



# **COMUNE DI CIMONE**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028**

Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 2 di data 15.01.2026

### **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	2025
Maschi	357	360	359	367	376	374	373	371	380
Femmine	343	334	331	338	347	349	354	369	363
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>	<b>743</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>380</b>	<b>363</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>37</b>	<b>28</b>

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE I 65 ANNI		TOTALE	
CIMONE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
	<b>242</b>	<b>244</b>	<b>73</b>	<b>68</b>	<b>380</b>	<b>363</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	2025
NATI	3	7	6	6	6	5	8	9
DECEDUTI	3	5	4	5	2	7	4	7

Saldo naturale	<b>0</b>	<b>+2</b>	<b>+2</b>	<b>+1</b>	<b>+4</b>	<b>-2</b>	<b>+4</b>	<b>+2</b>
Immigrati	22	26	38	28	23	23	19	25
Emigrati	30	34	25	11	27	17	13	24
Saldo migratorio	<b>-8</b>	<b>-8</b>	<b>+13</b>	<b>+17</b>	<b>-4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>+1</b>
Totale popolazione	<b>694</b>	<b>690</b>	<b>705</b>	<b>723</b>	<b>723</b>	<b>727</b>	<b>740</b>	<b>743</b>

## **ECONOMIA: LA REALTA' PRODUTTIVA**

Tabella 4 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2025:

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	0
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>25</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:

PRINCIPI	Obiettivi generali
La centralità della prevenzione	<p><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 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>
La promozione della cultura dell'etica e della legalità	<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>
Il ruolo della formazione in materia di prevenzione della corruzione ed il coinvolgimento dei	<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</p>



dipendenti	definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.
Il ruolo del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<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 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"/> validazione dei dati oggetto di pubblicazione; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> monitoraggio della corretta e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”.

### **MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**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: attualmente è presente un'unica figura professionale responsabile di servizio, oltre al Segretario comunale reggente; inoltre, a causa di forti limiti di bilancio, a decorrere dall'anno 2026 presso l'ufficio segreteria e l'ufficio anagrafe-stato civile-elettorale verrà assunta una sola unità di personale.

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 da avvicendamenti e nuove assunzioni avvenuti nel corso dell'anno 2025 e che si prevedono anche nell'anno 2026, costituisca 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;
- valutare l'introduzione 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;
- valutare la possibilità di svolgere controlli a campione sugli ex dipendenti, al fine di verificare il rispetto del divieto di pantouflage.

**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 ogniquale volta 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.

**Codice di comportamento:** il Codice di comportamento dell'ente comunale costituisce parte integrante del PIAO e rappresenta una misura di prevenzione delle potenziali situazioni di corruzione e illegalità.

Sulla base della deliberazione giunta n. 91 di data 16.12.2022 fu approvato il testo aggiornato del codice in parola, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 36/2022 e del D.P.R. n. 81/2023.

**Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione:** al fine di garantire il rispetto dei principi di buon andamento, trasparenza, pubblicità e concorrenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, sulla base del decreto commissariale n. 1 di data 14.01.2026 è stato approvato il regolamento disciplinante l'affidamento degli incarichi in parola.

In particolare il regolamento in commento prevede che l'affidamento degli incarichi avvenga mediante l'espletamento di una procedura comparativa indetta sulla base di un avviso pubblico e basata su criteri certi e predeterminati.

**Procedura di validazione dei dati oggetto di pubblicazione:** la delibera ANAC n. 481 di data 03.12.2025 (Allegato 4) prevede la procedura di validazione dei dati oggetto di pubblicazione, definendola come un processo, propedeutico alla pubblicazione medesima, volto ad assicurare la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative del dato stabilite da ANAC nell'Allegato dianzi citato: integrità, completezza, tempestività, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali e riservatezza.

Attese le ridotte dimensioni del Comune di Cimone e della dotazione organica e pianta organica dell'ente, la procedura di validazione è affidata al Segretario comunale e, per la parte di propria competenza, al Responsabile del Servizio Finanziario.

Riguardo gli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013, si prevedono le seguenti misure:

- il responsabile dell'elaborazione dei dati è il Segretario comunale e, per la parte di propria competenza, il Responsabile del Servizio Finanziario;
- il responsabile della trasmissione dei dati è il Segretario comunale;
- il responsabile della pubblicazione dei dati è il Segretario comunale;
- la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati avverranno nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa di riferimento vigente;
- il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati ha carattere periodico ed è svolto dal RPCT almeno due volte all'anno mediante la verifica dei provvedimenti adottati e degli adempimenti svolti nonché sulla base dei documenti e delle informazioni fornite dagli uffici di competenza;
- all'interno dell'ente comunale, non è presente personale dotato delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni di RPCT.

