



# **COMUNE DI CIMONE**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 d. d. 16.01.2025

### **INDICE**

#### **INTRODUZIONE**

#### **1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **2- SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **3- SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **4- SEZIONE MONITORAGGIO**

## INTRODUZIONE

### **Premessa e riferimenti normativi**

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze di data 30.06.2022 n. 132 ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

- all'art. 7, a regime, l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire, a mente dell'articolo 8, tale termine a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica di pianificazione strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l'ANAC ha sottolineato più volte l'importanza di una stretta collaborazione tra l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell'ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il PIAO ha durata triennale. Tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

## 1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CIMONE
INDIRIZZO	Frazione Covelò, 90
PEC	comunecimone@pec.it
E-MAIL	segreteria@comune.cimone.tn.it
PARTITA IVA	01112920226
CODICE FISCALE	80007570221
CODICE ISTAT	022058
CODICE IPA	UF0SGU

TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
NATURA GIURIDICA	Comune
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.cimone.tn.it

## POPOLAZIONE TOTALE

Tabella 1

FONTE ISTAT/Anagrafe del Comune di CIMONE, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	357	360	359	367	376	374	373	371
Femmine	343	334	331	338	347	349	354	369
Totale	<b>700</b>	<b>694</b>	<b>690</b>	<b>705</b>	<b>723</b>	<b>723</b>	<b>727</b>	<b>740</b>

## POPOLAZIONE SUDDIVISA PER ETA' E SESSO

Tabella 2

COMUNE	POPOLAZIONE TOTALE		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI	
CIMONE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
	<b>371</b>	<b>369</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>30</b>

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE I 65 ANNI		TOTALE	
CIMONE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
	<b>239</b>	<b>242</b>	<b>70</b>	<b>73</b>	<b>371</b>	<b>369</b>

## EVOLUZIONE DELLA POPOLAZIONE

Tabella 3

Fonte ISTAT: evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
NATI	3	7	6	6	6	5	8
DECEDUTI	3	5	4	5	2	7	4
Saldo naturale	<b>0</b>	<b>+2</b>	<b>+2</b>	<b>+1</b>	<b>+4</b>	<b>-2</b>	<b>+4</b>

Immigrati	22	26	38	28	23	23	19
Emigrati	30	34	25	11	27	17	13
Saldo migratorio	-8	-8	+13	+17	-4	6	6
Totale popolazione	694	690	705	723	723	727	740

## **ECOMOMIA: LA REALTA' PRODUTTIVA**

Tabella 4 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2024:

Esercizi di vicinato non alimentare	0
Esercizi di vicinato alimentare	1
Medie strutture di vendita	0
Bar	1
Agriturismi	1
Bed & Breakfast	1
Affittacamere/hotel	1
Case vacanze	0
Strutture socio-sanitarie	1
Ricevitorie - valori bollati	1
Parrucchieri	1
Artigiani	10
Liberi professionisti	0
Distributori di carburanti	0
Ristoranti/pizzerie	2
Aziende agricole/zootecniche	4
Noleggio pullman	2
<b>Totale attività produttive</b>	<b>26</b>

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 dd. 13 novembre 2019), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, coerentemente al precedente Piano 2016 e successivi aggiornamenti, ha previsto specifiche prerogative e funzioni in capo agli organi di indirizzo politico delle amministrazioni nel procedimento di individuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e, in particolare, nella definizione degli obiettivi strategici per la redazione del PTPCT.

Come definito da ANAC nel PNA 2019, "per gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

L'individuazione degli obiettivi strategici di seguito indicati è avvenuta a seguito dell'analisi del contesto, esterno ed interno, delle disposizioni normative del settore, delle caratteristiche organizzative dell'Ente, dell'attuale strategia di prevenzione della corruzione, delle linee di mandato del Sindaco, degli obiettivi strategici contenuti in altri documenti programmatici e gestionali del Comune.

Gli obiettivi strategici sono ispirati da importanti principi generali quali:

- la centralità della prevenzione
- la promozione della cultura dell'etica e della legalità:
- il ruolo della formazione in materia di prevenzione della corruzione ed il coinvolgimento dei dipendenti;
- il ruolo del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la promozione di diffusi livelli di trasparenza.

