforme statali (SIMONWEB e TBEL) per contributi L. 160/19;
- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza del servizio;
- redazione e registrazioni in contabilità buoni d'ordine;
- redazioni proposte provvedimenti nelle materie e funzioni di competenza;
- verifiche dell'operatore economico per affidamenti servizi forniture di competenza del servizio (DURC, CCIAA, casellario giudiziale, agenzia delle entrate);
- monitoraggio acquisti verdi;
- acquisti prodotti pulizia scuole elementari, medie e municipio;
- cura la procedura per la gestione ticket fornitura pasti;
- statistiche di settore;
- patrimonio boschivo, cura i procedimenti per la vendita legname, utilizzi interni e assegnazioni, in stretta collaborazione e con il supporto operativo dei custodi forestali;
- predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili). Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale;

- cura le procedure per affidamento servizi nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali;
- cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;
- cura i procedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associative (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi);
- cura con la collaborazione dell'ufficio edilizia/urbanistica le procedure per acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione /affitto/locazione di beni mobili e immobili patrimoniali, demaniali, soggetti ad uso civico di beni immobili;
- predisporre gli schemi di bandi, contratti rientranti nelle materie di competenza del Servizio;
- cura gli adempimenti per la formalizzazione, registrazione e trasmissione sia telematica che cartacea degli atti pubblici all'Agenzia Entrate.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

UFFICIO PERSONALE

Addetta all'ufficio e istruttoria procedimenti: rag Petri Lorena C base 5 ore settimanali

Funzioni dell'ufficio

L'Ufficio Personale organizza l'attività amministrativa e contabile del personale del Comune.

Nello specifico, l'Ufficio personale svolge le seguenti mansioni:

- cura la gestione dello stato giuridico del personale, degli inquadramenti professionali (di ruolo e non di ruolo), della parte retributiva assistenziale e previdenziale, in collaborazione con gli enti di settore;
- gestisce la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriera e di stato, i trattamenti di fine rapporto, le pratiche di pensione, anticipi sullo stipendio, indennità di maternità, cessioni dello stipendio ed eventuali ulteriori richieste relative alla gestione del personale;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- cura la tenuta dello stato matricolare, di tutti i fascicoli del personale, nonché la contabilità inerente agli stipendi ed altri emolumenti spettanti al personale dipendente;
- cura delle procedure di reclutamento e gestione del personale anche, mediante il ricorso a graduatorie per centro dell'impiego, per il rilascio di aspettative e permessi;
- costituisce ufficio di supporto nelle relazioni sindacali;
- rileva la presenza al lavoro del personale e gestisce le richieste di ferie e permessi vari;
- coadiuva il Segretario Comunale nella gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;

- predisporre gli atti di liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico, corresponsione agli amministratori e ai dipendenti comunali delle competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- predisporre gli atti di liquidazione delle retribuzioni fondamentali ed accessorie agli amministratori e dipendenti, delle spese di missione, dei pasti e dei rimborsi chilometrici degli amministratori, dei dipendenti e del Segretario comunale;
- predisporre gli atti di liquidazione delle indennità e dei rimborsi a carico degli amministratori e dipendenti dovuti ai sensi di legge;
- comunica al Consorzio dei Comuni i dati e le variabili necessarie all'elaborazione dei cedolini paga mensili;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- gestisce le pratiche di versamenti di contributi obbligatori a favore degli enti previdenziali;
- gestisce il rimborso delle quote agli enti per il personale in comando;
- gestisce la reperibilità/chiamate fuori orario degli operai comunali, in collaborazione con l'area tecnica;
- controllo e sistemazione delle Posizioni Assicurative INPS dei singoli dipendenti in servizio o per i quali si rende necessaria la certificazione da parte dell'Ente per servizi prestati;

Più precisamente, sono di competenza dell'ufficio tutti gli adempimenti relativi agli aspetti più propriamente giuridici ed organizzativi. In via generale la predisposizione di delibere, determinazioni in materia, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità e valutazioni.

Sono di competenza specifica del Responsabile del Servizio, la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dall'atto di indirizzo per la gestione del bilancio, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio, la valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio, , fornisce assistenza nei rapporti con le OO.SS, conduce le trattative per la contrattazione decentrata, oltre ad ogni altra competenza specifica in qualità di capo del personale, individuata da leggi o regolamenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Responsabile del Servizio

in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

OBIETTIVI gestionali SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Potenziare la trasparenza dell'azione amministrativa:

adozione delle misure organizzative e monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale , come da allegata tabella al PIAO con il concorso di tutti i responsabili dei servizi .

Indicatore:

L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza

Aggiornamento procedura di segnalazione illeciti (c.d. whistleblowing) ai sensi della delibera ANAC 478 dd 26/11/25 coinvolgendo le OOSS

Potenziare i canali di comunicazione istituzionale esterna anche implementando l'uso delle nuove tecnologie:

– migliorando la diffusione di notizie tramite il sito istituzionale, il notiziario comunale comunicazione tramite sms alla cittadinanza .

– Con il concorso di tutti i responsabili dei servizi e uffici implementare la digitalizzazione dei servizi .

Indicatore:

numero servizi digitalizzati e/o indicazione percentuale di avanzamento

Referendum del 21 e 22 marzo

Tempistica di realizzazione: aprile 2026.

Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della Popolazione Residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai Comuni per utilizzo dell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile

3. Legge 379/2000 – trascrizione atti di stato civile e perfezionamento iscrizioni AIRE. I discendenti degli emigrati di lingua e cultura italiana, originari dei territori appartenuti all'Impero Austro-Ungarico, dal dicembre 2000 al dicembre del 2010 hanno avuto la possibilità di ottenere la cittadinanza italiana grazie alla legge 379/2000. Tale legge infatti ha equiparato questi emigrati e i loro discendenti ai cittadini italiani. Potevano ottenere la cittadinanza italiana le persone emigrate all'estero, ad esclusione del territorio della Repubblica austriaca, provenienti da territori appartenuti all'Impero Austro-Ungarico fino al 16 luglio 1920, ed i loro discendenti. Per acquisire la cittadinanza italiana era necessario presentare una dichiarazione di elezione della cittadinanza italiana presso l'autorità italiana competente per il luogo in cui la persona risiedeva. In Italia, la competenza era affidata all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune, mentre all'estero, competeva all'autorità diplomatica o consolare del luogo di residenza. Le autorità, una volta concluso il procedimento, trasmettevano l'intera documentazione al Comune italiano competente, per quanto di competenza. A distanza di oltre dieci anni dalla scadenza della legge sopra indicata, continuano a pervenire centinaia di atti di stato civile che devono essere trascritti nei registri di stato civile per poi concludere il procedimento per l'iscrizione all'A.I.R.E. degli interessati. Tempistica di realizzazione: 2026

Garantire la corretta gestione cimiteriale procedendo alle esumazioni ordinarie programmate con attenzione alla corretta comunicazione alle famiglie sotto il profilo del trattamento dati personali.

Istruzione procedimenti in materia di personale entro le scadenze contrattuali stabilite dai CCPL relativi ad incentivi ed assegnazione indennità del personale, predisposizione dell'accordo decentrato relativo al FOREG.

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Responsabile di Servizio: rag Pobric Elvira Cat C livello evoluto 36 ore settimanali.

ufficio gestione economica, finanziaria: addetta signora Santuari Adriana C base adibita per 10 ore settimanali

Ufficio Tributi : addetta signora Lorena Petri C base adibita per 31 ore settimanali

Posti coperti 3

Posti vacanti 1 cat D base

Competenze e attività dell'ufficio Ragioneria : rag Pobric Elvira

Al Servizio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato. Le principali funzioni assegnate sono: programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari, gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale, controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile, tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari, supporto al Revisore dei conti, svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA, gestione del servizio economale, liquidazione delle fatture dei servizi a rete, gestione delle entrate di diversa natura, cura gli aspetti di natura tributaria e fiscali connessi all'attività del Comune.

Il Servizio Finanziario conclude il processo di bilancio con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, conto consolidato e relazione illustrativa della Giunta comunale). Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il centro di costo opera in collaborazione con gli altri servizi comunali per la definizione di tutti gli aspetti attinenti alla parte finanziaria del documento.

Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.

Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.

Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazioni comunale, le misure di ripianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale.

Assicurazioni: gestisce i rapporti con il broker assicurativo e rinnovo contratti assicurativi. La gestione dei sinistri spetta a ciascun ufficio a seconda della propria competenza.

Gestioni associate: il Servizio dovrà provvedere con propria determinazione ad impegnare i riparti di spesa preventivi.

Il riparto dei consuntivi di spesa dovranno essere approvati con deliberazione giuntale, e successivamente liquidati con determinazione del servizio Ragioneria e Tributi.

Inventario comunale: il Servizio gestisce internamente l'inventario comunale, occupandosi del carico, scarico e movimentazione di beni mobili e immobili comunali, con correlata produzione dei conti consegnatari beni. Al termine di ciascun anno viene quindi calcolato il fondo ammortamento, ai fini della compilazione dello stato patrimoniale semplificato del Comune.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2025
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	519 (DET 129 + GC 142 + CC 30, Visti Copertura 218)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	28 (GC 20+ CC 8)
n. impegni (competenza)	917
n. accertamenti (competenza)	449
n. mandati	1972
n. reversali	1096
n. fatture attive emesse	117
Dichiarazioni annuali/modelli F24/Avvisi PagoPA/CU	340 (3 dich. Annuali + 29 F24 + 273 PagoPA + 35CU)
n. rendiconti agenti contabili controllati	4 (1 economo + 3 agenti contabili) * + altri 6 conti giudiziali
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	6

Addetta all'ufficio Ufficio Tributi : Petri Lorena C base 31 ore settimanali

Competenze e attività dell'Ufficio Tributi

All'Ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia tributaria, al fine dello svolgimento dei processi intrinseci alla gestione dei tributi comunali, attraverso attività di front-office e di back-office.

Le principali funzioni assegnate al servizio sono: formazione e perfezionamento degli atti regolamentari e di determinazione delle aliquote IM.I.S. e delle tariffe TA.RI., accertamento e riscossione delle entrate tributarie, comunicazioni ai contribuenti dell'imposta dovuta, verifica delle imposte non versate e conseguente invio di solleciti, accertamenti esecutivi e formazione dei ruoli coattivi da inviare all'agente della riscossione.

Le attività connesse alla gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.) sono le seguenti:

determinazione delle tariffe ed eventuale aggiornamento del Regolamento;

invio n. 2 avvisi di pagamento all'anno ad ogni contribuente;

supporto all'elaborazione da parte del contribuente delle dichiarazioni relative a nuove utenze, variazioni e disdette;

aggiornamento banca dati TA.RI. (variazioni anagrafiche e catastali);

gestione rapporti con cantiere comunale per fornitura e consegna dei mastelli per la raccolta dei rifiuti;

verifica delle tasse non versate, elaborazione e spedizione di solleciti di pagamento e accertamenti esecutivi;

formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli

stessi;
rimborsi per somme non dovute.

Le attività connesse alla gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) sono le seguenti:
determinazione delle aliquote ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
invio due volte all'anno dell'informativa IM.I.S. ad ogni contribuente e del modulo F24 precompilato per il pagamento;
aggiornamento banca dati IM.I.S. (variazioni anagrafiche e catastali);
verifica delle imposte non versate, elaborazione e spedizione di accertamenti esecutivi;
formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi;
rimborsi per somme non dovute.

