
COMUNE DI BASELGA DI PINÈ

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ART. 6 COMMI 1-4 DECRETO LEGGE N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 E SS.MM.II.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 132 DI DATA 27.07.2023

IL VICESEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Tatiana Lauriola
(firmato digitalmente)

IL SINDACO
Ing. Alessandro Santuari
(firmato digitalmente)

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg. dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 co. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO

Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del DM 30 giugno 2022, n. 132 e dell'art. 3 della legge regionale 7/2022, il termine di approvazione del PIAO 2023-2025 è fissato - per gli Enti locali - al 30 agosto 2023, ossia 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione (prorogato al 31 luglio 2023 con decreto del Ministro dell'Interno di data 30.05.2023 pubblicato in G.U. Serie generale n. 126 del 31 maggio 2023).

NORMATIVA REGIONALE IN RELAZIONE AL P.I.A.O.

L'art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione) della Legge Regionale 7/2021 dispone:

1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 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 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2. 2.

Alle aziende pubbliche di servizi alla persona si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

Con l'anno 2023 la compilazione del P.I.A.O. arriva a regime, ma essendo il Comune dotato di meno di 50 dipendenti, non è chiamato a redigere le seguenti sezioni:

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance: il piano delle "performance" non è previsto nell'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige" per cui saranno inseriti nel P.I.A.O. obiettivi legati alle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione

4. Monitoraggio

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Baselga di Piné
 Indirizzo: via Cesare Battisti 22
 Codice fiscale/Partita IVA: 00146270228
 Numero dipendenti al 31.12.2022: 32
 Telefono: 0461 557024
 Sito internet: <https://www.comune.baselgadipine.tn.it/>
 E-mail: comune@comune.baselgadipine.tn.it
 PEC: comunebaselgadipine@pec.it

1.1) Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Lat. 46.1324920		Long. 11.2469880	
SUPERFICIE IN KM ²			
41 RISORSE IDRICHE			
* Laghi	2		
* Fiumi e Torrenti n.	1		
STRADE			
* Statali Km.			
* Vicinali Km.			
* Comunali Km.	106		
* Provinciali Km.	10		

* Autostrade Km.

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano regolatore adottato NO

Piano regolatore approvato SI

Piano di fabbricazione NO

Piano edilizia economica e popolare NO

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

Industriali NO

Artigianali NO

Commerciali NO

Altri strumenti (specificare) NO

Dotazioni	Esercizio 2022	Programmazione	Programmazione	Programmazione
		2023	2024	2025
Asili nido 1	25 posti	25 posti	25 posti	25 posti
Scuole materne 3	143 posti	130 posti	130 posti	130 posti
Scuole elementari 2	248 posti	252 posti	252 posti	252 posti
Scuole medie 1	208 posti	202 posti	202 posti	202 posti
Strutture residenziali per anziani 1	9 posti	9 posti	9 posti	9 posti
Farmacie comunali	0	0	0	0
Rete fognaria (allacciamenti)*	54	54	54	54
- Bianca	18	18	18	18
- Nera	36	36	36	36
- Mista				
Esistenza depuratore	sì	sì	sì	sì
Rete acquedotto km	50	50	50	50

Attuazione servizio idrico integrato	sì	sì	sì	sì
Aree verdi parchi e giardini	n. 25 hq 9,69	n. 25 hq 9,69	n. 25 hq 9,69	n. 25 hq 9,69
Punti luce	1670	1670	1670	1670
Rete gas in chilometri	45	45	45	45
Raccolta rifiuti in quintali - civile - di cui racc. diff.	q 23.544 q 20.671	q 23.544 q 20.671	q 23.544 q 20.671	q 23.544 q 20.671
Esistenza discarica	sì	sì	sì	sì
Mezzi operativi	9	9	9	9
Veicoli	2	2	2	2

(*) dati reperibili dal soggetto che gestisce il servizio pubblico.

1.2) Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

La popolazione residente nell'ambito territoriale del Comune di Baselga di Piné alla data del 31.12.2021 ammonta a 5096 unità, di cui 2581 maschi e 2515 femmine. Il quadro generale attuale della popolazione è descritto nella tabella sottostante, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce di età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Dati demografici	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente	5016	5038	5031	5051	5079	5045	5085	5067	5096	5133
Maschi	2477	2494	2499	2513	2519	2519	2542	2558	2581	2588
Femmine	2539	2544	2532	2538	2556	2526	2543	2509	2515	2545
Famiglie	2091	2106	2112	2120	2133	2135	2175	2168	2185	2214
Stranieri	364	332	307	294	295	257	268	256	251	262
n. nati (residenti)	57	48	53	41	45	43	41	38	51	32
n. morti (residenti)	69	49	54	66	61	50	56	75	63	67
Saldo naturale	-12	-1	-1	-25	-16	-7	-15	-37	-12	-35
n. immigrati nell'anno	131	153	107	188	178	120	171	151	139	186
n. emigrati nell'anno	91	132	113	143	138	143	116	132	98	114
Saldo migratorio	40	21	-6	45	40	-23	55	19	41	72

Anno	Popolazione residente
2013	5016
2014	5038
2015	5031
2016	5051
2017	5079
2018	5045
2019	5085
2020	5067
2021	5096
2022	5133

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1) Valore pubblico

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 di data 13.04.2023.

La definizione degli obiettivi strategici operativi e gestionali e degli indicatori attesi tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 4 di data 25.02.2021, che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente, definendo azioni e progetti da realizzare durante il mandato.
- 2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

2.2) Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Gli obiettivi assegnati, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono individuati nelle schede di valutazione del Segretario generale e dei funzionari titolari di posizione organizzativa in base ai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento, alle quali si fa in questa sede integrale rinvio. In particolare, la scheda di valutazione del segretario per l'anno 2023 è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 26 di data 16.02.2023, mentre le schede di valutazione delle P.O. sono state approvate con la deliberazione giuntale n. 75 di data 04.05.2023.

Gli obiettivi assegnati ai funzionari titolari di area direttiva (Ufficio Biblioteca e Ufficio Segreteria generale, personale e organizzazione) sono invece individuati nel successivo paragrafo 3.1.2.

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), ovvero *“la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”*.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per l'anno 2023, non essendosi verificati elementi innovativi, si ritiene di confermare integralmente i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 di data 28.04.2022.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1) Struttura organizzativa

La struttura organizzativa interna del Comune di Baselga di Piné, approvata con la deliberazione giuntale nr. 75 di data 04.05.2023, è la seguente:

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

UFFICIO BIBLIOTECA INTERCOMUNALE CON IL COMUNE DI FORNACE

UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITA' E BILANCIO

UFFICIO ENTRATE E GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

AREA TERRITORIO

UFFICIO CAVE E GESTIONE STRUTTURE

UFFICIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

AREA VIGILANZA

3.1.1) Organigramma dell'Ente

La pianta organica del personale dipendente è stata definita per singole unità organizzative con la deliberazione della Giunta comunale nr. 136 di data 16.09.2021 come segue:

PIANTA ORGANICA		
CAT/LIV.	QUALIFICA PROF. LE	PREVISTI
SEGR.	Segretario generale II classe	1 (posto scoperto)
AREA SEGRETERIA GENERALE		
Ufficio Segreteria generale, personale e organizzazione		
C/evoluto	Collaboratore amministrativo	1
C/base	Assistente amministrativo	2
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	2
B/evoluto	Cuoco specializzato	3
A unico	Operatore appoggio scuola infanzia	4
Ufficio Anagrafe, demografico, elettorale		
C/base	Assistente amministrativo	1

