

Adottato con deliberazione Giunta Comunale nr. 72 dd. 21.07.2025

COMUNE DI BORGO CHIESE

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) Triennio 2023 – 2025

AGGIORNAMENTO ANNO 2025

Art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.)

*La segretaria comunale
e
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Lara Fioroni
(firmato digitalmente)*

SOMMARIO PIAO 2023-2025 - AGGIORNAMENTO ANNO 2025

SEZIONI OGGETTO DI MODIFICA/AGGIORNAMENTO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1: valore pubblico

Sottosezione 2.2: performance

Sottosezione 2.3: rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.3 Analisi del contesto interno

2.3.4 Struttura organizzativa del Comune di Borgo Chiese

2.3.5 Principio di delega – Obbligo di collaborazione – corresponsabilità

2.3.6 Le finalità del Piano

2.3.7 Approccio metodologico per la costruzione del Piano. Mappatura dei processi

2.3.8 Obblighi di trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

ALLEGATI ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato 2 – Piano della trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2 Organizzazione Lavoro Agile (POLA)

3.3 Il programma della formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

2.2 PERFORMANCE - AGGIORNAMENTO

Gli obiettivi specifici sono indicati nel PEG, strumento in cui vengono individuati gli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi, che il Comune di Borgo Chiese ha approvato per l'anno 2025, con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 10.04.2025.

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale. Il procedimento di valutazione, i parametri di valutazione nonché la scheda di valutazione sono riportati in seguito. Si evidenzia che in ogni caso la valutazione sarà fortemente condizionata in negativo qualora si riscontrino contestazioni disciplinari per violazione del codice di comportamento.

Nel Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 sono contenute le regole comportamentali generali ed i compiti rientranti nel profilo professionale assegnato, predisposti tenuto conto delle mansioni assegnabili in base alla categoria professionale individuale che devono essere osservate dal personale dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni, il cui rispetto è valutato ai fini della compilazione della scheda di valutazione individuale.

Le regole procedurali ed i parametri operativi che sono contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione concorrono a definire la prestazione professionale attesa dal personale dipendente comunale, e saranno oggetto di valutazione unitamente al raggiungimento degli obiettivi operativi di secondo livello assegnati nel PIAO.

Ai fini della valutazione della performance individuale, sarà tenuto in debita considerazione **anche l'apporto individuale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali trasversali.**

La determinazione degli obiettivi specifici mediante concertazione sindacale spetta al segretario comunale, nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dalla Giunta, come previsto dall'art. 144 del CCPL del 01.10.2018 comparto enti locali – area non dirigenziale, ivi compresa la valutazione del perseguimento degli obiettivi mediante utilizzo della scheda di valutazione da definirsi in sede di accordo.

Di seguito si forniscono le tabelle relative agli obiettivi strategici trasversali comuni per tutta la struttura amministrativa e degli obiettivi specifici di ciascun servizio.

Obiettivi gestionali trasversali: P.A.- OBIETTIVO STRATEGICO - SERVIZI AL CITTADINO