Di seguito si riportano i principi e gli obiettivi generali cui si ritiene fare riferimento:

<b>PRINCIPI</b>	<b>Obiettivi generali</b>
La centralità della prevenzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> aggiornamento dell'attuale struttura del Piano Triennale anticorruzione alla luce del nuovo assetto organizzativo assunto dall'ente a seguito del venir meno

	<p>della gestione associata dei servizi con i limitrofi comuni di Aldeno e Garniga Terme;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> aggiornamento costante e implementazione progressiva dell'analisi del contesto esterno e di quello interno al fine di ottenere informazioni necessarie per comprendere come il rischio potenziale di corruzione possa verificarsi nell'amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente (sociali, economiche, culturali, organizzative, ecc.) in cui essa opera, nonché le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano maggiormente esposte a rischi di corruzione;</p>
<p>La promozione della cultura dell'etica e della legalità</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> partecipazione e coinvolgimento di cittadini, associazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio nell'elaborazione e aggiornamento del Piano e nel controllo della sua attuazione;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> implementazione delle misure a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblower) con l'introduzione di una procedura formalmente definita per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione che va idoneamente a tutelare gli stessi, avvalendosi di una piattaforma informatica;</p>
<p>Il ruolo della formazione in materia di prevenzione della corruzione ed il coinvolgimento dei dipendenti</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> formazione di base sui contenuti della legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione rivolta ai dipendenti (anche mediante l'ausilio del Consorzio dei Comuni Trentini), formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano, attraverso riunioni interne;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.</p>
<p>Il ruolo del Responsabile di</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> assicurare che il RPCT, considerate le tante, delicate e complesse funzioni e responsabilità attribuitegli dalla legge, sia dotato di una struttura organizzativa di supporto</p>

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	adeguata, per qualità e quantità del personale e per mezzi tecnico-logistici, al compito da svolgere;
La promozione di diffusi livelli di trasparenza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> monitoraggio della corretta e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”.

**Principio di rotazione:** l’applicazione di tale istituto giuridico non risulta applicabile all’interno del Comune di Cimone, attese le ridotte dimensioni strutturali e di organico dell’Ente: la maggioranza dei dipendenti comunali è assunta a tempo determinato e attualmente è presente un’unica figura professionale responsabile di servizio, oltre al Segretario comunale reggente.

Preme altresì evidenziare come il livello di competenza e di esperienza professionale dei dipendenti, limitato alla singola e specifica sfera di competenza interessata nonché condizionato in alcuni casi da avvicendamenti e nuove assunzioni verificatisi nel corso dell’anno 2024, costituiscano un ulteriore elemento ostativo all’applicazione del principio di rotazione.

Al fine di prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, si ritiene conseguentemente di adottare le seguenti misure alternative alla rotazione:

- favorire una maggiore condivisione e compartecipazione delle attività fra i dipendenti, evitando così l’isolamento di certe mansioni, soprattutto nelle aree più a rischio;
- maggiori controlli successivi sull’attività svolta dai singoli uffici comunali.

**Divieto di Pantouflage:** relativamente alla gestione ed attuazione del divieto in commento, si prevede l’adozione delle seguenti misure:

- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art.53 co.16-ter del d.lgs. n.165/2001;

- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- controlli a campione sugli ex dipendenti.

### **Antiriciclaggio:**

in ottemperanza al Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, al fine dell'individuazione e segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, si ritiene di affidare l'incarico di gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette in argomento (SOS) al Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle seguenti motivazioni:

- settore dell'attività amministrativa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario strettamente correlato con l'ambito di attuazione ed operatività dell'antiriciclaggio;
- adeguate ed idonee competenze in possesso del dipendente medesimo in riferimento all'incarico in commento;
- posizione e ruolo di controllo e presidio, rivestiti dal dipendente in parola, relativamente alle movimentazioni/transazioni di natura patrimoniale e finanziaria effettuate dall'Ente comunale.

Al fine dello svolgimento dell'incarico summenzionato, occorre garantire una sinergia con il RPCT, ruolo ricoperto dal Segretario comunale, mediante una condivisione delle informazioni e dei dati utili e necessari ai fini dell'antiriciclaggio, prevedendo altresì apposite riunioni periodiche in corso d'anno ed ogniqualvolta le medesime risultino necessarie o opportune in riferimento a singoli specifici procedimenti amministrativi o situazioni giudicate sospette.