L'ufficio si occupa inoltre dell'elaborazione della bollettazione relativa al servizio idrico integrato, effettuando preventivamente verifiche sui consumi registrati e comunicati dal cantiere comunale, nonché della verifica del pagamento da parte degli utenti e dell'elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO TRIBUTI	2025
n. posizioni contribuenti soggetti d'imposta IM.I.S.	770 per semestre
n. posizioni contribuenti soggetti d'imposta TA.RI.	855 per semestre
n. avvisi di accertamenti emessi	27 idrico e 54 imis
n. rimborsi effettuati	9
n. ruoli coattivi elaborati	4

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

Addetta all'ufficio: signora Adriana Santuari C base 10 ore settimanali

Competenze e attività dell'Ufficio

Funzioni dell'ufficio:

- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo, adeguamento e pagamento delle polizze assicurative; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione, rinnovo abbonamenti, assistenze software per programmi in dotazione agli uffici;
- patrimonio boschivo: iter per vendita di cataste e lotti legname in piedi; affidamento utilizzazioni boschive; gestione dei contratti di vendita: emissione fatture e controllo pagamenti;
- gestione amministrativa della sessione forestale e dell'assegnazione legna da ardere (meda) e usi interni e approvazione ruoli;
- rendicontazione e controllo migliorie boschive;

- supporto operativo all'associazione forestale sinistra Avisio;
- acquisti in economia relativi a cancelleria, stampati e materiali d'ufficio;
- redazione provvedimenti e ordine MEPAT per adesione a convenzioni APAC (convenzione energia, acquisto sale stradale); o acquisti servizi (pasti dipendenti) o forniture su MEPAT;
- richieste contributi a enti per attività comunali e rendicontazione;
- emissione fatture attive relative a legnami e servizi vari (utilizzo sale, guest card);
- emissione reversali o pagamento relativi a incassi e pagamenti da regolarizzare;
- responsabile del servizio economato: raccolta esigenze, emissione bollette, rendicontazione e predisposizione atti per liquidazione spese economo;
- versamento diritti segreteria UTC in Tesoreria;
- tenuta registro e versamento ticket Piramidi in Tesoreria;
- redazione provvedimenti per riparto e liquidazione diritti di segreteria e invio rendiconto annuale PAT;
- coadiuva il Responsabile finanziari comunicazione partecipazioni Portale Tesoro;
- implementazione dati beni immobili e gestione patrimonio su MEF;
- rendicontazione e riparto spese relative al Consorzio Scuola media;
- rendicontazione e riparto spese CRM;
- gestione contratti di affitto e relativi canoni di locazione;
- gestione del conto corrente postale: segnalazione prelievi in Tesoreria e relative reversali e pagamento spese con mandato;
- redazioni provvedimenti su indicazione del Responsabile Ufficio Finanziario;
- statistiche di settore.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

OBIETTIVI gestionali del Responsabile del Servizio finanziario

Monitoraggio delle fatture passive in scadenza e scadute

l'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine di mantenere a zero il numero di giorni di ritardo nel pagamento delle fatture, in modo da evitare così lo stanziamento di bilancio sul fondo garanzia debiti commerciali.

Indicatore:

tempi di pagamento

Monitoraggio delle fatture attive e delle entrate comunali:

l'obiettivo si propone di monitorare gli incassi delle fatture relative alle attività comunali rilevanti ai fini IVA nonché degli avvisi di pagamento/note di debito al fine di provvedere all'emissione dei solleciti di pagamento, messa in mora ed agli accertamenti esecutivi nonché all'iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento.

Indicatore

Tempi di riscossione

Intensificazione di recupero straordinario dell'IMIS - si tratta di un obiettivo che ha lo scopo di potenziare la riscossione coattiva attraverso lo studio di forme alternative per la riscossione dei tributi comunali al fine di ottimizzare i tempi e le attività dell'ufficio tributi;

Indicatore:

percentuale riduzione fondo crediti

Razionalizzazione delle procedure di gestione della liquidazione di spesa per migliorare i passaggi e tempi autorizzativi;

Indicatore: riduzione costi di gestione e riduzione tempi pagamento

Riorganizzazione della gestione delle banche dati tributarie, migliorando qualità e favorendo l'interoperabilità dei sistemi informativi, nei limiti consentiti;

Indicatore : riduzione costi di gestione e riduzione tempi di comunicazione con i contribuenti

Collaborazione alla stesura ed approvazione del Piano di conservazione dei documenti e manuale d'uso in previsione dell'avvio del processo di digitalizzazione degli archivi del servizio finanziario

Indicatore : 2026

Attuazione delle misure nelle materie di competenza contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione

Indicatore:

Relazione annuale da presentare entro il mese di ottobre al RPCT, con i contenuti indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza (*Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.*)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	55	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	6	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	5	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	7 12	
Totale assegnato	100	

SERVIZI TECNICI

Responsabile del Servizio Tecnico Loris geom Tessadri

Geom Lorenza geom Fontana C base 32 ore settimanali

Posti coperti 2

Posti vacanti 1 categoria C evoluto e 1 operaio in categoria B evoluto

Competenze e attività dell'Ufficio Tecnico Edilizia privata, Urbanistica e Ambiente

L'Ufficio Tecnico Edilizia privata, Urbanistica e Ambiente ha competenze in più settori tra cui:

- lo Sportello edilizia privata che cura l'attività di pianificazione del territorio, i contatti con la popolazione ed i progettisti per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie nonché l'istruttoria delle commissioni edilizie;
- la predisposizione degli atti per il rilascio dei permessi di costruire, ordinari, convenzionati ed in deroga finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio;
- la predisposizione degli atti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco;
- la verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia;
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, della correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- cura gli atti istruttori e provvede alla predisposizione degli atti ai fini del rilascio dei titoli edilizi in sanatoria e svolge le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio;
- la determinazione del contributo di costruzione e la verifica dei casi di esenzione nonché il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione;
- la pianificazione subordinata coordinando l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della Pianificazione di competenza comunale nonché l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- la vigilanza sui tipi di frazionamento presentati all'Ufficio del Catasto;
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività;
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS;
- adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente curando le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale per insediamenti domestici e produttivi (per l'allacciamento alla fognatura o per gli insediamenti non serviti da pubblica fognatura di cui al D.P.G.P. 26.01.1987, n. 1-41, operando a tal fine in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici), nonché di atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dal competente servizio provinciale;
- gestione tecnico-amministrativa dei servizi comunali inerenti la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti provenienti dallo svuotamento delle vasche imhoff comunali e eventuali cantieri comunale;
- predisposizione degli atti inerenti alienazioni, permuta e altre attività immobiliari, operando a tal fine in collaborazione con la collaborazione con il Servizio Segreteria generale.