Nr.	PRINCIPIO	OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI	FINALITA'	TEMPI	INDICATORI	TARGET
1	SEMPLIFICAZIONE	DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ED ATTIVITA' CONSENTITE AI DIPENDENTI	Redazione, aggiornamento e pubblicazione su A.T. degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Generazione ed aggiornamento relativo elenco.	31-dic-25	% avanzamento	100
		PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	utilizzo di modelli standard per la redazione di atti amministrativi (delibere e determinazioni)	31-dic-25	% avanzamento	80/100
			verifica adeguatezza/necessità di aggiornamento del regolamento interno controlli amministrativi	31-dic-25	% avanzamento	100
			pubblicazione degli atti amministrativi su Amministrazione Trasparente	31-dic-25	% avanzamento	100
		PROCEDURE DI APPALTO	applicazione dei parametri fissati dal PEG o da circolari interne di organizzazione e razionalizzazione dell'attività amministrativa, in vista della necessità di perseguire il principio di risultato	31-dic-25	% avanzamento	100
			rispetto dei termini fissati dalla disciplina sui contratti per la speditezza del procedimento di scelta del contraente, rispetto termini stipula contratto	31-dic-25	miglioramento o non peggioramento tempo medio da un semestre al successivo	
			richiesta del CIG-CUP-CUI per le procedure di gara	31-dic-25	% avanzamento	100
		SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	valutazione dell'opportunità di segmentazione del processo in fasi procedurali con individuazione RUP, rispetto tempi intermedi e termine ultimo di conclusione del procedimento	30-giu-23	% avanzamento	100
			Previsione dell'organo deputato all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo	30-giu-23	% avanzamento	100
		FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Redazione ed aggiornamento del piano di formazione ed aggiornamento continuo del personale dipendente in materia di sicurezza e di prevenzione del rischio corruttivo	31-dic-25	% avanzamento	100
2	ACCESSIBILITA'	ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO	a. Aggiornamento registro accessi ripartito per accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato	31-dic-25	% avanzamento	100
			b. Pubblicazione delle informazioni relative agli accessi verificatisi in corso d'anno (nr. e tipologia accessi, esito procedurale, tempi di conclusione procedimento, eventuale richiesta di riesame)	31-dic-25		

		PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI E DATI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Aggiornamento costante delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. Generazione di documenti amministrativi che rispondano ai parametri AGID di piena accessibilità (font, interlinea, pdf editabile, non inserimento immagini in documenti) pubblicazione tempestiva su A.T. di tutta la documentazione soggetta all'obbligo, ed aggiornamento delle pagine A.T. di competenza del servizio assegnato	31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25	% avanzamento	100
3	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI	Generazione modulistica on line, compilabile con SPID, e connessa dematerializzazione marche da bollo potenziamento della corretta fascicolazione della posta gestione dei flussi finanziari tramite sistema digitale informatico (fatturazione elettronica, mandato elettronico) presentazione di domande di accesso ai servizi comunali in modalità informatica generazione dei fascicoli digitali incentivando l'utenza all'utilizzo della PEC per la comunicazione digitale con la PA	31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25	% avanzamento	100
4	PARI OPPORTUNITA'	EQUILIBRIO DELLA PARITA' DI GENERE	nomina Commissioni di gara e di concorso nel rispetto della parità di genere parità di accesso ai percorsi di formazione e di aggiornamento del personale per entrambi i generi nel personale dipendente in servizio assenza di ostacoli all'accesso secondo parità di genere agli incarichi professionali	31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25	% avanzamento	100
5	PREVENZIONE CORRUZIONE	TRASPARENZA	Inserimento nei capitolati di gara e nei contratti di appalto della clausola contenente l'obbligo di prendere visione e conformarsi al codice di comportamento del Consorzio BIM Chiese adozione della Policy del Comune, pubblicazione su AT ed inserimento nelle procedure di gara per la scelta del contraente, da allegare come parte obbligatoria del contratto inserimento nei provvedimenti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del funzionario responsabile, del personale che rilascia il parere e del personale che ha preso parte all'istruttoria Inserimento nei bandi di assegnazione di benefici economici della clausola c.d. revolving doors	31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25 31-dic-25	% avanzamento verifica a campione 5% procedure verifica a campione 5% procedure % avanzamento	100 100 100 100