Delle valutazioni effettuate nel corso della validazione può essere dato atto, anche verbalmente, dal soggetto responsabile della procedura di validazione, il quale specificherà criteri e metodologia utilizzati per la verifica riferita ai requisiti qualitativi del dato in esame.

Cionondimeno, considerato che i ruoli di responsabile sopra descritti coincidono quasi interamente, il processo di validazione è comunque ritenuto effettivamente svolto mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione.

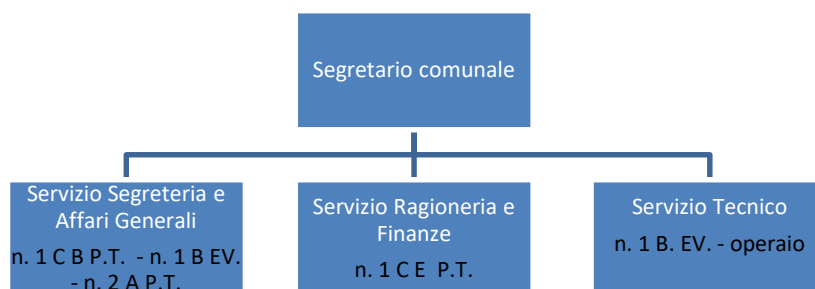
### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO.

#### 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 al 31.12.2025:



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 giuntale 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 31.12.2025.

<b>CAT.</b>	<b>PREVISTI DOTAZIONE ORGANICA NUMERO</b>	<b>PERSONALE SERVIZIO 31.12.2025 NUMERO</b>
A	2	2
B	3	2
C	7	1
Segretario Comunale	1	/

Totale personale:

- in servizio n. 5 (Responsabile servizio finanziario – collaboratore contabile - cat. C liv. evoluto – assente per congedo di maternità)
- di ruolo al 31.12.2025: n. 2
- fuori ruolo al 31.12.2025: n. 3.

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 ha ritenuto di introdurre il 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 ha deciso di attivare la 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'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.

Sulla base della deliberazione giuntale n. 7 di data 13.02.2025, è stato approvato il Disciplinare per il lavoro agile, avente ad oggetto la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Cimone, regolamentata ai sensi dell'accordo di data 21.09.2022 per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

Nel corso dell'anno 2025 è stato sottoscritto il contratto-progetto individuale di lavoro agile con n. 1 dipendente e tale contratto è rinnovato in riferimento all'annualità 2026.

Relativamente all'anno 2026, attualmente non si prevede la stipulazione di nuovi contratti di lavoro agile.

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

Alla data del 31.12.2025, risultano in servizio presso il Comune di Cimone n. 5 dipendenti:

- n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:
  - n. 1 cuoco - cat. B liv. Ev.;
  - n. 1 operaio - cat. B liv. Ev.;
  - n. 1 collaboratore contabile - cat. C liv. Ev. - Responsabile del Servizio Finanziario – assente per congedo di maternità;
- n. 3 dipendenti a tempo determinato, di cui:
  - n. 1 assistente amministrativo/contabile - 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
CATEGORIA	
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 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 giuntale 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



segretarile, in primis relativamente alla possibilità di convenzionarsi con i comuni vicini.

Attualmente la sede segretarile è coperta sulla base di un incarico di temporanea reggenza prorogabile, per n. 3 giorni a settimana fino alla data 31.03.2026, 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.

Riguardo gli uffici incardinati nel Servizio in argomento, si delinea la seguente situazione:

- la dipendente dell'ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e la dipendente dell'ufficio Segreteria sono cessate dal servizio, a seguito di dimissioni volontarie, rispettivamente a decorrere dalla data 01.09.2025 e dalla data 01.10.2025;
- la dotazione organica degli uffici in argomento è composta da una sola unità di personale;
- conseguentemente risultano vacanti n. 2 posti previsti in dotazione organica.
- a seguito delle verifiche effettuate dal Servizio Finanziario comunale e dal Servizio Finanza Locale della Provincia Autonoma di Trento, si è appurato come la debolezza strutturale del bilancio comunale e le limitate risorse finanziarie disponibili limitino fortemente la possibilità di programmare e avviare processi di stabilizzazione del personale e di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato;
- a fronte di tali criticità di carattere finanziario, risulta pertanto possibile assumere a tempo indeterminato una sola unità di personale presso i due uffici in parola.

Non disponendo di graduatorie in corso di validità, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno ricorrere all'utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti, ai sensi dell'articolo 91 c. 1 lett e bis) della l. r. n. 2/2018, in ragione dell'urgenza di coprire i due posti vacanti menzionati, previsti nella dotazione organica comunale, della semplificazione del procedimento amministrativo, della riduzione dei tempi e dei costi necessari all'espletamento di procedure concorsuali nonché della condizione ipercritica che caratterizza la struttura organizzativa, in primis dal punto di vista della carenza di organico e della conseguente capacità di sostenere i processi lavorativi.