Cura la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predispone le

convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica, dell'edilizia privata e dell'ambiente.

Con specifico riguardo all'edilizia privata, il Servizio cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio quali permessi di costruire, segnalazioni di inizio attività, comunicazioni di inizio lavori asseverate, comunicazioni di opere libere, autorizzazioni di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco, pareri di conformità urbanistica aventi particolare rilevanza architettonica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrici dei lavori, iter inerenti le deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio, cura i rapporti con enti quali Provincia Autonoma di Trento, Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio, Difensore Civico e svolge il controllo e la vigilanza sulle segnalazioni relative all'attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale gestendo tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, predisponendo i provvedimenti relativi tra cui le ingiunzioni e ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

DATI DELLE ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione	Anno 2025
Sedute Commissione edilizia, presso la Commissione per la Pianificazione territoriale ed il paesaggio	10
Sedute Commissione consiliare Urbanistica e Ambiente	0
Permessi / varianti / sanatorie (rilasciate) + regolarizzazioni	7
SCIA	27
CILA	1
Comunicazioni opere libere COL (comprese opere precarie)	28
Agibilità (SCAGI e Conformità edifici esistenti)	2
Pareri di conformità urbanistica	3
Attestazioni idoneità alloggio	2
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	7
Contributo di costruzione incassato	€ 5325,18
Sanzioni	€ 2500
Diritti di segreteria pratiche	€ 3150
Domande accesso agli atti	27
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per cantieri lavori edili	7
Certificati di destinazione urbanistica	47
Deroghe urbanistiche	0
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche	2
Istruttoria pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale	1

Competenze e attività dell'Ufficio lavori pubblici , gestione del territorio e del patrimonio , appalti contratti e ICT

L'ufficio lavori pubblici, è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Segonzano attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso.

L'ufficio risulta trasversale a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. Il personale addetto all'Ufficio lavori pubblici nella gestione dei beni comunali ed nello svolgimento dei servizi connessi, si rapporta con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici si estende, anche alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

A titolo indicativo si riportano alcuni dati esemplificativi che riguardano il patrimonio del Comune di Segonzano, oggetto di interventi di manutenzione di carattere ordinario e straordinario. La superficie complessiva del territorio è di circa 21 kmq, di cui circa 12 kmq di patrimonio boschivo forestale con svariati km di strade e piste d'esbosco da mantenere, vi sono poi molti km. di strade comunali d'accesso alle 15 frazioni esistenti, ricordando la difficoltà di gestire un territorio che si presenta molto frammentato. Tale frammentazione a come conseguenza una rete acquedottistica e fognaria molto complessa basti pensare che vi sono n. 10 serbatoi di rete acquedottistica, 1 stazione di pompaggio, 6 impianti di potabilizzazione dell'acqua. Da considerare poi la gestione della vasta rete fognaria bianca e nera con la presenza di molti km. di tubazioni per garantire i collegamenti ai depuratori Sovracomunali esistenti di Faver e Sover, oltre a n. 3 fosse imhoff per le frazioni periferiche il cui allacciamento ai depuratori risulta impraticabile; la rete di illuminazione pubblica in continua fase di adeguamento energetico è composta da circa 600 punti luce; n. 2 impianti fotovoltaici (Edificio Scolastico e Polifunzionale); Vi è poi la gestione del patrimonio immobiliare composto da molti edifici tra i quali si ricordano appunto le Scuole con annessa palestra e auditorium, teatro comunale, polifunzionale, caserma vigili del fuoco e dei carabinieri, struttura per feste in loc. Venticcia, campo sportivo con annessi spogliatoi, Municipio oltre che n. 5 canoniche sparse nelle varie frazioni così come n. 5 cimiteri. Si ricordano poi le aree pubbliche a verde ed i parchi con particolare riferimento al Parco Piramidi, al Castello, le aree in Venticcia, M. Aiuto ecc.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, ove necessario.

Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.

Il Cantiere comunale esegue lavori di manutenzione di varia natura perlopiù volti alla manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Segonzano o in gestione dallo stesso, inoltre gli operai del cantiere eseguono dei lavori di manutenzione sulla rete stradale comunale, sulla rete dell'illuminazione pubblica e sulla rete dell'acquedotto, per garantirne il corretto funzionamento. I lavori di manutenzione rientrano nella fattispecie dei lavori in economia, adempiendo ai principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa, consacrato dall'articolo 97 della Costituzione, in particolar modo, il principio di economicità vincola la pubblica amministrazione all'uso accorto delle proprie risorse, obbligandola a perseguire i propri obiettivi con il minor dispendio di mezzi. In particolar modo, il cantiere comunale provvede oltre alla

manutenzione degli edifici di proprietà comunale, dei cimiteri, dei parchi urbani, dell'acquedotto comunale (serbatoi, rete di adduzione e di distribuzione), dell'illuminazione pubblica, dell'intero autoparco comunale, delle strade urbane e forestali, dell'impianto sportivo al servizio di lettura dei contatori delle utenze private dell'acquedotto comunale.

Inoltre, il cantiere provvede alla realizzazione dell'importante servizio di sgombero neve e tenuta delle strade comunali durante il periodo invernale, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

L'Ufficio Lavori Pubblici, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 3.3), attività di sportello in collaborazione all'ufficio Tributi per la gestione dell'utenza del servizio Acquedotto (nuove attivazioni, cessazioni, voltare, spostamenti, ecc..);

Cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'Assessorato alle politiche sociali, e quindi l'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale ecc

Cura la gestione e manutenzione del patrimonio comunale.

Cura in collaborazione con l'ufficio Affari Generali e Contratti l'iter istruttorio tecnico funzionale per la messa a disposizione di terzi di immobili di proprietà comunale, compresa la stesura del contratto di locazione/comodato/concessione/affitto, che non siano attribuiti dall'atto programmatico di indirizzo/ P.E.G. alla competenza specifica di altro servizio/ufficio.