Biblioteca		
C/evoluto	Collaboratore bibliotecario	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
Ufficio Appalti e contratti		
D/evoluto	Vicesegretario	1
POSTI SCOPERTI		
D/base	Funzionario amministrativo	1
C/evoluto	Collaboratore amministrativo	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
B/base	Operatore servizi ausiliari	3
A unico	Operatore appoggio scuola infanzia	1
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Ufficio finanziario, contabilità e bilancio		
D/base	Funzionario contabile	1
C/base	Assistente contabile	2
Ufficio entrate e gestione economica e previdenziale del personale		
D/base	Funzionario contabile	1
C/base	Assistente contabile	2
POSTI SCOPERTI		
C/evol.	Collaboratore contabile	1
B/evol.	Coadiutore contabile	2
AREA TERRITORIO		
Ufficio sviluppo urbanistico del territorio – edilizia privata		
D/base	Funzionario tecnico	1
C/evoluto	Collaboratore tecnico	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
B/base	Operaio qualificato	5

Ufficio cave e gestione strutture		
D/base	Funzionario Tecnico	1
C/evoluto	Collaboratore tecnico	0
C/base	Assistente tecnico	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
POSTI SCOPERTI		
D/evoluto	Funzionario esperto tecnico	1
C/evoluto	Collaboratore tecnico	1
C/base	Assistente tecnico	2
B/evoluto	Operaio specializzato	1
B/base	Operaio qualificato	4
B/base	Operaio qualificato stagionale	3
AREA VIGILANZA		
C/base	Agente polizia municipale (in comando)	1
POSTI SCOPERTI		
C/evol.	Coordinatore di polizia municipale	1
C/base	Agente di polizia municipale	1
C/base	Agente di polizia municipale (stagionali)	3

3.1.2) Dettaglio della struttura organizzativa

Ufficio	Responsabile	Qualifica
Area Segreteria generale, personale e organizzazione		
Segretario generale (vacante)	dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Segreteria generale, personale e organizzazione	dott.ssa Sonia Ragazzo	Collaboratore amministrativo C evoluto
Biblioteca intercomunale con il Comune di Fornace	dott. Francesco Azzolini	Collaboratore bibliotecario C evoluto
Affari demografici e commercio (vacante)	dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Appalti e contratti	dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Area Economico Finanziaria - Responsabile rag. Lino Anesi		
Finanziario, Contabilità e bilancio	rag. Lino Anesi	Funzionario contabile D base
Entrate e Gestione economica e previdenziale del personale	dott.ssa Michela Tabarelli	Funzionario contabile D base
Area Territorio - Responsabile dott. ing. Alessandro Tomasi		
Cave e gestione strutture	dott. ing. Alessandro Tomasi	Funzionario tecnico D base
Sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia Privata	dott. arch. Elisa Gadler	Funzionario tecnico D base
Area vigilanza (in convenzione con capofila il Comune di Pergine Valsugana)		

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Segretario generale

Responsabile: dott.ssa Tatiana Lauriola (Vicesegretario generale reggente la sede segretariale)

Personale assegnato:

Sonia Ragazzo (Collaboratore amministrativo C evoluto)

Lia Santuari (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Sabrina Vicentini (Assistente amministrativo C base)

Beatrice Berlanda (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività:

Il segretario generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale e ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Ha la responsabilità generale tecnico amministrativa del Comune e risponde direttamente all'organo esecutivo dell'efficienza e della corretta gestione. Rientrano nei compiti della segreteria generale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario. In particolare:

- ☐ Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'Ente. Adempie i compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta loro consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza fra gli stessi.
- ☐ Garantisce il corretto funzionamento degli organi istituzionali e cura la verbalizzazione delle relative sedute.
- ☐ Controlla le presenze del personale e svolge le procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale sia di ruolo sia a tempo determinato.
- ☐ Sostiene la formazione del personale al fine di accrescere i livelli di servizio, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni e esterni.
- ☐ Gestisce il procedimento di valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato. Stipula con le Organizzazioni sindacali l'accordo decentrato per l'individuazione di criteri di ripartizione della quota "obiettivi specifici" del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G) e cura, in collaborazione con i Responsabili di Ufficio, la valutazione del personale al fine della liquidazione delle relative risorse.
- ☐ Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti e, su incarico del Sindaco, quando a causa della loro assenza le strutture non possano altrimenti funzionare.
- ☐ Coordina la gestione del servizio privacy affidato al Consorzio dei Comuni.
- ☐ Dà attuazione al sistema dei controlli interni ai sensi della L.R. nr. 2/2018 e del vigente Regolamento comunale sui controlli interni.
- ☐ Garantisce la corretta gestione delle procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.
- ☐ Cura l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale e di consulenza legale e cura i rapporti con i legali incaricati.

- ☐ Svolge il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Baselga di Piné, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della legge nr. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii. Al riguardo cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ☐ Predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) istituito dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 nr. 80, quale documento unico di programmazione e governance che - al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese - assorbe e sostituisce numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.
- ☐ Svolge la funzione di datore di lavoro del Comune di Baselga di Piné e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008. 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 il Responsabile SPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte. Spettano al segretario in qualità di datore di lavoro:
 - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a della Legge 626/94 e ss.mm.ii.);
 - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b della Legge);
 - la nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c della Legge);
 - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a della Legge).

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono individuati nella scheda di valutazione approvata con la deliberazione giunta n. 26 di data 16.02.2023.

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio Biblioteca intercomunale con il Comune di Fornace

Responsabile: dott. Francesco Azzolini

Personale assegnato:

Laura Giovannini (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività:

- ☐ Gestisce tutte le attività della biblioteca comunale, mantenendo costantemente aggiornato il patrimonio librario e archivistico, l'arredo e le attrezzature informatiche.
- ☐ Gestisce le iniziative e le manifestazioni culturali approvate dal Consiglio di Biblioteca, impegna la spesa per l'assegnazione del contributo a bilancio all'IRSRS per Università terza età, impegna la spesa per iniziative della Scuola musicale, gestisce il progetto "Piné Estate Ragazzi".
- ☐ Gestisce la procedura di affidamento all'esterno, qualora se ne ravvisi la necessità e previo atto di indirizzo della Giunta comunale, del servizio di biblioteca / prestito e operazioni di catalogazione.
- ☐ Gestisce le gare telematiche tramite le piattaforme MEPAT/MERCURIO/CONSIP per le forniture e i servizi di competenza della Biblioteca.

- ☐ Collabora con l'Istituto Comprensivo per attività e progetti formativi (educazione civica, gemellaggi, trasporto scolastico per corsi nuoto ecc).
- ☐ Cura le attività a sostegno delle politiche per la famiglia attraverso iniziative di animazione e di intrattenimento per bambini e ragazzi, e il mantenimento del marchio "Family in Trentino".
- ☐ Istruisce e gestisce la convenzione con "La Fondazione De Marchi" per la realizzazione dei corsi dell'Università della terza età.
- ☐ Cura le attività rivolte al mondo giovanile, in particolare attraverso l'attuazione del Piano Giovani di Zona in collaborazione con i Comuni di Bedollo, Civezzano e Fornace.
- ☐ Cura i servizi a favore della popolazione minorile, sia di sostegno-prevenzione e/o rimozione disagio sociale attraverso progetti socio educativi, sia iniziative di recupero e integrazione sociale.
- ☐ Collabora a iniziative e progetti rivolti all'adolescenza, al mondo dei giovani per prevenire fenomeni di disagio sociale e per favorire potenzialità personali, il benessere e il miglioramento della qualità della vita.
- ☐ Attiva le iniziative per l'accoglienza e l'integrazione di soggetti a rischio di esclusione sociale, anche attraverso occasioni di incontri, scambi, corsi e proposte.
- ☐ Gestisce i procedimenti per il sostegno finanziario ad associazioni/circoli/comitati, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni regolamentari comunali.
- ☐ Collabora con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol per le attività sociali di competenza.
- ☐ Collabora e fornisce attività di supporto alle associazioni/comitati/circoli operanti in campo sociale.
- ☐ Supporta le iniziative politiche nell'ambito delle pari opportunità.
- ☐ Gestisce le iniziative socio-culturali finalizzate alla fruizione del Museo del Turismo Trentino ex albergo "alla Corona".
- ☐ Cura l'istruttoria e liquida i contributi alle associazioni culturali ai sensi del vigente regolamento comunale, gestisce i corsi organizzati dalla biblioteca, gestisce tutte le iniziative in ambito ludico e culturale, quali a esempio "Ludobus" estivo e "Il piacere del cinema", e ne adotta i relativi provvedimenti.
- ☐ Gestisce il bollettino comunale "Piné Sover notizie". A tal fine provvede alla raccolta degli articoli da pubblicare, mantiene i contatti con le associazioni e altri organismi, provvedendo a segnalare eventuali criticità. Provvede all'affidamento delle prestazioni di servizi per la redazione e la stampa del notiziario comunale, seguendone tutte le fasi presso la tipografia aggiudicataria.
- ☐ Segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E ARTISTICI" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL ed elaborazione della rendicontazione.
- ☐ Su indicazioni della Giunta, segue i progetti occupazionali BIM Adige-SOVA "attività nei servizi" occupandosi della raccolta delle candidature e della gestione dei rapporti con il direttore esecutivo del servizio provinciale.
- ☐ Assicura gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni relativamente al settore di propria competenza.
- ☐ Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti alle materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- ☐ Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio.

☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.

☐ Provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico- amministrativo.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

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

Obiettivi 2023.

Descrizione delle attività/obiettivi	Peso %	Risultati attesi	Termine previsto
Promozione e valorizzazione degli spazi della nuova biblioteca e del suo patrimonio	40	Incremento dei servizi offerti all'utenza (attività per bambini e ragazzi, visite presso le scuole, attività di approfondimento e presentazioni per adulti, corsi, mostre e esposizioni)	31.12.2023
Mantenimento di un'offerta culturale di qualità	40	Organizzazione di iniziative e di eventi diversificati in grado di stimolare e vivacizzare il tessuto socio-culturale sul territorio	31.12.2023
Collaborazione con l'Amministrazione comunale al fine di individuare gli interventi necessari per una migliore fruibilità della biblioteca	20	Definizione degli interventi da eseguire	31.12.2023

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio Segreteria generale, personale e organizzazione

Responsabile: dott.ssa Sonia Ragazzo

Personale assegnato:

Lia Santuari (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Sabrina Vicentini (Assistente amministrativo C base)

Beatrice Berlanda (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività:

- ☐ Gestisce l'informazione all'utenza relativamente a normative, atti, servizi di partecipazione, strutture di interesse del cittadino, stato di atti e procedimenti.
- ☐ Cura l'analisi e la predisposizione di proposte al Comune riguardanti aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza, smista alle strutture comunali competenti richieste e istanze inoltrate da privati.
- ☐ Gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi per le materie di competenza dell'ufficio.
- ☐ Gestisce gli alloggi di proprietà comunale.
- ☐ Organizza e gestisce il protocollo informatico ivi incluse le attività di conservazione digitale richieste dalla normativa. Cura la posta in arrivo e in partenza e la distribuzione della stessa a organi e uffici interessati. Gestisce il centralino.
- ☐ Provvede alla tenuta dell'archivio a esclusione di quello storico di competenza della Biblioteca.
- ☐ Provvede agli abbonamenti a quotidiani e a riviste di carattere giuridico, anche telematiche, esclusi quelli inerenti al servizio di biblioteca.
- ☐ Cura l'istruttoria e liquida i contributi alle associazioni sportive ai sensi del vigente regolamento comunale.
- ☐ Cura l'istruttoria e liquida i contributi, i finanziamenti, i sussidi e i benefici economici ai sensi del vigente regolamento comunale.
- ☐ Cura le procedure per l'erogazione di contributi straordinari per interventi strutturali alle società operanti sul territorio.
- ☐ Gestisce la concessione in uso delle palestre scolastiche e delle altre strutture sportive comunali.
- ☐ Gestisce i dati delle presenze e assenze del personale.
- ☐ Adotta gli atti di assunzione/sostituzione del personale delle scuole materne anche mediante affidamento esterno del servizio.
- ☐ Rilascia le autorizzazioni all'utilizzo di palestre, aule scolastiche e sale pubbliche, cura l'accertamento e la ripartizione dei diritti di segreteria, liquida e ripartisce i diritti di rogito, liquida la spesa relativa al servizio mensa dipendenti, cura i provvedimenti relativi a spese di notificazione atti, liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e/o delle commissioni comunali, provvede all'acquisto del materiale di cancelleria e di rapido consumo. Provvede alla gestione dei fotocopiatori in dotazione agli uffici e relativi contratti di assistenza.
- ☐ Gestisce il servizio "nonni vigile" e il servizio "piedi sicuri".
- ☐ Verifica l'esecuzione del servizio di pulizia degli edifici comunali, con riguardo al rispetto delle obbligazioni contrattuali e alla qualità del servizio prestato. Gestisce le procedure per l'affidamento di servizi di pulizia e/o sanificazione di carattere straordinario non compresi nel contratto generale.
- ☐ Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti alle materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- ☐ Provvede all'organizzazione del personale comunale addetto alle Scuole dell'infanzia.
- ☐ Gestisce l'Albo informatico e l'Albo pretorio, coordinando, assicurando e certificando l'avvenuta pubblicazione degli atti.
- ☐ Cura lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web comunale.
- ☐ Cura le procedure relative alla gestione del software "Sicr@Web".
- ☐ Segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "PARTICOLARI SERVIZI AUSILIARI DI TIPO SOCIALE" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione.
- ☐ Segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.F di "SERVIZI AUSILIARI DI TIPO SOCIALE" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di

gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione.

☐ Segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.E di "recupero sociale di persone con disabilità" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione.

☐ Dispone le ordinanze inerenti le modifiche alla viabilità.

☐ Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio.

☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.

☐ Provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

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

Obiettivi 2023.

Descrizione delle attività/obiettivi	Peso %	Risultati attesi	Termine previsto
Supporto al segretario generale nella gestione delle attività progettuali relative agli interventi di digitalizzazione della PA finanziati sul PNRR	40	Corretto e puntuale svolgimento delle attività amministrative necessarie al completamento degli interventi	31.12.2023
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	30	Corretto caricamento in Amministrazione Trasparente dei documenti previsti dalla normativa, nel rispetto del trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta alle richieste di accesso agli atti	31.12.2023
Supporto al segretario generale nell'attività di prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012	30	Verifica della corretta esecuzione e del rispetto della tempistica degli adempimenti obbligatori	31.12.2023

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio Affari demografici e commercio

Responsabile f. f.: dott.ssa Tatiana Lauriola

Personale assegnato:

Marcella Bortolotti (Assistente amministrativo C base)

Davide Ciola (Assistente amministrativo C base)

Competenze e attività:

- ☐ Gestisce il Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare.
- ☐ Gestisce le problematiche relative a cittadini extracomunitari e comunitari.
- ☐ Cura gli adempimenti in materia di toponomastica.
- ☐ Cura le verifiche dei beneficiari del reddito di cittadinanza tramite la piattaforma GEPI.
- ☐ Cura l'adesione ad ANUSCA.
- ☐ Cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio; cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana; cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale.
- ☐ Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti alle materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- ☐ E' responsabile dell'anagrafe canina comunale.
- ☐ Rilascia SPID ai cittadini.
- ☐ È competente nei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura. In tale settore provvede in particolare all'istruzione delle seguenti pratiche:
 - Commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche, rilascio autorizzazioni per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa.
 - Rilascio delle autorizzazioni e relativi provvedimenti in materia di: installazione di apparecchi di gioco e per l'esercizio di giochi; vendita di propri prodotti da parte di produttori agricoli; deposito o vendita di presidi sanitari.
 - Rilascio delle licenze per l'esercizio del servizio taxi e le autorizzazioni per l'esercizio del servizio di autonoleggio con conducente.
 - Rilascio di provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone.
 - Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di attività artigianali di parrucchiere e estetista, attività professionali turistiche.
 - Attività ricettive e di pubblica sicurezza.
 - Rilascio delle autorizzazioni sanitarie.
 - Rilascio delle deroghe alle norme in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee.