A seguito delle richieste inoltrate ai Comuni e agli Enti pubblici interessati della Provincia di Trento, afferenti la disponibilità di graduatorie al fine dello scorrimento delle medesime, il Comune di Rovereto ha comunicato la concessione, per

assunzioni a tempo indeterminato, della propria graduatoria di concorso pubblico per assistente amministrativo – cat. C liv base, approvata con determinazione dirigenziale n. 2096 d. d. 15.11.2024.

A seguito dello scorrimento della graduatoria in argomento, una persona utilmente collocata nella summenzionata graduatoria, ha comunicato la propria disponibilità all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Cimone.

Il Comune di Cimone ed il Comune di Rovereto hanno perfezionato l'accordo, avente ad oggetto lo scorrimento della graduatoria di concorso pubblico in discorso, mediante scambio di corrispondenza, in ottemperanza all'Allegato del decreto commissariale n. 15 di data 30.07.2025, avente ad oggetto "Criteri di utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato".

Preme precisare come la scelta dell'Amministrazione comunale di avanzare richiesta al Comune di Rovereto di concessione della graduatoria dianzi citata, per un'assunzione a tempo indeterminato, sia stata attentamente ponderata e giudicata fortemente opportuna, in quanto la persona individuata mediante scorrimento della graduatoria in commento risulta già dipendente del comune di Cimone, sulla base di un contratto di lavoro a tempo determinato: tale situazione ha consentito infatti di svolgere una preventiva positiva valutazione del rendimento e delle capacità mostrati dal dipendente in argomento, sulla cui base quest'ultimo può essere oggettivamente ritenuto una valida risorsa umana già inserita e pienamente integrata nella struttura organizzativa dell'ente.

L'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di assumere, anche a tempo determinato, una seconda unità di personale presso l'ufficio segreteria o l'ufficio anagrafe, al fine supportare il dipendente assunto presso gli uffici in parola nell'espletamento dell'attività di competenza.

Tale decisione verrà assunta anche a seguito delle necessarie verifiche di carattere finanziario riferite sia alla capacità del bilancio comunale di sostenere la spesa di personale assunto a tempo indeterminato sia alla possibilità di utilizzare, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, la quota integrativa del Fondo Perequativo, assegnata al Comune di Cimone per il prossimo triennio sulla base del Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2026, di importo annuale pari ad euro 126.023,32.

**SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'**

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 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.

A decorrere dalla data 21.05.2025, la Responsabile del Servizio Finanziario è assente per congedo di maternità: al fine di coprire il posto vacante presso l'ufficio interessato, l'Amministrazione comunale ha provveduto all'assunzione a tempo determinato, fino alla data di rientro in servizio del titolare del posto previsto in dotazione organica, di una unità di personale, la quale è supportata dal Consorzio dei Comuni Trentini, poichè il livello di esperienza professionale e di competenza nel settore finanziario-contabile del nuovo dipendente non risulta sufficiente ad assicurare una piena e autonoma conduzione dell'attività.

Sulla base delle verifiche svolte, che hanno appurato la situazione di forte criticità e difficoltà in cui versa l'Ufficio ragioneria, l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario richiedere il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini anche in riferimento all'annualità 2026.

L'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di assumere, anche a tempo determinato, una seconda unità di personale presso l'ufficio ragioneria, al fine supportare il Responsabile del Servizio Finanziario nell'espletamento dell'attività di competenza.

Tale decisione verrà assunta anche a seguito delle necessarie verifiche di carattere finanziario riferite sia alla capacità del bilancio comunale di sostenere la spesa di personale assunto a tempo indeterminato sia alla possibilità di utilizzare, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, la quota integrativa del Fondo Perequativo, assegnata al Comune di Cimone per il prossimo triennio sulla base del Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2026, di importo annuale pari ad euro 126.023,32.

Durante il periodo di assenza del Responsabile del Servizio in commento, il Responsabile del medesimo Servizio è il Segretario comunale, ai sensi del combinato disposto degli articoli 126 c. 8 e 185 c. 2 della legge regionale n. 2/2018.

## 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, 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 è risultato 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 ha svolto un percorso di formazione, in quanto privo di precedenti esperienze professionali nel settore di competenza e più in generale presso Enti comunali, svolgendo un affiancamento presso la Comunità della Vallagarina, al fine di acquisire nel settore urbanistica-edilizia privata, entro un termine ragionevolmente breve, piena autonomia operativa.

A seguito degli accordi intercorsi tra il Comune di Cimone ed il Comune di Trento, l'Amministrazione comunale ha avanzato richiesta di assunzione a tempo indeterminato del dipendente in servizio presso l'Ufficio Tecnico comunale, ottenendo dal Comune di Trento la concessione della graduatoria summenzionata per un'assunzione a tempo indeterminato.