L'ufficio in sinergia con l'Ufficio Tecnico Urbanistico si occupa altresì dell'aggiornamento del Piano di protezione civile.

- Provvede all'inserimento dati nelle schede opere pubbliche presenti in SICOPAT, BDAP e dati L. 190 su nuovo SICOPAT;
- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza del servizio;
- compilazione e trasmissione denuncia annuale fotovoltaici e controllo su GSE incassi e fatture da emettere con la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario

Cura l'attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito nel DUP e nell'atto di indirizzo per la gestione del bilancio . Gestisce i relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

E' responsabile del cantiere comunale

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio boschivo (esclusa la vendita del legname), con eventuale utilizzo di maestranze del cantiere comunale previa programmazione con il Custode Forestale e la locale Stazione Forestale.

Gestione di tutte le opere pubbliche, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo amministrativo. Svolge quindi tutte le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi, mediante affidamenti a professionisti esterni o ditte esterne per lavori in economia, curando in tal caso, l'affidamento dell'appalto, la gestione del contratto, le liquidazioni;

Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori, di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2026-2028 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
ACQUISTO MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE DUFFICIO	Acquisto nuove sedie/postazioni e armadi uffici comunali	€ 20.000	Verifica in prospettiva anche di nuove assunzioni	Incarico acquisto del necessario	
ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO E IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE	Sostituzione vecchi PC e implementazioni nuovi	€ 15.000	Verifica necessità in prospettiva di nuove assunzioni	Incarico acquisto del necessario	
Definizione Permuta PARTE P.F. 5569 E P.F. 2608 CON PARTE PP.FF. 2667/7 E 2668/1 PIAZZO	Fatto accordo preliminare e frazionamento area per realizzare poi nuovo parcheggio pubblico	€ 18.000	Predisposizione atti necessari per definizione e proseguo procedura	Consiglio Comunale	Perfezionamento Atto di permuta
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA E IN CONCESSIONE	Risorse destinate alle manutenzione/rotture impreviste o lavorazioni necessarie per Rinnovo certificati Prevenzione Incendi (es: Struttura Venticcia scade a marzo Scuole scade ad Ottobre 2026	€ 15.000	Rinnovo CPI struttura Venticcia	Altre esigenze urgenti o da programmare con Amministrazione	Rinnovo CPI Edificio Scolastico
INTERVENTI STRAORDINARI DI RESTAURO INSEGNE STORICHE	Individuato nelle varie frazioni gli interventi da parte di assessore competente	€ 10.000	Raccolta documentazione per autorizzazioni necessarie	Invio schede Soprintendenza e altre strutture preposte	Approvazione intervento, affidamento incarico per realizzazione lavori.
Ampliamento/Adeguamento Caserma VVFF loc. Gardin	Opera approvata in consiglio comunale il 05 aprile 2023 e fatta richiesta di finanziamento Cassa Antincendio P.A.T.	€. 800.000 (importo progetto preliminare approvato) ad oggi disponibili € 170.000,00	Definire le esigenze con vigili del Fuoco e Stazione Forestale al fine del Proseguo/modifica del progetto	Procedere con Progetto Fattibilità tecnica economica e nuova richiesta contributo P.A.T.	Procedere con progettazione esecutiva ed appalto lavori/operazione chiaramente vincolata alle risorse disponibili ad oggi stanziati € 170.000
Acquisto/permute particelle interessate dalla realizzazione del Sentiero del Durer in loc. Piazza	Atti collegati all'opera pubblica già realizzata Sentiero del Durer	€ 6.000			Avvio procedura per definizione permuta/acquisti particelle

Spese per Sistemazioni tavolari	DEFINIZIONE PRATICHE AGGANCIATE A OPERAZIONI DI PERMUTA/VENDITA A ALIENAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VECCHIA DATA	€ 16.000		Da programmare con Amministrazione il proseguo delle pratiche in corso al fine di concluderle in particolare vecchie procure	Conclusione pratiche in corso
ACQUISIZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI E ATTREZZATURE COMUNALI	Risorse destinate alle manutenzione/rotture impreviste mezzi in dotazione al cantiere e INTERVENTO 3.3.D	€ 20.000,00		Da programmare con Amministrazione il proseguo del rinnovo parco macchine della squadra operai anche in funzione del nuovo operaio comunale previsto di assumere e dell'attivazione dell'INTERVENTO 3.3.D ANCHE PER IL PROSSIMO BIENNIO.	
IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Implementazione impianto esistente in alcune aree strategiche	€ 500,00			Confronto con Amministrazione in relazione ai programmi e urgenze rilevate
INCARICHI DI PROGETTAZIONE	AVVIO NUOVI INCARICHI DI PROGETTAZIONE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE E PRIORITA' DETTATE DALL'AMMINISTRAZIONE	€ 52.000	Confronto con Amministrazione in relazione ai programmi e urgenze rilevate	AVVIO EVENTUALI PROCEDURE di AFFIDAMENTO	GESTIONE E SUPPORTO A TECNICI PER DEFINIZIONE PROGETTI

Variante al PRG Comunale e nuovo regolamento Edilizio	Prima adozione PRG ottobre 2024 – fatto tutti i depositi per osservazioni – fatta conferenza Servizi in PAT a giugno 2025-	€ 30.000	Recepiment o modifiche richieste in sede di conferenza servizi, valutazione osservazioni pervenute, redazione Dimensionamento Residenziale , incarico geologo per studio di compatibilità nuove aree edificabili.	II ADOZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE ED INVIO IN PAT PER APPROVAZIONE DEFINITIVA	CONCLUSIONE ITER
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADE COMUNALI, INTERPODERALI, FOR ESTALI, PIAZZE, PARCHEGGI ARREDO URBANO	PREVISIONE ECONOMICA PER FAR FRONTE AD EVENTUALI INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA OLTRE CHE ALLE ESIGENZE E PRIORITA' DETTATE DALL'AMMINISTRAZIONE	€ 85.000	Confronto con Amministrazione in relazione ai programmi e urgenze rilevate	AVVIO EVENTUALI PROCEDURE di AFFIDAMENTO	GESTIONE E SUPPORTO A TECNICI PER DEFINIZIONE PROGETTI DI MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONI
LAVORI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA STRADA DI GRESTA - SOTTOSERVIZI COMPRESI	Importo stanziato a bilancio relativo alle sole spese di progettazione	€ 25.000	Verifica stato luoghi e definizione delle modalità di intervento verifica eventuali canali di finanziamento	Affidamento incarico progettazione	GESTIONE E SUPPORTO A TECNICO PER DEFINIZIONE PROGETTO DI MESSA IN SICUREZZA
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA AI FINI DEL RISPARMIO ENERGETICO	Importo stanziato a bilancio relativo alle sole spese di progettazione	€ 14.000	Confronto con Amministrazione in relazione ai programmi e urgenze rilevate	AVVIO EVENTUALI PROCEDURE di AFFIDAMENTO	GESTIONE E SUPPORTO A TECNICI PER DEFINIZIONE PROGETTI DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO

TRASFERIMENTO A PAT PER INTERVENTI MIGLIORAMENTO PATRIMONIO SILVO-PASTORALI	Importo stanziato per trasferimenti Fondi a PAT	€ 50.0000	Definizione delle strade da sistemare con Amministrazione e Servizio Foreste PAT /Custodi	supporto alla PAT definizione degli interventi e formale richiesta PAT per liquidazione importo concordato.	Provvedimento di impegno spesa
INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORD. E RISTRUT. OPERE DI PRESA, ACQUEDOTTI COM.LI E POTABILIZ	Importo stanziato per eventuali urgenze/perdite su impianti ed eventuali incarichi progettazione per proseguo implementazione telecontrollo	€ 15.000			Eventuale pianificazione per nuove progettazioni/interventi con Amministrazione Comunale
INTERVENTI DI SDOPPIAMENTO E RIFACIMENTO RETE IDRICA FRAZ. VALCAVA E TRILI (CAPITOLO RILEVANTE AI FINI IVA)	Predisposto progetto preliminare nel 2023 mai approvato per mancanza di risorse progetto di € 400.00,000 totali (280 lavori + somme a disposizione) che comprende sottoservizi e pavimentazioni stradali (Det. 145/2023 c'è già incarico per proseguo altre fasi di progettazione)	€ 5.000			Verifica stato luoghi e definizione delle modalità di proseguo dell'iter con verifica eventuali canali di finanziamento (Fondo di Riserva PAT o altro...)
REALIZZAZIONE NUOVA CONDOTTA ACQUEDOTTISTICA VALON-VENTICIA (CAPITOLO RILEVANTE AI FINI IVA)	Da sostituire condotta acquedotto con contestuale sistemazione strada	€ 5.000		Da verificare se nella tratta c'è interesse per la posa di una tubazione anche del Consorzio Miglioramento Fondiario a scopi agricoli.	Verifica stato luoghi e definizione delle modalità di proseguo dell'iter con verifica eventuali canali di finanziamento (Fondo di Riserva PAT o altro...)

INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RISTRUTTURAZIONE DIVERSI TRATTI FOGNATURE	PREVISIONE ECONOMICA PER FAR FRONTE AD EVENTUALI INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA OLTRE CHE ALLE ESIGENZE E PRIORITA' DETTATE DALL'AMMINISTRAZIONE	€ 17.000		Confronto con Amministrazione in relazione ai programmi e urgenze rilevate	AVVIO EVENTUALI PROCEDURE di AFFIDAMENTO
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO RACCOLTA MATERIALI SOVRACOMUNALE (RILEVANTE AI FINI IVA)	Previsione economica relativa in particolare alla necessità della sistemazione/eliminazione della pesa e dell'asfaltatura del piazzale	€ 13.000		Confronto con Amministrazione in relazione ai programmi e urgenze rilevate	AVVIO EVENTUALI PROCEDURE di AFFIDAMENTO
INTERVENTI DI MANUTENZIONE DISCARICA INERTI	Necessità di procedere al rinnovo del progetto per chiusura e rimessa in pristino luoghi	€ 6.000			Confronto con Amministrazione
Programma per la fruizione turistico ambientale del torrente Avisio. Lavori gestiti dalla Comunità di Valle (compartecipazione spese e espletamento procedure d'esproprio) per il Comune	Ponte I (concluso rendicontato e consegnato al Comune) Ponte II (concluso ma non rendicontato) canonica Gresta (conclusa-rendicontata fatto convenzione per gestione primo anno...)	€ 17.500,00 + 9.000	RENDICONTAZIONE DA PARTE COMUNITA' INTERVENTO PONTE II GRESTA	CONSEGNA AL COMUNE PONTE II GRESTA/ DEFINIZIONE INTAVOLAZIONE SERVITÙ DI COSTRUZIONE A MINOR DISTANZA EX CANONICA	DA DEFINIRE CON AMMINISTRAZIONE LE MODALITA' DI GESTIONE DELLE NUOVE STRUTTURE IN CAPO AL COMUNE
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI PUBBLICI	Parco giochi comunali; da verificare e controllare lo stato di usura, di manutenzione e la necessità o meno di sostituire elementi degradati e pericolosi	€ 10.000,00			Confronto con Amministrazione

MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	Studio cimiteri di Seignano Piazza e Gresta per la realizzazione dei loculi, ossario e cinerario. Incarico Tecnico affidato con Det. n. 146/2023; sviluppato ad oggi progetto Definitivo solo per Cimitero di Seignano su indicazioni precedente Amministrazione; LO STANZIAMENTO A BILANCIO PREVEDE LA SOLA SISTEMAZIONE DEL CIMITERO DI SEIGNANO E L'ACQUISTO DI UNA CELLA FRIGO DA POSIZIONARE NELLA CAPPELLA MORTUARIA DI STEDRO PER CIRCA 30.0000,00. LAVORI PROPEDUTICI AL PROGETTO A SEIGNANO SONO ANCHE QUELLI DI ESUMAZIONI DI ALCUNE FOSSE PER PERMETTERE IL PROSEGUO DELLE SEPOLTURE ORDINARIE	€ 170.000,000	Acquisto cella frigo per cimitero Stedro e proseguo progetto esecutivo Seignano	Realizzazione delle Esumazioni Ordinarie per garantire le prossime sepolture nel cimitero di Seignano.	Approvazione progetto e appalto lavori.
-------------------------------------	--	---------------	---	--	---