Da ultimo, quali misure volte alla prevenzione di fenomeni di corruzione e di riciclaggio, si prevede da un lato la richiesta di presentazione, da parte dell'operatore economico, della dichiarazione inerente il titolare effettivo, dall'altro lato la verifica a campione riguardo la produzione di tali dichiarazioni.

### **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO.**

### 3.1 Sottosezione struttura organizzativa

L'Ordinamento Strutturale del Comune di Cimone, allegato al Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 32 d.d. 30.11.2004, successivamente modificato con deliberazione consiliare n.14 di data 26 luglio 2022, individua i seguenti settori organizzativi:

- Servizio segreteria comunale e affari generali;
- Servizio ragioneria e finanze;
- Servizio tecnico.

L'organigramma dell'Ente risulta essere il seguente:



Specificità del modello organizzativo:

- Servizio Tributi/Entrate (gestito per conto dell'amministrazione comunale in convenzione dalla Comunità di Valle della Vallagarina);
- Servizio di Polizia Municipale (gestito in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno e Garniga Terme e della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Trento);
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, gestito per conto del Comune mediante affidamento all'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale (ASIA), con sede in Lavis (TN).

Con deliberazione consiliare n. 14 di data 26.07.2022 fu variata la dotazione organica e sulla base della deliberazione giunta n. 68 d. d. 27.09.2022 venne approvata la nuova pianta organica del Comune di Cimone.

Di seguito viene rappresentata schematicamente la situazione del personale del Comune di Cimone alla data del 31.12.2024.

<b>CAT.</b>	<b>PREVISTI DOTAZIONE ORGANICA NUMERO</b>	<b>IN</b>	<b>PERSONALE SERVIZIO 31.12.2024 NUMERO</b>	<b>IN AL</b>
A	2		2	

B	3	2
C	7	4
Segretario Comunale	1	/

Totale personale:

in servizio n. 8

di ruolo al 31.12.2024: n. 3

fuori ruolo al 31.12.2024: n. 5

Nel Protocollo d'Intesa di Finanza locale per il 2023 si è previsto di dare piena attuazione all'articolo 77 bis della L.P. 13/1977, al fine di operare il trasferimento alla Provincia del personale comunale non insegnante.

### 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile – POLA

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata pertanto introdotta con il sopra citato Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale d. d. 21.09.2022: nell'ordinamento regionale e provinciale non è prevista l'obbligatorietà di redigere il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale, l'amministrazione comunale di Cimone intende valutare la possibile introduzione del lavoro agile come modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, così come disposto dall'articolo 1 c. 1 dell'Accordo in discorso.

L'amministrazione intende utilizzare tale strumento giuridico al fine di consentire, in determinati specifici casi sulla base di un accordo individuale, la conciliazione delle esigenze personali e/o di vita familiare con quelle inerenti l'ambito professionale, segnatamente in riferimento a particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o per particolari necessità familiari.

Preme sottolineare come il lavoro agile rappresenti una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta, previo accordo tra le parti, mediante il supporto di

strumentazione informatica entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, presso luoghi, ubicati al di fuori della sede municipale, idonei a garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e trattamento dei dati personali (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022).

Conseguentemente, il comune di Cimone si riserva di avvalersi della facoltà di disporre l'attivazione delle modalità di lavoro agile introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche di carattere culturale, che inerisce a principi e concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

A tal fine, l'articolo 11 dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale d. d. 21.09.2022 stabilisce che l'Ente determini, previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali, le modalità di applicazione del medesimo accordo.

In ogni caso, in tale sede pare opportuno ribadire che l'eventuale introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Cimone dovrà rispondere alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.

### **3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Alla data del 31.12.2024, risultano in servizio presso il Comune di Cimone nr. 8 dipendenti:

- n. 3 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:
  - n. 1 collaboratore contabile - cat. C liv. Ev. - Responsabile del Servizio Finanziario;
  - n. 1 cuoco - cat. B liv. Ev.;
  - n. 1 operaio - cat. B liv. Ev.
- n. 5 dipendenti a tempo determinato, di cui:
  - n. 2 assistenti amministrativi - cat. C liv. Base;

- n. 1 assistente tecnico – cat. C liv. Base;
- n. 2 operatori di appoggio - cat. A liv. Base.