Rimane in capo al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni e l'adozione delle ordinanze nelle materie sopra indicate nonché il coordinamento degli orari in materia di commercio.

- ☐ Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.
 - ☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio.
 - ☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.
 - ☐ Provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
- È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.
- Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio Appalti e contratti

Responsabile: dott.ssa Tatiana Lauriola

Personale assegnato:

Francesca Moser (Assistente tecnico C base) a disposizione dell'Ufficio Appalti e Contratti e dell'Area Territorio

Adriana Grisenti (Coadiutore amministrativo B evoluto) a disposizione dell'Ufficio Appalti e Contratti e dell'Area Territorio

Competenze e attività

- ☐ Si occupa della gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche, con particolare riguardo all'approvazione dei progetti e alla scelta delle modalità di appalto, all'aggiudicazione dei lavori, all'approvazione di varianti (nei limiti indicati dalla disciplina provinciale) e di nuovi prezzi, allo svincolo di ritenute a garanzia, all'emissione dei certificati di pagamento, alla concessione di proroga dei termini di esecuzione dei contratti, all'applicazione di penali, all'approvazione della contabilità finale dei lavori e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi (o di trasferimenti finanziari) a cura della Provincia Autonoma di Trento e/o di altri enti.
- ☐ Gestisce le procedure di gara di lavori pubblici e le procedure di acquisto di beni e servizi nell'ambito della gestione associata con i Comuni di Bedollo e Fornace ai sensi dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 e ss.mm.ii.
- ☐ Svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi della normativa provinciale sui lavori pubblici, qualora la Giunta non incarichi con proprio provvedimento altro dipendente.
- ☐ Gestisce le procedure espropriative.

- ☐ Cura le procedure di gara per la vendita dell'energia elettrica derivante dalla centralina elettrica comunale.
 - ☐ Cura la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri (denunce sinistri, gestione rapporti con broker e con i cittadini, approvazione e stipulazione polizze assicurative dell'Ente e relative appendici, ecc).
 - ☐ Provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.
- Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
- ☐ Nelle materie di competenza, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza. In particolare rilascia i certificati di destinazione urbanistica.
 - ☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, chiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio.
 - ☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.
- È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.
- Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Ufficio finanziario, contabilità e bilancio

Responsabile: rag. Lino Anesi

Personale assegnato:

Mirella Leonardelli (Assistente contabile C base)

Maria Giovannini (Assistente contabile C base)

Competenze e attività

- ☐ Svolge la gestione economica e finanziaria elaborando i documenti contabili di competenza nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari, monitorando periodicamente l'attività contabile di tutti i servizi, migliorando la qualità delle prestazioni offerte e affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- ☐ Persegue gli obiettivi legati alle misure di riduzione e di efficientamento della spesa; in particolare, al Responsabile del Servizio finanziario è affidato il compito di monitorare l'andamento della spesa corrente e di relazionare sulle possibili azioni correttive per il conseguimento dell'obiettivo di efficientamento imposto dalla normativa provinciale. Garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune provvedendo all'applicazione di procedure atte a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

☐ Favorisce l'attuazione di processi efficienti di gestione avvalendosi di soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa che va dalla formazione del P.E.G. alla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento.

In particolare:

☐ Elabora, predispone e gestisce il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi supportando il personale assegnato.

☐ Predispone le proposte di variazione del bilancio e di variazione del P.E.G., in collaborazione e condivisione con i responsabili delle altre strutture organizzative.

☐ Predispone il rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio) e la relazione illustrativa.

☐ Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

☐ Valuta la coerenza delle deliberazioni con il D.U.P.

☐ Registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata.

☐ Emette e registra i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso; tiene i registri e le scritture contabili.

☐ Raccoglie e elabora i dati per il controllo di gestione e segnalare le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

☐ Verifica contabilmente la corretta utilizzazione dei fondi e i dovuti aggiornamenti, suggerendo le eventuali variazioni necessarie.

☐ Appone il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

☐ Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte delle determinazioni.

☐ Appone il visto di controllo e riscontro sulle proposte delle liquidazioni.

☐ Istruisce e redigere le proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza.

☐ Gestisce il servizio di Tesoreria.

☐ Collabora alla gestione del servizio di Revisione economico-finanziaria.

☐ Controlla fiscalmente e contabilmente la documentazione delle spese.

☐ Svolge l'attività di gestione e di controllo di tutti gli atti contabili del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco di Baselga di Piné quali il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio e il rendiconto.

☐ Cura i trasferimenti ai Vigili del Fuoco, sia in parte corrente sia in conto capitale.

☐ Provvede alla consuntivazione dei dati contabili della scuola materna ai fini dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa.

☐ Cura l'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziaria per tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi, forniture, incarichi professionali, spese in economia di competenza dell'ufficio secondo il disposto della L. 136/2010.

☐ Cura i rapporti con la Cassa del Trentino S.p.A. e, nello specifico, gestire le richieste mensili concernenti il fabbisogno di cassa del Comune;

☐ Collabora con i Servizi comunali in materia contabile.

☐ Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza.

☐ Incentiva la realizzazione di economie di spesa e facilitazione dell'incremento complessivo delle entrate.

☐ Elabora le statistiche di pertinenza dell'ufficio.

☐ Adotta ogni altro atto gestionale relativo a compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

- ☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. In particolare è responsabile dell'aggiornamento dei contenuti e dei modelli del proprio servizio sul sito ufficiale.
- ☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.

Adempimenti fiscali:

Cura tutti gli adempimenti fiscali a carico del Comune. In particolare:

- ☐ Gestisce i procedimenti concernenti la fatturazione elettronica, sia in forma passiva sia in quella attiva, e nello specifico provvedere al controllo di interscambio sulla piattaforma SDI.
- ☐ Gestisce gli adempimenti relativi all'I.R.A.P. mediante versamenti mensili.
- ☐ Gestisce gli adempimenti relativi al sostituto d'imposta mediante versamenti mensili IRPEF/IRAP e predisposizione le certificazioni delle ritenute d'acconto.
- ☐ Raccoglie e elabora i dati necessari per la compilazione delle periodiche denunce fiscali (770, dichiarazione I.V.A. e IRAP, certificazione Unica del sostituto d'imposta e dichiarazione annuale dell'imposta di bollo) e degli atti connessi.
- ☐ Cura l'aggiornamento costante dei pagamenti e delle scadenze sulla piattaforma per la certificazione dei crediti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

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

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile il sostituto è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Entrate e Gestione economica e previdenziale del personale e, qualora anche quest'ultimo sia assente o impedito, nella persona del Segretario generale.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono individuati nella scheda di valutazione approvata con la deliberazione giunta n. 75 di data 04.05.2023.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Ufficio Entrate e Gestione economica e previdenziale del personale

Responsabile: dott.ssa Michela Tabarelli

Personale assegnato:

Marco Leonardi (Assistente contabile C base)

Monica Girardi (Assistente contabile C base)

Competenze e attività

In relazione alle materie inerenti all'economato, entrate patrimoniali e patrimonio boschivo:

- ☐ Provvede a tutte le attività tipiche della funzione economale del Comune di Baselga di Piné coerentemente con quanto previsto dalle norme di legge vigenti e dai regolamenti di economato.
- ☐ Gestisce il servizio di cassa economale.
- ☐ Gestisce l'inventario dei beni comunali anche mediante incarico a ditta esterna; provvede alla redazione del conto del consegnatario dei beni per debito di vigilanza.
- ☐ Provvede alla raccolta dei proventi del servizio di parcheggio pubblico a pagamento, individua modalità agevolative per la fruizione (abbonamenti etc.), redige il rendiconto assumendo le funzioni di agente contabile.
- ☐ Acquista i misuratori della fornitura dell'acqua (contatori) e gestisce la loro distribuzione agli utenti.
- ☐ Attiva le procedure per la dismissione di beni mobili inutilizzati.
- ☐ Cura gli aspetti amministrativi e contabili con le società e/o aziende partecipate che gestiscono servizi pubblici di interesse locale o servizi di pubblico interesse.
- ☐ Provvede alla consuntivazione dei dati contabili di asilo nido al fine dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa.
- ☐ Cura la procedura relativa all'assunzione da parte del Comune degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone, totalmente o parzialmente prive di mezzi, residenti nel Comune, verifica la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del Comune agli oneri e procede al recupero nei confronti delle rispettive famiglie.
- ☐ Cura gli approvvigionamenti (alimenti, materiale per pulizie, materiale didattico, spese minute e simili) e il ciclo di riscossione delle rette dei servizi alla persona (educativi, di istruzione, case di riposo ecc.). Gestisce le procedure di acquisto di arredi e attrezzature per gli edifici sede dei servizi pubblici, delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari, nei limiti dell'affidamento diretto previsti dalla normativa vigente.

In relazione alle entrate comunali:

Cura lo svolgimento di tutta l'attività inerente alle entrate comunali e all'adozione dei relativi provvedimenti. In particolare:

- ☐ Cura l'istruttoria dei regolamenti e delle deliberazioni in materia tariffaria e tributaria.
- ☐ Provvede all'accertamento e alla liquidazione delle entrate patrimoniali o tributarie/tariffarie secondo la disciplina vigente, che non siano di competenza di responsabili di altri uffici.
- ☐ Cura rimborsi e sgravi tariffari / di canoni / tasse.
- ☐ Rilascia certificazioni posizioni tributarie dei contribuenti.
- ☐ Predispone e approva ruoli e elenchi relativi a imposte e entrate comunali.
- ☐ Gestisce le pratiche di contenzioso tributario, compresa la redazione delle relative controdeduzioni.
- ☐ Approva i ruoli ordinari riscossione coattiva tributi, entrate patrimoniali diverse.
- ☐ Autorizza le richieste di occupazione di spazi e aree pubbliche per le attività diverse da "...attività edilizie private, in occasione dell'apertura di cantieri e per le attività commerciali...". Determina l'ammontare del canone dovuto per tutte le richieste, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale.
- ☐ Autorizza le richieste di esposizione pubblicitaria e ne determina il canone.
- ☐ Cura le procedure di recupero crediti.
- ☐ Ricerca e applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso anche azioni accertatrici e di verifica.
- ☐ Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge e i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo.
- ☐ Cura l'attivazione del servizio SEPA delle entrate comunali.

- ☐ Cura gli adempimenti previsti dalla convenzione per la disciplina della raccolta dei funghi.
- ☐ Cura la gestione del servizio di asilo nido comunale: approvazione graduatoria, rapporti con il gestore e con l'utenza.
- ☐ Sviluppa tutte le attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'istituzione di un archivio informatico utilizzato per la gestione dell'I.M.U.P e dell'IM.I.S.
- ☐ Verifica la correttezza dei versamenti dell'I.M.I.S. dovuta per gli anni 2020 – 2022, quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile.
- ☐ Verifica l'attività di accertamento in merito alla TASI sostituita dall'I.M.I.S., Imposta Immobiliare Semplice, istituita dalla legge provinciale n. 14 del 30 dicembre 2014 con decorrenza 01.01.2015.
- ☐ Cura la predisposizione, anche con affidamento del servizio, sulla base dati necessaria per la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. a mezzo modello F24 da inviare al domicilio dei contribuenti per le unità immobiliari presenti sul territorio comunale. Coordina detta attività anche per il Comune di Bedollo fino alla scadenza della gestione associata (28 giugno 2023).
- ☐ Dispone le ordinanze relative all'istituzione delle aree sosta a pagamento.
- ☐ Segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "riordino di archivi correnti" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperativa qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione.

In relazione alle materie inerenti la gestione economica e previdenziale del personale:

- ☐ Effettua le richieste di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in aspettativa o in permesso per mandato politico.
- ☐ Cura la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti degli organi collegiali e dei compensi all'organo di revisione.
- ☐ Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono di permessi per espletamento del mandato politico.
- ☐ Liquidava il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.
- ☐ Svolge attività istruttoria in merito all'applicazione dei contratti collettivi e relativa parte economica.
- ☐ Provvede all'erogazione dei compensi ai dipendenti per servizio di reperibilità, al rimborso spese per uso automezzo, alla ricognizione di fine servizio, alla liquidazione di indennità diverse, del trattamento/anticipo di fine rapporto, delle retribuzioni lavoro straordinario/festivo/notturno, di assegni per il nucleo familiare.
- ☐ Cura la gestione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché degli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, esercizio di pubbliche funzioni ecc.).
- ☐ Amministra gli stanziamenti di bilancio per le spese del personale e corrispondenti entrate, fornendo gli elementi per le previsioni di bilancio.
- ☐ Elabora e definisce gli elementi economici degli inquadramenti e di altri istituti retributivi in applicazione dei contratti collettivi di lavoro.
- ☐ Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e la gestione delle pratiche di pensione, riscatto, ricongiunzione, previdenza complementare.
- ☐ Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie previdenziali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni e il pagamento dei premi annui a carico dei Comuni.
- ☐ Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione e alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare.

- ☐ Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali e assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente e ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.
- ☐ Si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento e delle certificazioni del servizio reso.
- ☐ Effettua atto di impegno rate anno in corso per pensioni onere ripartito.
- ☐ Gestione del portale PERLAPA (per la parte personale).
- ☐ Provvede alla tenuta delle cartelle personali.

In relazione agli adempimenti fiscali e contabili:

- ☐ Gestisce gli adempimenti relativi all'IVA, alla chiusura trimestrale e alla dichiarazione IVA trimestrale e annuale.

In relazione alle entrate del servizio mensa della scuola provinciale dell'infanzia e gestione entrate servizio nido comunale:

- ☐ Gestisce le entrate del servizio mensa delle scuole provinciali dell'infanzia mediante la bollettazione mensile attraverso la raccolta delle presenze, l'inserimento dati e il controllo dell'applicazione delle tariffe provinciali ed eventuali agevolazioni ICEF attraverso collegamento informatizzato e l'emissione dei relativi ruoli mensili e conseguente verifica pagamenti, eventuali solleciti o ingiunzioni coattive al fine della riscossione.
- ☐ Gestisce le entrate concernenti il servizio nido comunale sulla base delle iscrizioni, delle relative presenze, verificando mensilmente le eventuali agevolazioni ICEF presenti nella banca dati provinciale dedicata.
- ☐ Effettua la rendicontazione annuale alla Provincia Autonoma di Trento delle entrate del servizio mensa, del servizio nido comunale e delle relative spese sostenute.

In relazione alle indennità, rimborsi e compensi agli amministratori:

- ☐ Liquidava le indennità di missione agli Amministratori comunali secondo le modalità previste dalle disposizioni regionali in materia e ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 267/2000.
- ☐ Rimborsa ai datori di lavoro gli oneri relativi agli Amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Con riferimento a tutte le attività di competenza:

- ☐ Rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - ☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. In particolare è responsabile dell'aggiornamento dei contenuti e dei modelli del proprio servizio sul sito ufficiale.
 - ☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.
 - ☐ Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie di propria competenza.
- È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.
In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile dell'Ufficio il sostituto è individuato nel Responsabile Area Economico Finanziaria e, qualora anche quest'ultimo sia assente o impedito, nella persona del Segretario generale.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono individuati nella scheda di valutazione approvata con la deliberazione giunta n. 75 di data 04.05.2023.