OBIETTIVI gestionali del Responsabile del Servizio tecnico

Definizione del procedimento per la revisione del regolamento edilizio per adeguarlo alla sopravvenuta normativa provinciale e di revisione del PRG entro il 30.09.2026;

Indicatore:
tempistica

Rispetto dei termini dei procedimenti per l'emissione dei provvedimenti di competenza del servizio ;

Indicatore:
tempistica

Attuazione delle misure nelle materie di competenza contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione

Indicatore:

Relazione annuale da presentare entro il mese di ottobre al RPCT, con i contenuti indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza (*Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.*)

Archivio informatico delle pratiche edilizie: Ottimizzare la gestione delle procedure relative all'edilizia privata mediante l'inserimento nel nuovo software gestionale delle pratiche edilizie presenti in archivio fino all'anno 1967

Indicatore:2026

Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.

Indicatore:

monitoraggio 2026

Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:

valorizzazione e coordinamento e formazione delle risorse umane relative al servizio soprattutto quelle relative al personale da assumere assumere nel cantiere comunale e nell'ufficio edilizia privata, urbanistica ed ambiente come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.

Indicatore 2026

Sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio

favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.

Indicatore.

Relazione annuale 2026

Digitalizzazione contratti di manutenzione relativi a tutti gli immobili comunali e inserimento in file gestionale con la programmazione dei relativi interventi .

Indicatore 2026

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e diraggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	55	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	6	

1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	5	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	15	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	7 12	
Totale assegnato	100	

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione comunale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti; -verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;
- trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;
- conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare; - rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;
- garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza.

In particolare:

- astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;
- astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione comunale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;
- creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;
- segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità. (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire

correttamente ruoli e responsabilità. La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici. • dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale; • dati super sensibili, che ricomprendono: - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);

- dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);

- dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. **Interessato:** la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. **Responsabile della transizione al digitale (RTD):** ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo,

pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali: • consenso dell'interessato; • esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento; • salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica; • esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; • perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali. Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti: Consorzio dei Comuni Trentini Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento Telefono: +39 0461/987139 E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD: • informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati; • verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati; • fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni; • funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei

loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti; • collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria;
- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali;

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione;

- referente Privacy: Segretario o altro delegato;

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite. Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio. Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento. I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze. Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti: • lavoratori del "progettone" /socialmente utili • tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro; • lavoratori in regime di somministrazione lavoro; • coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena; • altri casi analoghi;

- referente informatico: la ditta affidataria di apposito incarico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

- referente Data breach: il segretario comunale, con l'ausilio della ditta incaricata dell'assistenza informatica, è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI All'atto dell'assunzione di nuovo personale è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach). In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. Diritti degli interessati

Ogni interessato ha diritto di: • chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano; • ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano; • conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

8. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente: a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD; b) le finalità del trattamento; c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali; d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali; e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate; f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati; g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo. Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, i responsabili designati devono trasmettere le informazioni necessarie all'ufficio segreteria per la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

9. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi externalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti. I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento. Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023. Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso. La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc. In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati. La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti. L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante. In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se externalizzate: • installazione e configurazione dei sistemi operativi; • gestione delle reti; • amministrazione dei server; • gestione degli account utente; • backup e ripristino dei dati.

10. MISURE DI SICUREZZA

Sarà adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica" allo scopo di: • assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa; • prevenire rischi alla sicurezza del sistema; • responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni; • rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/registro dei trattamenti di dati personali; • definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito; • porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

11. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati. La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto e per l'aggiornamento periodico delle stesse.

12. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

13. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali: • responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso; • responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro: \ i principi di base e le regole del trattamento; \ i diritti degli interessati; \ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra titolari e nomine di responsabili); \ la tenuta del registro delle attività di trattamento; \ la cooperazione con l'Autorità di controllo; \ l'applicazione di misure di sicurezza; \ le violazioni di dati personali (data breach); \ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo; \ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO); • responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice. Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati: • il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice; • i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice; • i titolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice; • i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento. Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio: • sanzioni civili: risarcimento del danno; • sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice; • sanzioni penali: sanzioni

stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

L'organizzazione del lavoro agile

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 Segonzano, 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 dovrà dotarsi di una 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 richiede 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 deve concentrarsi 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 di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (cantiere comunale), attività di sportello al cittadino in orario di apertura al pubblico.

Nel corso dell'anno 2025 sono state intraprese esperienze di lavoro agile limitatamente all'ultimo quadrimestre del 2025 a due giorni settimanali autorizzati per la Responsabile del Servizio finanziario

Nell'ottica della responsabilizzazione delle figure direttive, il modello organizzativo di Segonzano 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.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto.

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratrici/lavoratori con figli fino ai 12 anni di età;
- b. lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS;

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'accordo 21.09.2022 sono riconosciute le seguenti ulteriori condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate: a. dalle lavoratrici in stato di gravidanza;

b. dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni con necessità di accudimento;

c. dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Segonzano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro

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 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 la previsione della presenza obbligatoria nell'arco temporale 9.00 – 12.00 e 14,00-16,00.

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

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

Non è dovuto il buono pasto.

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

I comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate sono da valutare alla stregua del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza .

2. Strumenti del lavoro agile

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

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

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

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento della strumentazione, dovrà informare tempestivamente il 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 (o il Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio) 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 – S.O. (Sezione Operativa), degli obiettivi operativi di PEG – Piano esecutivo di gestione o Atto di indirizzo e degli ulteriori obiettivi organizzativi e di gestione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

4. Recesso

È facoltà del Responsabile del Servizio (o del Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio) 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

3 Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

La dotazione organica è la previsione macro organizzativa fissata dal Consiglio comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno necessari per il funzionamento della struttura tecnico-amministrativa è stata aggiornata da ultimo con deliberazione consiliare n.29 dd 09/10/2025.