Sulla base della citata deliberazione consiliare n. 14 d. d. 26 luglio 2022, fu variata la dotazione organica del Comune di Cimone, così come di seguito riassunta:

SEGRETARIO/DIRIGENTI	POSTI PREVISTI
Segretario comunale	Nr. 1 in convenzione con altro Ente
<b>CATEGORIA</b>	
A	2 (entrambi cat. A livello base)
B	3 (2 cat. B livello evoluto e 1 cat. B livello base)
C	7 (di cui 3 cat. C livello evoluto e 4 cat. C Livello Base)
D	-
TOTALE	12
<b>TOTALE GENERALE CATEGORIE E SEGRETARIO/DIRIGENTI</b>	<b>13</b>

#### **SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE E AFFARI GENERALI**

- Per quanto concerne la figura professionale del Segretario comunale, in data 05.02.2024 è stata sottoscritta, tra il comune di Ronzo-Chienis, Ente capofila, ed il Comune di Cimone, la convenzione avente ad oggetto la gestione del Servizio segreteria.

Sulla base della deliberazione giunta n. 18 di data 12.02.2024, il Comune di Ronzo-Chienis ha indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di Segretario comunale in convenzione con il Comune di Cimone.

L'espletamento del concorso pubblico in commento ha avuto esito negativo, in quanto il vincitore del concorso medesimo, unico candidato ammesso alla graduatoria finale di merito, ha rinunciato alla presa di servizio presso il Comune di Ronzo-Chienis, Ente capofila e datore di lavoro in base all'articolo 3 della convenzione in argomento.

Conseguentemente, sulla base delle rispettive deliberazioni consiliari, segnatamente deliberazione del consiglio comunale di Cimone n. 24 di data 21.11.2024, i due Enti hanno disposto lo scioglimento della convenzione summenzionata: la volontà dell'Amministrazione comunale è di garantirsi una opportuna ed ampia libertà di scelta e di analisi in riferimento alla necessità di provvedere alla copertura della sede segretariale, in primis relativamente alla possibilità di convenzionarsi con i comuni vicini.

Attualmente la sede segretariale è coperta sulla base di un incarico di temporanea reggenza prorogabile, per n. 3 giorni a settimana fino alla data 31.03.2025, conferito con decreto del Presidente della Provincia (prot. n. 5089 di d.d. 20.12.2024), a mente dell'articolo 163 della legge regionale n. 2/2018.

Presso il Servizio in argomento, risultano assunti, sulla base di un contratto di lavoro a tempo determinato e parziale con scadenza nel mese di marzo 2025, n. 2 dipendenti, inquadrati nella figura professionale di Assistente Amministrativo – cat. C liv. Base:

n. 1 unità presso l'Ufficio Segreteria;

n. 1 unità presso il l'Ufficio Anagrafe.

Relativamente alla situazione del personale addetto ai due uffici in discorso, l'Amministrazione comunale intende procedere alla copertura stabile dei posti in parola, previsti in dotazione organica, mediante l'instaurazione dei seguenti procedimenti amministrativi:

- stipulazione di un ulteriore ultimo contratto a termine della durata di un anno con i due dipendenti attualmente in servizio presso gli uffici interessati, ai sensi dell'articolo 37 c. 11 lett. e) del CCPL 2016-2018;
- successiva indizione di procedura di assunzione a tempo indeterminato di personale non dirigenziale, in ottemperanza all'articolo 12 della legge provinciale 3 agosto 2018 n. 15 (Assestamento del bilancio di previsione della Provincia Autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2018-2020).

### **SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ**

Relativamente alla situazione del Servizio Finanziario, sulla base della determinazione segretariale n. 31 di data 10.04.2024 è stato disposto di assumere a tempo indeterminato e parziale presso il Servizio Bilancio e Contabilità (Ufficio Ragioneria), una unità di personale nella figura professionale di Collaboratore Contabile – cat. C – livello evoluto, cui è stata successivamente conferita la nomina a Responsabile del Servizio Finanziario.

Il dipendente interessato è tuttora in fase di formazione, in quanto privo di precedenti esperienze professionali nel settore di competenza e più in generale presso Enti comunali, e svolge un affiancamento presso il Consorzio dei Comuni Trentini, al fine di acquisire, indicativamente entro la fine dell' anno 2025, un livello di competenza tale da garantire piena ed autonoma operatività in un settore, quale quello finanziario, che rappresenta un ganglio della struttura e dell'attività amministrativa.