SEGRETARIO COMUNALE				
Referente politico: Sindaco				
	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
UFFICIO DEL SEGRETARIO	Predisporre il piano della formazione del personale assicurando in misura progressiva la programmazione un monte ore di formazione individuale non inferiore a 20	nr. iscritti/nr. corsi obbligatori attivati da CCT	30-lug	2025
	Assistenza giuridico amministrativa, rilascio pareri e consulenza nei confronti degli organi collegiali e degli uffici amministrativi	pratiche evase/ assegnate	100%	2025
	monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito e riorganizzazione delle attività di pubblicazione tra i vari uffici comunali	report semestrale	31-dic	2025
	Predisposizione dell'accordo decentrato per l'attivazione degli obiettivi specifici FOREG	adozione accordo decentrato	31-lug	2025
	studio ed elaborazione analisi della possibilità di destinare in modo definitivo Palazzo Belli a sede scolastica	Elaborazione proposta a servizio provinciale	30-giu	2025
	Definizione della modalità di gestione del centro acquatico Aquacub e del centro benessere in forma di servizio pubblico comunale integrato, ed assegnazione della concessione del servizio	definizione tipologia servizio e modalità di gestione	30-giu	2025
	definizione dell'accordo con il Consorzio BIM Chiese per la compartecipazione al finanziamento del servizio integrato del centro acquatico comunale	raggiungimento accordo	30-lug	2025
	Prima introduzione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE in sostituzione dell'atto programmatico di indirizzo	elaborazione proposta	30-apr	2025
	Aggiornamento del PIAO con elaborazione obiettivi e piano formazione	elaborazione proposta	31-lug	2025
	Programmazione ed autorizzazione delle ferie del personale dipendente in modo tale da assicurare il giusto equilibrio tra il diritto/dovere al riposo del dipendente con il dovere dell'ente pubblico di assicurare l'efficienza dell'azione amministrativa	creazione ed utilizzo di un modello di programmazione/gestione ferie	31-mag	2025
	acquisizione di un software per la gestione informatizzata delle risorse umane - gestione tempo	acquisto	30-mag	2025
	Elaborazione proposta di attivazione del progetto di reperibilità degli operai comunali, se richiesto dalla giunta	elaborazione proposta, se acquisita adesione dal cantiere operaio	30-ott	2025
	Redazione del regolamento del funzionamento dell'albo telematico e della diffusione delle informazioni, se richiesto		31-dic	2025
	Redazione del regolamento del funzionamento del consiglio comunale, se richiesto	elaborazione proposta	31-lug	2025
	redazione del disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica		31-dic	2025
ATTIVITA' TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI				
Referente: Segretario				
	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO

ATTIVITA' COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI	Attuazione misure di prevenzione rischio corruttivo	100%	31-dic	2025
	assicurare la corretta e tempestiva compilazione delle schede richieste da ANAC sulle PAD (Contracta e Osservatorio SICOPAT) in relazione a ciascuna procedura di scelta del contraente e successiva fase di esecuzione del contratto			2025
	partecipazione ai corsi di formazione assegnati come formazione obbligatoria nel piano di formazione annuale			2025
	Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento	100%	30-giu	2025
	Effettuazione dei controlli delle autocertificazioni acquisite nelle procedure assegnate al servizio secondo le modalità indicate nel PEG			2025
	Provvedere alla gestione documentale su pi.tre assicurando la corretta fascicolazione			2025
	assicurare la pubblicità e trasparenza su Amministrazione Trasparente per le pagine di competenza	100%	31-dic	2025
AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI <i>Referente politico: Assessore alle associazioni, Assessore alle politiche famigliari, Assessore al patrimonio boschivo</i> <i>Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione</i>				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
PROTOCOLLO	digitalizzazione della gestione documentale della posta in entrata, riduzione progressiva del consumo di carta e toner	consumi 2025 < consumi 2024	31-dic	2025
	creazione e gestione del calendario condiviso per la gestione delle sale comunali assegnate in uso alle associazioni		31-dic	2025
	creazione del calendario condiviso per la gestione degli eventi delle associazioni, evitando sovrapposizioni		31-dic	2025
	gestione delle procedure legate alle PART DI LEGNA - INVALIDI		31-dic	2025
	costante implementazione della fascicolazione della gestione documentale		31-dic	2025
	cura della refertazione delle pubblicazioni delle delibere collegiali		31-dic	2025
	gestione della piattaforma per la gestione on line degli appuntamenti istituzionali del sindaco		31-dic	2025
	aggiornamento della check-list elaborata a supporto delle associazioni per l'organizzazione delle manifestazioni, in collaborazione con il segretario e l'assessore alle associazioni		31-dic	2025
	tenuta ed aggiornamento della piattaforma Piano Family		31-dic	2025
CONTRATTI	concessione degli spazi comunali alle associazioni - redazione in collaborazione con il segretario degli atti relativi (schema di concessione e relativa proposta di delibera di approvazione), secondo le indicazioni della giunta			2025