La dotazione di personale per servizio e figura professionale è approvata, nei limiti della dotazione organica complessiva, dalla Giunta comunale.

Programmazione del fabbisogno di personale

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dal citato comma 3.2 è stata adottata la deliberazione n. 726 di data 28 aprile 2023 della Giunta provinciale di Trento avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni che prevede una deroga come previsto dall'allegato a) art 1 dell'allegato alla succitata deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 726 di data 28 aprile 2023 e come confermato dal parere del dipartimento Enti Locali della Provincia Autonoma di Trento prevenuto in data 12/12/2025 al Prot 5442 che prevede che " tutti i comuni possano assumere oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019 personale a tempo indeterminato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali o per assicurare un servizio pubblico essenziale (ad esempio servizio anagrafe) ritenendo corretto ricomprendere nella categoria dei servizi pubblici essenziali anche gli addetti al servizio acquedotto e fognature e servizi cimiteriali. l'allegato a) della deliberazione sopra citata prevede poi espressamente che dal calcolo della spesa , a partire dall'anno 2021 , sono escluse le assunzioni di personale in deroga , tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti. Pertanto la spesa per le assunzioni in deroga effettuate dopo il 2021 non va conteggiata nel volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione. Resta ovviamente inteso che, tolta la spesa per le assunzioni in deroga effettuate dopo il 2021 come sopra indicato, la differenza tra la spesa del personale 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno."

Nel corso del 2026 si rende necessario:

- valutare la proroga della concessione temporanea dei part time ;

tempo parziale definitivo

n. rapporti	Cat	Livello	Servizio	Orario sett. definitivo	Orario settimanale definitivo /temporaneo in godimento	Aumento/diminuzione	Scadenza della modifica di orario temporaneo
1	C	Base	Affari generali e finanziario	25	25	-11	definitivo

tempo parziale temporaneo

n. rapporti	Cat	Livello	Servizio	Orario sett. definitivo	Orario settimanale definitivo /temporaneo in godimento	Aumento/diminuzione	Scadenza della modifica di orario temporaneo
1	C	Base	Servizio tecnico	36	28	-9	31.12.2026
1	C	Base	Tributi	36	30	-6	31.12.2026

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.

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.

Assunzioni

- procedere all'assunzione mediante concorso pubblico di un collaboratore tecnico C Evoluto a tempo pieno per l'ufficio edilizia, urbanistica ed ambiente in modo da garantire una efficiente ed efficace attività dell'ufficio.
- si è proceduto all'assunzione a far data 5 gennaio 2026 di un addetta all'ufficio demografico C Base a tempo pieno 36 ore a seguito dimissioni presentate a far data 31 gennaio 2026 dell'attuale dipendente in ruolo, in deroga come previsto dall'allegato a) art 1 dell'allegato alla deliberazione n. 726 di data 28 aprile 2023 della Giunta provinciale di Trento. L'assunzione è stata effettuata con un anticipo di 25 giorni rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro da parte della titolare al fine di consentire la continuità nello svolgimento delle attività comunali (passaggio di consegna e contestuale formazione) come previsto dall'art 1 della LR 22 febbraio 2022, n.2 e dalla normativa provinciale.
- procedere ad avviare nel 2026 mobilità e/o il concorso pubblico per l'assunzione di un segretario comunale visto il previsto pensionamento dell'attuale in ruolo a far data presunta 01/09/2026, prevedendo un convenzionamento del Segretario comunale con altro comune;
- procedere all'assunzione nel 2026 mediante mobilità/ concorso pubblico 1 operaio specializzato Cat B evoluto causa pensionamento di un operaio a far data 01/12/2025 in deroga come previsto dall'allegato a) art 1 dell'allegato alla deliberazione n. 726 di data 28 aprile 2023 della Giunta provinciale di Trento.
- procedere all'assunzione mediante concorso pubblico di una figura funzionario contabile D base per il servizio finanziario reso necessario per il grado di specializzazione richiesto per la complessità della gestione ed organizzazione del servizio stesso.

progressioni

- procedere alla progressione verticale del posto B base operaio qualificato a operaio specializzato per il cantiere in quanto figura in possesso dei requisiti necessari.

ANNO	Cat.	Livello	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	MODALITA'
2026	B	Base	Operaio comunale	1	Progressione verticale cantiere comunale

3.2 La formazione del personale.

La formazione costituisce un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, nonché un indispensabile presupposto per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche. Riveste inoltre un ruolo fondamentale nell'ambito del complesso delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale ed organizzativo.

Si richiama innanzitutto la recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (reperibile al seguente link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroP_A_14.01.2025_formazione.pdf), che evidenzia come "la formazione e lo sviluppo delle

conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. [...]

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi.

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni "

.Prosegue la stessa direttiva rilevando che "La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.

Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione."

Per la formazione del personale, oltre al costante ruolo svolto dal Segretario comunale, l'amministrazione si avvale prevalentemente della scuola di formazione presente presso il Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino school of management .

Raccolta fabbisogni formativi

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 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.

Gli interventi formativi potranno essere proposti dal Segretario comunale e/o dai singoli responsabili, o direttamente dagli interessati. Si invitano anzi i singoli dipendenti a farsi promotori di proposte di interesse per migliorare la propria attività incrementando le proprie capacità e competenze, con attenzione anche alle competenze trasversali.

Il diritto allo studio e. così. garantito (art. 49 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale):
otto giorni di permesso/anno per la partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico/universitario, limitatamente ai giorni delle prove;
150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per studio o perfezionamento di una lingua straniera dell'UE, nel limite del 4% del personale in servizio, anche a tempo determinato di durata pari ad almeno sei mesi, alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità. .

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 necessiterà dell'acquisizione del parere dell'Organo di revisione economico – finanziaria.

ALLEGATI

TABELLA
PIANO PER LA TRASPARENZA
MAPPATURA PROCESSI