AREA TERRITORIO

Ufficio cave e gestione strutture

Responsabile: ing. Alessandro Tomasi

Personale assegnato:

Francesca Moser (Assistente tecnico C base) a disposizione dell'Ufficio Appalti e Contratti e dell'Area Territorio

Adriana Grisenti (Coadiutore amministrativo B evoluto) a disposizione dell'Ufficio Appalti e Contratti e dell'Area Territorio

Anesi Celestino, Davare Mauro, Ioriatti Sergio, Franceschi Paolo, Giovannini Antonio (Operai qualificati B base)

Competenze e attività

- ☐ Gestisce interventi urgenti sui sottoservizi e interventi su segnalazione del Sindaco, della Giunta e degli uffici.
- ☐ Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture del patrimonio edilizio comunale, con particolare riferimento agli impianti sportivi, alle strutture di edilizia scolastica, al patrimonio ristrutturato ITEA, all'edificio sede della Cooperativa sociale "C.a.S.a."
- ☐ Cura l'ambito "gestione calore".
- ☐ Su indicazione della Giunta comunale gestisce i procedimenti di diagnosi energetica degli edifici comunali e gli interventi di efficientamento energetico anche mediante accesso agli incentivi statali.
- ☐ Fornisce supporto tecnico al Responsabile dell'Ufficio Entrate nell'espletamento delle procedure di acquisto di arredi e attrezzature per gli edifici sede dei servizi pubblici, delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari, nei limiti dell'affidamento diretto previsti dalla normativa vigente.
- ☐ Svolge attività di progettazione di opere pubbliche su incarico del Segretario generale nonché di controllo tecnico su richiesta della Giunta e del Segretario generale, rimanendo riservati alla competenza del responsabile dell'Ufficio appalti e contratti la gestione delle procedure di approvazione delle opere nonché l'affidamento delle attività di esecuzione e collaudo dei lavori.
- ☐ Cura le procedure e adotta i provvedimenti per l'affidamento di servizi e forniture (ad esclusione dei servizi di ingegneria e architettura e dell'attività di progettazione), finalizzati alla verifica e alla manutenzione ordinaria di impianti, attrezzature e macchinari in dotazione alle strutture comunali, nei limiti dell'affidamento diretto individuati specificamente dalla normativa vigente.
- ☐ E' responsabile della gestione del piano di autocontrollo degli acquedotti comunali e degli impianti fognari, compresa la tenuta dei registri di carico e scarico.
- ☐ Gestisce e coordina l'attività del Cantiere comunale e i relativi servizi.
- ☐ Cura la manutenzione di macchine e attrezzature, gestisce magazzini e depositi del Cantiere.

- ☐ Predisporre gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e ne verifica il corretto utilizzo.
- ☐ Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, il rinnovo e la revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale.
- ☐ Cura l'approvvigionamento di carburante per i mezzi comunali.
- ☐ Coadiuvare l'Ufficio sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia privata, nell'istruttoria finalizzati al rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto o alla pubblica fognatura connessi ad attività edilizia di privati.
- ☐ Gestisce l'attività di spazzamento delle strade e la pulizia delle caditoie, cura il procedimento di analisi e il conseguente conferimento del rifiuto derivante.
- ☐ Rilascia ordinanze di chiusura strade, dipendenti da allacciamenti e simili.
- ☐ Cura i procedimenti relativi alle autorizzazioni al transito in deroga sulla viabilità comunale, verificando in particolare collaudi e la necessità di richiedere cauzioni a garanzia del bene pubblico.
- ☐ Provvede all'installazione e alla manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, compresi gli spazi parcheggio e le aree di sosta.
- ☐ Provvede agli adempimenti finalizzati all'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale.
- ☐ Provvede all'aggiornamento annuale del Piano di Protezione civile.
- ☐ Procedere all'invio telematico dei dati inerenti alla Centralina idroelettrica all'U.T.F.
- ☐ Rilascia le autorizzazioni sulle operazioni di scavo sulle proprietà pubbliche inerenti alle reti gas, impianti in rame/fibra ottica e rete elettrica.
- ☐ Esercita le funzioni relative all'amministrazione delle cave e del patrimonio minerario delegate all'Amministrazione comunale dal Servizio Minerario PAT o dalle ASUC, predisposizione piano cave, rilascio concessioni e controllo di competenza comunale.
- ☐ Coordina e controlla, ove necessario, i servizi appaltati.
- ☐ Svolge le funzioni di RUP per le opere pubbliche da realizzare con i fondi PNRR e negli altri casi previa nomina della Giunta comunale. Qualora non sia nominato RUP, svolge le funzioni di supporto tecnico al RUP.
- ☐ Svolge le funzioni di supporto tecnico alla Giunta comunale in riferimento agli interventi di riqualificazione energetica e fonti rinnovabili.
- ☐ Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- ☐ Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.
- ☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio.
- ☐ Nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.
- ☐ Provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.
- ☐ Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta comunale o dal Consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

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

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile il sostituto è individuato nel Responsabile Ufficio sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia privata.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono individuati nella scheda di valutazione approvata con la deliberazione giuntale n. 75 di data 04.05.2023.

AREA TERRITORIO

Ufficio sviluppo urbanistico del territorio - Edilizia privata

Responsabile: arch. Elisa Gadler

Personale assegnato:

Ivano Dallapiccola (Collaboratore tecnico C evoluto)

Marco Giovannini (Assistente tecnico C base a tempo determinato)

Maura Giovannini (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività

☐ Gestisce le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio.

☐ Cura l'attività di pianificazione del territorio, segue la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei piani attuativi sia di iniziativa pubblica che privata. Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio. Gestisce i rapporti con la pianificazione sovraordinata 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 e ambientale sul territorio.

☐ Gestisce ed implementa la base dati del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.). Cura la gestione e l'implementazione del portale Internet e del sistema Web - GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio.

☐ Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica.

☐ L'Ufficio assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio Entrate per la revisione dei valori delle aree edificabili ai fini I.M.I.S. e per la risoluzioni delle specifiche problematiche che coinvolgono sia aspetti tributari sia urbanistico-edilizi.

☐ L'Ufficio segue la trasformazione del territorio attraverso i procedimenti di rilascio e presentazione dei titoli edilizi nonché attraverso l'attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio. Nello specifico cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica e edilizia del territorio quali permessi di costruire e relative varianti, permessi di costruire convenzionati, permessi di costruire in deroga, sanatorie, conformità urbanistiche e autorizzazioni paesaggistiche sindacali. L'Ufficio si occupa di provvedere all'istruttoria e al controllo delle

segnalazione certificata inizio attività S.C.I.A., comunicazione inizio lavori asseverata C.I.L.A., comunicazione edilizia per attività libera C.O.L., segnalazione certificata di agibilità S.C.A.G.I., certificazioni di conformità di edifici esistenti, comunicazione di inizio e fine lavori e dichiarazioni di conformità degli impianti.