	contratti attivi relativi al patrimonio comunale - cura delle procedure afferenti (compravendita, concessioni onerose, vendita di lotti) sulla base di perizie di stima e capitolati tecnici predisposti dal servizio tecnico-lavori pubblici			2025
	supporto al segretario nella gestione delle attività preparatorie e conseguenti alla stipula dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo			2025
	supporto all'area tecnica per le pratiche PSR			2025
	approntamento degli atti necessari per assicurare la tempestiva sottoscrizione dei contratti di assegnazione delle malghe			2025
	predisposizione bando di assegnazione del bar Smile a Cimego		30-giu	2025
	predisposizione dello schema di bando per l'assegnazione degli appartamenti comunali ad uso abitativo residenziale, in collaborazione con il segretario comunale			2026
APPALTI	svolgimento funzione punto-istruttore su Contracta, acquisizione CIG, effettuazione verifica requisiti e gestione delle procedure di affido diretto semplificato dell'area			2025
	migrazione del sistema di telefonia in voip con approntamento della relativa procedura amministrativa servizio video istituzioni (prot. 10176_20254): provvedere all'acquisto della dotazione strumentale necessaria in sala consiliare per l'effettuazione di riunioni in videoconferenza con collegamento/trasmisione anche da remoto/in differita, sulla base della relazione dell'ufficio tecnico sulla strumentazione da acquistare			2025
	approvvigionamento di beni e servizi di competenza dell'area amministrativa-affari generali	allestimento completo	31 ptt	2025
			31-dic	2025
	predisposizione di uno scadenziario degli appalti e programmazione dei nuovi affidi evitando il ricorso alla proroga tecnica dell'operatore uscente		31-dic	2025
	cura dell'approvvigionamento della cancelleria per gli uffici comunali ed allestimento modalità di monitoraggio e rilevazione dei consumi		31-dic	2025
	adozione determine di impegno di spesa e degli atti di liquidazione delle fatture del servizio segreteria		31-dic	2025
	cura del rinnovamento dei computer, stampanti ed accessori a beneficio degli uffici comunali		31-dic	2025
SEGRETERIA	supporto al segretario comunale nella gestione ed aggiornamento del registro del trattamento e delle informative privacy		31-dic	2025
	approntamento dell'aggiornamento 2025 al piano triennale per l'informatica		31-mag	2025
	Monitoraggio delle nomine per il trattamento dati personali con elaborazione ed aggiornamento di un elenco delle nomine		31-dic	2025