Cionondimeno il dipendente in parola, è cessato dal servizio a decorrere dalla data 24.11.2025, a seguito della presentazione di dimissioni volontarie ed è stato assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Trento in qualità di assistente tecnico categoria C livello base: l'ufficio tecnico del Comune di Cimone risulta pertanto vacante e scoperto a decorrere dalla data 24.11.2025.

Conseguentemente, nelle more dello scorrimento delle graduatorie approvate da altri enti pubblici e dello svolgimento delle necessarie valutazioni, da parte della scrivente amministrazione, volte all'individuazione delle scelte e decisioni relative alla copertura del

posto presso l'ufficio tecnico comunale, sulla base del decreto commissariale n. 28 d. d. 20.11.2025 è stato disposto di accettare il comando parziale presso il Comune di Cimone del dipendente del Comune di Trento in argomento, in riferimento al periodo decorrente dalla data 24.11.2025 alla data 31.01.2026, per n. 16 ore settimanali, nelle giornate di mercoledì e giovedì.

Già nel corso del mese di ottobre 2025, si è provveduto a contattare per le vie brevi infruttuosamente diversi comuni riguardo la possibilità di ricorrere all'utilizzo di graduatorie inerenti il profilo di assistente tecnico o collaboratore tecnico nonché relativamente all'eventuale utilizzo degli istituti giuridici dell'avvalimento o del comando.

In data 31.10.2025 si è provveduto ad inviare ai Comuni e agli Enti pubblici della Provincia di Trento la richiesta di utilizzo di graduatorie di concorso pubblico/pubblica selezione per il profilo professionale di "Assistente Tecnico cat. C liv. Base-Collaboratore Tecnico cat. C liv. Evoluto", tuttavia entro il termine indicato del 21 novembre non risulta essere stata concessa alcuna graduatoria da parte degli enti interessati.

La scrivente amministrazione ha richiesto altresì la disponibilità all'assunzione a tempo determinato presso l'ufficio di cui in oggetto a due persone utilmente collocate in due differenti graduatorie pubbliche, le quali tuttavia hanno comunicato la propria indisponibilità.

Da ultimo, a seguito della richiesta di supporto avanzata dalla scrivente amministrazione al Comune di Rovereto, il Dirigente del Servizio Edilizia privata/Urbanistica del medesimo Comune ha comunicato l'impossibilità di supportare il Comune di Cimone a causa di una condizione di affaticamento strutturale degli uffici comunali interessati.

Verificata la situazione di criticità afferente lo stato degli adempimenti e delle mansioni di competenza del Servizio Tecnico comunale, caratterizzato tuttora da un arretrato relativo sia a pratiche di edilizia privata sia a pratiche di edilizia pubblica nonché a compiti e procedimenti amministrativi previsti per legge, in riferimento ai quali occorre provvedere puntualmente e urgentemente, pena in alcuni casi l'irrogazione di sanzioni a carico dell'Ente comunale, nonché esaminata la condizione ipercritica in cui versa la struttura organizzativa, nelle more dello svolgimento delle necessarie valutazioni inerenti l'individuazione delle scelte e decisioni relative alla copertura del posto presso l'ufficio interessato, concernenti anche le necessarie verifiche di carattere finanziario volte ad appurare la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione comunale ha giudicato necessario procedere all'affidamento di un incarico di collaborazione esterna, per un periodo indicativo di n. 6 mesi, afferente lo svolgimento dell'attività dell'ufficio tecnico comunale nel settore dell'edilizia privata/urbanistica, a mente della l.p. n. 23/1990.

Per quanto concerne la copertura del posto in commento, previsto in dotazione organica, si prevede di procedere mediante l'espletamento delle procedure di assunzione previste dalla normativa di riferimento (art. 91 l.r. 2/2028 – CCPL), ricorrendo in primis allo

scorrimento delle graduatorie approvate da altri enti pubblici e/o all'indizione di una procedura concorsuale o di selezione pubblica.

Tali decisioni, attinenti la copertura del posto vacante in discorso, verranno assunte anche a seguito delle necessarie verifiche di carattere finanziario riferite sia alla capacità del bilancio comunale di sostenere la spesa di personale assunto a tempo indeterminato sia alla possibilità di utilizzare, per assunzioni a tempo indeterminato, la quota integrativa del Fondo Perequativo, assegnata al Comune di Cimone per il prossimo triennio sulla base del Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2026, di importo annuale pari ad euro 126.023,32.

A decorrere dalla summenzionata data 13.09.2024, 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.

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), nonché la capacità finanziaria da parte dell'ente di sostenere la relativa spesa.

#### 4. SEZIONE MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza, si prevede di effettuare un monitoraggio periodico, con cadenza almeno semestrale, sull'attuazione delle misure previste nonché l'intensificazione dei controlli periodici in materia sia di trasparenza sia di anticorruzione.