### **SERVIZIO TECNICO**

In riferimento alla situazione del Servizio Tecnico, sulla base della determinazione segretariale n. 108 di data 23.10.2024, si è provveduto all'assunzione, presso l'ufficio tecnico comunale, di un dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, per il periodo decorrente dalla data 04.11.2024 alla data 03.11.2025, nella figura professionale di Assistente Tecnico - categoria C - livello base.

Tale assunzione è risultata dovuta a seguito delle dimissioni del dipendente L.F., assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, Responsabile del Servizio Tecnico, con decorrenza dalla data 13.09.2024: l'amministrazione comunale, non disponendo di graduatorie in corso di validità, ha ritenuto opportuno ricorrere all'utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti in ragione dell'urgenza di coprire il posto, della semplificazione del procedimento amministrativo nonché della riduzione dei tempi e dei costi necessari all'espletamento di procedure concorsuali.

Il Comune di Trento risulta essere l'unica pubblica amministrazione ad avere trasmesso le proprie graduatorie, il cui utilizzo è concesso esclusivamente per n. 1 posto a tempo determinato:

- concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno nella figura professionale di Assistente tecnico – categoria C base (indirizzo urbanistica – edilizia privata).

Il dipendente assunto presso il Servizio Tecnico comunale è tuttora in fase di formazione, in quanto privo di precedenti esperienze professionali nel settore di competenza e più in generale presso Enti comunali, e svolge un affiancamento presso la Comunità della Vallagarina, al fine di acquisire nel settore urbanistica-edilizia privata, entro un termine ragionevolmente breve, piena autonomia operativa.

Attualmente, atteso il livello della categoria professionale dell'addetto dell'Ufficio Tecnico, il Responsabile del Servizio Tecnico comunale è il Segretario comunale, ai sensi del combinato disposto degli articoli 126 c. 8 e 185 c. 2 della legge regionale n. 2/2018.

A seguito degli accordi intercorsi tra il Comune di Cimone ed il Comune di Trento e sulla base delle valutazioni che il Comune di Trento medesimo svolgerà relativamente alla situazione afferente il proprio fabbisogno di personale e della conseguente decisione in merito all'eventuale assunzione del dipendente attualmente in servizio presso il Comune di Cimone, volontà dell'Amministrazione comunale è di valutare la possibilità di avanzare richiesta di assunzione a tempo indeterminato del dipendente in servizio presso l'Ufficio Tecnico comunale.

Nel caso in cui tale possibilità risultasse preclusa, occorrerà procedere alla copertura del posto in commento, previsto in dotazione organica, mediante espletamento delle procedure di assunzione previste dalla normativa di riferimento (art. 91 l.r. 2/2028 – CCPL), valutando, nelle more dello svolgimento delle predette procedure di assunzione, di ricorrere ad un incarico di collaborazione a mente della l.p. n. 23/1990, al fine di garantire l'erogazione dei servizi e l'adempimento degli obblighi previsti ex lege nonché di tutelare l'Amministrazione comunale.

Per quanto concerne la figura professionale dell'operaio comunale, la dotazione organica dell'Ente prevede n. 2 operai:

- n. 1 operaio qualificato – cat. B liv. Evoluto – posto coperto con contratto a tempo indeterminato;
- n. 1 operaio polivalente – cat. B liv. Base – posto scoperto.

Al fine del rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008), nonché, in secondo luogo, al fine di sgravare l'operaio comunale di una parte delle mansioni di competenza, si è provveduto all'esternalizzazione di alcuni servizi e attività ad operatori economici specializzati nel settore interessato.

In correlazione con tale posizione dell'operaio assunto a tempo indeterminato, l'Amministrazione comunale vaglierà la possibilità di assumere il secondo operaio previsto in dotazione organica (operaio polivalente), verificando previamente il rispetto dei vincoli e la sussistenza dei presupposti di carattere giuridico e finanziario stabiliti dalla normativa di riferimento (l.p. n. 27/2010 – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 726/2023 – Protocolli di Intesa in materia di finanza locale).

#### 4. SEZIONE MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza, si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure previste e di intensificare i controlli periodici in materia di trasparenza.