	Predisposizione del disciplinare delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica		31-ott	2025
	Raccolta e monitoraggio delle attestazioni di frequenza ai corsi di formazione, con particolare attenzione all'adempimento dell'obbligo formativo obbligatorio in tema di rischio corruttivo		31-dic	2025
	elaborazione del piano annuale della formazione e messa a disposizione per la consultazione dei colleghi, monitoraggio del rispetto della formazione programmata, obbligo di servizio		31-dic	2025
	aggiornamento del regolamento comunale per la concessione di benefici economici adeguandolo all'intervenuta nuova disciplina del terzo settore (RUNTS)		31-dic	2026
	istruzione domande di contributo associazioni, esclusi VVF, monitoraggio dei flussi delle domande con file excel in modalità condivisa popolato con il budget a disposizione assicurando costante aggiornamento in tempo reale con responsabile servizio segreteria ed assessore competente		31-dic	2025
	predisposizione della disciplina afferente il piano antiriciclaggio		30-ago	2025
	Progetti PNRR - Piano nazionale di ripresa e resilienza misure dedicate alla trasformazione digitale della PA, implementazione dei servizi digitali nell'ambito del Comunweb - Mycomunweb e servizi al cittadino		31-dic	2025/2026
SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI				
<i>Referente politico: Assessore alle associazioni, Assessore alla cultura</i>				
<i>Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione</i>				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
SERVIZIO BIBLIO-TECA	gestione del servizio di fotocopiatrice a beneficio degli utenti	100%		2025
	Gestione e concessione sala Chiminolli + fare registro excell per registrare richieste	100%		2025
	Gestione Contracta in modo autonomo	100%		2025
	Tenuta dell'archivio storico + fare registro excell per registrare richieste di accesso	100%		2025
	Catalogazione di almeno 5 documenti al mese per Ufficio Sistema Bibliotecario Trentino	100%		2025
	partecipazione ai corsi di formazione organizzati per il Sistema Bibliotecario Trentino	100%		2025
	Redazione on line dell'indagine statistica sulle biblioteche presenti sul territorio nazionale come richiesto dall'Istituto di Statistica (Istat) in collaborazione con il Ministero dei beni e delle attività culturali del turismo, con le Regioni e con le Province autonome.	100%		2025
	Ricognizione del patrimonio librario edito dal Comune e collocato negli ex stabili comunali, al fine di valutare quali e quanti testi vi sono, per scegliere quali da tenere per rappresentanza e quanti venderne, fissando un prezzo per ognuno.	avvio entro fine anno, conclusione entro 2026		2026
	Spostamento dell'archivio comunale ex Condino sito in biblioteca in collaborazione con ufficio tecnico			2026

	Recupero funzionali delle sale adiacenti alla Biblioteca (Condinese - tennis) - assessori			2026
	Disponibilità per l'attivazione di tirocini curriculari eventualmente richiesti dal Centro Salute Mentale di Tione			2025
	Disponibilità per l'attivazione di tirocini curriculari eventualmente richiesti dall'Istituto "Lorenzo Guetti" di Tione			2025
	Attivazione tirocinio curriculare richiesto dall'Istituto "Lorenzo Guetti" di Tione dal 10 al 14 febbraio 2025			2025
	Organizzazione corsi pianificati con i vari assessori			2025
	Organizzazione corsi di lingua straniera autunno 2025	100%		2025
	Organizzazione VIII edizione Mostra Nati per Leggere a settembre 2025	100%		2025
SERVIZI CULTURALI	Assicurazione dell'adozione tempestiva degli atti necessari per assicurare piena operatività e copertura finanziaria alla gestione associata del servizio bibliotecario	100%		2025
	Giudicarie a Teatro - adozione degli atti amministrativi necessari per dare tempestiva esecutività alle decisioni assunte a livello sovracomunale	100%		2025
	Affido ad Ente Gestore che si occupi dell'apertura, della promozione e della gestione visite dei gruppi e delle scolaresche sui poli museali per la stagione estiva (2025-2026 e 2027).	100%		2025
	Coordinamento ed organizzazione degli eventi culturali organizzati sotto l'egida dell'amministrazione comunale, sia in modalità diretta che in modalità indiretta attraverso la collaborazione delle associazioni di volontariato. Coordinamento delle attività e degli interventi necessari da parte del cantiere operaio, pianificazione delle affissioni pubblicitarie e della stampa delle locandine. Assicurarne piena supervisione, programmazione e pianificazione delle attività necessarie per assicurare efficace riuscita degli eventi culturali	100%		2025
SERVIZIO FINANZIARIO				
<i>Referente politico: Sindaco</i>				
<i>Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione</i>				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
FINANZIARIO	Avvio della procedura di riaccertamento residui attivi e passivi per approvazione riaccertamento ordinario degli stessi	100%	31-gen	2026
	assicurare la redazione dello schema di bilancio nel rispetto dei tempi funzionali alla adozione definitiva del bilancio entro fine anno	100%	31-dic	2025
	coordinamento con l'ufficio tributi per la determinazione delle tariffe, delibera da adottare prima dello schema di bilancio anche se senza modifiche tariffarie.		30-set	2025
	coordinamento con ESCO per tariffe centro acquatico ante schema di bilancio		30-set	2025
	gestione procedimento relativo alla concessione di contributi ai corpi VVF		30-set	2025