- ☐ Cura, coadiuvato dall'Ufficio cave e gestione strutture, tutti gli atti istruttori finalizzati al rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto o alla pubblica fognatura connessi ad attività edilizia di privati.
- ☐ Istruisce le pratiche di variante e deroga urbanistica.
- ☐ Svolge azione di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio e cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio.
- ☐ Provvede al rilascio dei certificati di conformità urbanistica e di idoneità dell'alloggio e delle concessioni temporanee di suolo pubblico correlate a pratiche edilizie dei privati.
- ☐ Previo parere della Giunta provvede al rilascio delle autorizzazioni relative alla nuova apertura, regolarizzazione, rinnovo, ampliamento di passi/accessi carrai.
- ☐ Nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica, cura l'adeguato supporto tecnico a utenti e professionisti per la presentazione delle pratiche.
- ☐ Svolge attività di raccolta e elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia.
- ☐ Segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "abbellimento urbano e rurale con relativa manutenzione" e "custodia" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL ed elaborazione della rendicontazione.
- ☐ Su indicazione della Giunta, segue i progetti occupazionali BIM Adige-SOVA "cantiere verde" occupandosi della raccolta delle candidature e della gestione dei rapporti con il direttore esecutivo del servizio provinciale.
- ☐ L'Ufficio di occupa della gestione, anche avvalendosi di ditte esterne, del verde pubblico, (compreso lo sfalcio a bordo strada) e dello sgombero neve, della manutenzione ordinaria e straordinaria nonché dei controlli ordinari e periodici dei parchi giochi collocati nelle aree a verde pubblico e nelle scuole dell'infanzia, della manutenzione ordinaria e straordinaria nonché all'acquisto dell'arredo urbano e delle luminarie natalizie. Queste attività comprendono la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.
- ☐ Gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di propria competenza mediante l'utilizzo del mercato elettronico gestito dalla Provincia Autonoma di Trento ovvero gestito da CONSIP spa o adesione a convenzione qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta.
- ☐ Cura l'istruttoria tecnica delle istanze di acquisto/alienazione/permuta di suolo pubblico.
- ☐ Coordina e gestisce gli adempimenti connessi al riconoscimento della "Bandiera Blu" rilasciata dalla Foundation for Environmental Education (FEE) per le spiagge Lido, Alberon di Serrai e Bar Spiaggia di Piazze.
- ☐ Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio.
- ☐ Cura i rapporti con i comitati/associazioni del territorio che si occupano di iniziative di valorizzazione ambientale.
- ☐ Predisporre e sottoscrive in rappresentanza del Comune le convenzioni da stipularsi in forma di scrittura privata previste dalla normativa urbanistica.

Rimane di competenza del Sindaco o suo delegato il rilascio delle concessioni edilizie e di ogni altro atto connesso con l'attività edilizia – urbanistica privata e pubblica ivi compresi tutti i provvedimenti di competenza comunale in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.

Rimane di competenza del Sindaco nominare un responsabile esecutivo del servizio di sgombero neve.

Rimane di competenza della Giunta individuare gli obiettivi e le finalità dei progetti di pubblica utilità 3.3.D e BIM-Sova e l'individuazione delle persone da inserire nei cantieri.

Rimane di competenza dell'Ufficio appalti e contratti l'affidamento degli incarichi tecnici correlati alle attività dell'ufficio (collaudi, frazionamenti, stime etc.).

Rimane di competenza dell'Ufficio appalti e contratti la gestione delle procedure di appalto per importi superiori alla soglia della trattativa diretta.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

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

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile il sostituto è individuato nel Responsabile dell'Area Territorio.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono individuati nella scheda di valutazione approvata con la deliberazione giuntale n. 75 di data 04.05.2023.

AREA VIGILANZA

Responsabile: Andrea Fontanari

Gestito in convenzione con altri Comuni (Capofila Pergine Valsugana) attraverso il “Progetto sicurezza sul territorio.

3.2) Organizzazione del lavoro agile

La fattispecie del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”*, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il “P.O.L.A.” Piano organizzativo del lavoro agile.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con **l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022, recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 178 dd. 27.10.2022.**

Ai sensi del suddetto Accordo, l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione ed è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Le modalità di applicazione dell'Accordo sono determinate dall'Ente previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL in ordine:

- alla definizione delle attività e delle mansioni che all'interno del Comune risultino compatibili con il lavoro agile;
- al contingente di personale impiegabile, anche prevedendo modelli di alternanza;
- alla fissazione dei criteri per l'individuazione dei dipendenti che potranno accedere al lavoro agile.

Al riguardo il Comune di Baselga di Piné sta valutando l'opportunità di disciplinare con proprio regolamento la suddetta modalità di lavoro. Nel frattempo si intende ricorrere al lavoro agile non in via generalizzata bensì solo nei casi in cui ciò si renda opportuno e/o necessario al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali/familiari dei dipendenti.

L'attivazione del lavoro agile sarà da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo, quindi alla possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi. Non sarà quindi possibile l'attivazione di lavoro agile per i servizi in cui è prevista necessariamente la presenza fisica dell'operatore.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale sopra citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

3.2.1) I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;

- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2) I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico) ovvero con macchine e attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati a essere adibiti temporaneamente o occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, attività del cantiere comunale, servizi di polizia municipale sul territorio).

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

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con precedenza tuttavia per i soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3) Piano triennale dei fabbisogni di personale

Tenuto conto del quadro normativo aggiornato con le disposizioni del Protocollo di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28 novembre 2022 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie locali, come tradotto nella Legge Provinciale 29 dicembre 2022 nr. 20, per l'anno 2023 è confermata la disciplina in vigore per l'anno 2022 in materia di personale dei comuni come dettagliata nelle disposizioni recate dalle deliberazioni della Giunta Provinciale nr. 592 del 16.04.2021, nr. 1503 del 10.09.2021 e nr. 1798 del 07.10.2022.

Assunzioni a tempo indeterminato: L'attuale normativa prevede che i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza utilizzabile una tantum.

L'eccedenza deve garantire il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time;

b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.

Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.

I Comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nel limite individuato dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B allegata alla richiamata deliberazione della G.P. n. 1798/2022 maggiorato nella misura massima del 40%.

Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Sono previste indicativamente le assunzioni, condizionate fra l'altro al mantenimento delle attuali norme per l'accesso al pensionamento, come riportate nel piano occupazionale riportato in seguito.

Assunzioni a tempo determinato:

- possibile assunzione per far fronte all'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto (in particolare assenze lunghe quali maternità, aspettative, od altre fattispecie) o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata;
- assunzioni di personale addetto all'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, ivi inclusi i custodi forestali e il personale necessario per assicurare lo svolgimento dei servizi essenziali;

- assunzioni personale da impiegare per il potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'articolo 119 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (superbonus) per la durata massima di un anno, non rinnovabile;
- assunzioni personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, da impiegare al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021.

Procedure di mobilità:

Si prevede il possibile ricorso alla mobilità in entrata per passaggio diretto anche in considerazione delle possibili uscite al medesimo titolo e secondo quanto disposto dal CCPL; in via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi dell'art. 73 CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da enti del comparto autonome locali della provincia di Trento o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione nel limite del 100% del budget disponibile o nei casi di deroga al limite assunzionale.

Possibile ricorso al comando, previa valutazione da parte della Giunta comunale, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento.

Disposizioni relative al tempo parziale:

Trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% della dotazione organica del personale a tempo pieno. Le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte nel rispetto delle percentuali previste al comma 1 e secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi stabiliti dall'art. 28 del c.c.p.l. o stabiliti in sede di accordo decentrato. I contratti decentrati possono destinare una quota di posti alle trasformazioni del rapporto di impiego non soggette a termine, per le quali costituiscono titoli di precedenza, ove le domande superino il contingente di posti disponibile, situazioni personali non transitorie (handicap proprio, malattie non transitorie proprie, handicap e malattie non transitorie di familiari a carico), carichi di famiglia e superamento del 50° anno di età. Il dipendente affetto da patologie oncologiche, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale o orizzontale, anche in deroga ai contingenti massimi come determinati ai sensi dei commi precedenti. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore. Restano in ogni caso salve disposizioni più favorevoli per il dipendente.

Lavoro agile.

Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.