	monitoraggio delle entrate non tempestivamente incassate, segnalazione all'ufficio competente del procedimento per l'adozione delle misure necessarie ad assicurare l'incasso del credito	100%	31-ott	2025
	predisposizione dello schema di "BILANCIO PER IL CITTADINO" da presentare unitamente al rendiconto della gestione dell'anno precedente, qualora richiesto dall'amministrazione comunale	70%	31-ago	2025
	attivazione convenzione-quadro per fornitura carburante automezzi		30-ago	2025
	riparto delle utenze di energia elettrica e recupero del costo creazione di un data base excel su cui monitorare le scadenze, i pagamenti, eventuali ritardi e solleciti	100%	31-dic	2025
	Analisi e gestione dei crediti residui, confronto con i servizi responsabili del credito e monitoraggio delle azioni attuate a tutela del credito per evitare la prescrizione del credito con possibile danno erariale	miglioramento del tasso medio di anzianità dei residui attivi e passivi rispetto all'anno precedente	31-dic	2025
	Assicurare la tempestiva approvazione del rendiconto della gestione nei termini ordinari perentori previsti dall'ordinamento	100%	30-apr	2025
	Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito.	non peggioramento media anno precedente	ogni trimestre	2025
	attività di economato	100%	semestrale	2025
	assicurare il monitoraggio trimestrale del piano dei flussi di cassa, con costante aggiornamento del revisore contabile in ordine alle risultanze, e segnalando tempestivamente alla giunta il caso di squilibri	confronto data di approvazione schema di rendiconto v/anno precedente	31-dic	2025
RISORSE UMANE	Raccolta dagli uffici della proposta di obiettivi specifici FOREG e collaborazione con il segretario per la predisposizione della proposta di contratto decentrato e coordinamento e verbalizzazione della concertazione sindacale	a regime dal 2026 entro 30 aprile, per l'anno 2025 entro 31 luglio, miglioramento progressivo		2025
	Liquidazione FOREG e indennità anno precedente entro aprile e costituzione FOREG dell'annualità		31-mag	2025
	Acquisto di programma per gestione presenze, permessi e ferie del personale dipendente, formazione del personale		30-giu	2025
	Cura dell'iter istruttorio per il completamento della progressione verticale da B evoluto a C base		31-dic	2025
	Cura dell'iter istruttorio per il completamento della progressione verticale da C base a C evoluto		31-dic	2025