Altre disposizioni:

- procedure concorsuali necessarie in relazione alle cessazioni previste nel triennio;
- svolgimento delle procedure di progressione verticale (da livello base a evoluto) nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale;
- applicazione dell'Accordo per la parte economica del triennio contrattuale 2019/2021 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale. Corresponsione degli arretrati per gli anni 2020 e 2021 e procedure di progressione orizzontale.

CESSAZIONI

Le cessazioni derivano esclusivamente da pensionamenti di dipendenti con i requisiti previsti dalla normativa vigente e potranno subire variazioni in relazione all'approvazione della riforma pensionistica a oggi in divenire.

ANNO 2023

Categoria	Profilo professionale	Numero cessazioni
C evoluto	Collaboratore tecnico	1
B base	Operaio qualificato	1

ANNO 2024

Categoria	Profilo professionale	Numero cessazioni
B evoluto	Coadiutore amministrativo	1
D base	Funzionario contabile	1

ANNO 2025

Categoria	Profilo professionale	Numero cessazioni
B base	Operaio qualificato	1

Di seguito il dettaglio annuale del fabbisogno occupazionale di personale per il triennio 2023/2025:

PIANO OCCUPAZIONALE 2023

E' prevista l'assunzione di un "Collaboratore tecnico" e di un "Operaio qualificato" a seguito del pensionamento dei titolari dei posti.

Categoria	Profilo Professionale	Servizio	Numero posti	Riferimento a posto vacante per cessazione	Modalità di reclutamento	Decorrenza presunta
C evoluto	Collaboratore tecnico	Area territorio	1	Collaboratore tecnico	Concorso pubblico per esami ovvero accesso graduatorie esterne	01.08.2023
B base	Operaio qualificato	Area territorio	1	Operaio qualificato	Scorrimento graduatoria	01.08.2023

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

E' prevista, a seguito dei pensionamenti dell'anno l'assunzione di un "Coadiutore amministrativo" Cat. B/livello evoluto, di un "Funzionario contabile" Cat. D/livello base.

Categoria	Profilo Professionale	Servizio	Numero posti	Riferimento a posto vacante per cessazione	Modalità di reclutamento	Decorrenza presunta
B evoluto	Coadiutore amministrativo	Area territorio	1	Collaboratore tecnico	Concorso pubblico per esami ovvero accesso graduatorie esterne	01.06.2024
D base	Funzionario contabile	Area economico - finanziaria	1	Funzionario Contabile	Concorso pubblico per esami ovvero accesso graduatorie esterne	01.12.2024

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

E' prevista, a seguito dei pensionamenti dell'anno, l'assunzione di un "Operario qualificato" cat. B livellobase.

Categoria	Profilo Professionale	Servizio	Numero posti	Riferimento a posto vacante per cessazione	Modalità di reclutamento	Decorrenza presunta
B base	Operaio qualificato	Area territorio	1	Operaio qualificato	Concorso pubblico per esami ovvero accesso graduatorie esterne	01.05.2025

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare ulteriori assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in merito compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Per l'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- proroga della figura professionale di "Assistente tecnico" assegnato all'Area territorio a potenziamento dell'ufficio preposto agli adempimenti connessi all'erogazione dei benefici di cui all'articolo 119 del D.L. n. 34/2020 (superbonus 110%) fino alla durata massima consentita di un anno;
- una figura professionale di "Assistente tecnico" da assegnare all'Area territorio – Ufficio cave e gestione strutture;
- eventuale assunzione di una figura professionale di "Assistente tecnico" da assegnare all'Area territorio - Ufficio Sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia Privata, nelle more della copertura del posto di Collaboratore tecnico.

Tali figure potranno essere prorogate nel biennio successivo, anche con carico orario inferiore, in relazione ai vincoli vigenti e all'eventuale sviluppo di forme di collaborazioni alternative.

Sono previste inoltre le assunzioni a tempo determinato del personale assegnato alle scuole dell'Infanzia per le figure di "Operatore d'appoggio" in funzione del piano annuale deliberato dalla Giunta Provinciale salvo l'anticipato trasferimento del medesimo nei ruoli del personale provinciale, come previsto dall'art. 77 bis della L.P. n. 13/1977 come introdotto dall'art. 16 della L.P. n. 16/2020.

3.3.1) La dichiarazione di non eccedenza del personale

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso.

3.3.2) La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

L'amministrazione dichiara che i documenti del bilancio 2023-2025 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3) Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere a esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Lo strumento del contratto flessibile è utilizzato dal Comune di Baselga di Pinè nella forma del lavoro a tempo determinato per far fronte a esigenze straordinarie regolamentate da specifica normativa e/o per la copertura di posti vacanti nelle more dell'espletamento delle relative procedure concorsuali. Al riguardo si richiama quanto esposto nel precedente paragrafo 3.3 alla voce "Piano occupazionale 2023".

3.3.4) Le assunzioni programmate

Si rinvia al precedente paragrafo 3.3.

3.3.5) La dotazione organica

Si rinvia al precedente paragrafo 3.1.1.

3.3.6) Il programma della formazione del personale

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti;
- Corsi on line con piattaforma web ad accesso individuale in tema di Cyber-sicurezza;
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica.

In maniera differenziata per i nuovi assunti: corsi di formazione sulle materie attinenti alle mansioni svolte.

In via generale per tutti i dipendenti: corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dall'ufficio.

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via preferenziale si usufruirà dei corsi forniti dal soggetto in house Consorzio dei Comuni Trentini, a condizione che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria;
- Per i corsi in materia di utilizzo di particolari strumentazioni ci si potrà rivolgere a soggetti privati che dispongono delle attrezzature e organizzano corsi relativi al loro corretto utilizzo;
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, qualora questi siano considerati particolarmente di interesse o sia urgente la necessità di acquisire la formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

3.3.7) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- Protocollo informatico PiTre;
- Procedimento di redazione e di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni di giunta e consiglio, ordinanze, determinazioni dei responsabili);
- Sistema informatizzato per la presentazione delle pratiche edilizie;

- Sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- Prenotazione sala pubblica di Miola.

3.3.8) Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali l'Amministrazione comunale ha presentato la candidatura, ottenendo i relativi finanziamenti.

In particolare, le iniziative per le quali allo stato attuale il Comune ha ottenuto il finanziamento sulla Missione 1 Componente 1 (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) del PNRR e che sono in fase di svolgimento sono le seguenti:

- Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali ” Comuni Luglio 2022 Acquisto di 11 servizi Valore totale progetto € 101.208,00
- Avviso Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” Comuni Aprile 2022 Valore totale progetto € 155.234,00
- Avviso Misura 1.4.3 “Adozione app IO” Comuni Aprile 2022 Valore totale progetto € 7.203,00
- Avviso Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” Comuni Aprile 2022 Valore totale progetto € 14.000,00

3.3.9) Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

L'ente è impegnato ad assicurare in ogni circostanza la parità di opportunità e la rappresentanza di genere in ogni aspetto della propria organizzazione. Nessuna valutazione sull'affidamento di compiti e incarichi al personale integra elementi discriminatori in base al genere e si basa esclusivamente sulla professionalità, capacità e disponibilità delle persone presenti nell'organico comunale.

E' inoltre rigorosamente rispettato il criterio della rappresentanza di entrambi i generi nelle commissioni di concorso per l'accesso all'impiego e nelle commissioni di gara per l'affidamento di lavori e forniture.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è stato nominato in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family, rilasciata agli enti che orientano le proprie politiche in un'ottica “family friendly” mettendo in campo servizi che rispondono alle esigenze e alle aspettative espresse dalle famiglie del territorio, agevolando la conciliazione tra famiglia e lavoro e contribuendo in tal modo al raggiungimento della parità di genere.

3.3.10) Piano delle azioni concrete

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra negli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trovano diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, gli articoli 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/2001.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.