	cura dell'iter istruttorio per l'adozione del bando di concorso per assunzione di una risorsa umana a tempo pieno ed a tempo indeterminato da destinare al servizio finanziario		31-dic	2025
	in collaborazione con il segretario monitoraggio della procedura connessa alla risorsa umana distaccata in comando		31-dic	2025
SERVIZIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI				
<i>Referente politico: Sindaco, Assessore al patrimonio boschivo e cantiere comunale, Assessore lavori pubblici e patrimonio edilizio, assessore risorse idriche e politiche energetiche</i> <i>Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione</i>				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
LAVORI PUBBLICI	acquedotti - adozione di un piano di intervento manutentivo triennale con avvio primo lotto di € 400,000 nell'anno corrente	consegna proposta di delibera per approvazione convenzione triennale	31-ago	2025
	Consorzio Miglioramento Fondiario - in collaborazione con l'assessore competente e secondo gli accordi raggiunti con il CMF assicurare il subentro nella titolarità delle concessioni da parte del comune. In particolare, per l'acquedotto Giulis, addivenire alla stipula della convenzione in collaborazione con l'ufficio segreteria			2026
	Malga Caino - provvedere alla richiesta delle autorizzazioni urbanistiche (area da approfondire in base alla Carta Sintesi Geologica)	realizzazione interventi	fine marzo	2026
	malga Caino - provvedere alla richiesta delle autorizzazioni urbanistiche (area da approfondire in base alla Carta Sintesi Geologica) alle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per rendere lo stabile idoneo alla successiva locazione/affitto/concessione	realizzazione interventi	fine marzo	2026
	Malga Caino - provvedere alla richiesta di una nuova concessione ad uso potabile, antincendio e zootecnico previa rinuncia alle tre concessioni attuali intestate al Comune - Concessione Dalguen			2025
	Impianti sportivi - elaborazione del frazionamento sull'impianto sportivo di Cimego e definizione accordo quadro, previo accordo con Idrodolimiti per concordare la gestione della fascia di confine tra il campo da calcio e la loro proprietà	avvio iter per sistemazione definitiva posizioni catastali e proprietà	31-dic	2025
	Concessione idrica Malmarone e Coldon - avviare iter amministrativo necessario per il subentro del comune nella titolarità della concessione di derivazione d'acqua ad uso potabile attualmente intestata la CMF, previa informativa ai cittadini interessati dal passaggio all'acquedotto pubblico			2027
	Impianto sportivo di Condino: installazione contatori delle utenze di consumo (gas, acqua, energia elettrica)	Realizzazione interventi	31-dic	2025
	Malga Serollo: progettazione rifacimento struttura e successivo avvio dei lavori qualora vi sia ammissione a finanziamento provinciale			2027
	Scuola materna Condino - approntamento intervento di sistemazione del tetto	completamento lavori	31-lug	

Palazzo Belli: in caso di assenso alla destinazione in via definitiva a sede scolastica, tempestivo coordinamento con servizio istruzione provinciale e Sovrintendenza beni culturali per definire gli interventi e le azioni realizzabili sulla struttura per adeguarla alle necessità manifestate dal dirigente scolastico	programmazione concordata con dirigente scolastico degli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria	31-ago	2025
Piazza San Rocco - monitorare periodicamente lo stato di avanzamento nel rilascio delle autorizzazioni da parte delle autorità competenti. Entro 30 giorni dall'ottenimento, consegna proposta di deliberazione di consiglio comunale per l'approvazione del PFTE	dall'ottenimento ultima autorizzazione attesa	30 giorni	
Rifacimento asfalti del centro abitato	realizzazione interventi	marzo	2026
Rifacimento cementazione delle strade del centro abitato	realizzazione interventi		2025
riorganizzazione uffici comunali: progettazione trasloco ufficio tributi nella sede comunale, ripensamento spazi interni ufficio tecnico e ufficio anagrafe - affido incarico di progettazione entro 2025 - realizzazione entro primo semestre 2026	affido incarico entro 2025. completamento lavori entro I semestre 2026		
Via Cadorna, realizzazione pavimentazioni e relativi sottoservizi		primo semestre	2026
porfidi LOTTO B: via Brione + Fontana Sassolo + vicolo Battisti + Fontana Dapreda	progettazione entro fine 2025 ed esecuzione lavori entro primo semestre 2026		
Ringhiere e lavori conseguenti	progettazione entro fine 2025 ed esecuzione lavori entro primo semestre 2026		
elaborazione elenco incarichi a professionisti, da pubblicare su A.T. e mantenere aggiornato		30-set	2025
muro ciare' condino	affido incarico entro 2025. completamento lavori entro il semestre 2026		
Parcheeggio Capelli	progettazione interna e lavori entro agosto 2025.		
Muro Cere' Cimego	progettazione interna entro 2025. completamento lavori entro il semestre 2026		
Acque bianche zona Gabogas: sistemazione delle buche nel manto stradale, ed avvio confronto con i privati proprietari interessati dall'intervento, in coordinamento con il comandante della Polizia Locale	procedura di frazionamento	31-dic	2025
	intervento programmabile a seguito di raggiunto accordo con i privati proprietari interessati	agosto	2026

	realizzazione di una banca dati contenente schede dei singoli edifici di proprietà comunale, tracciandone le caratteristiche tecniche, urbanistiche ed autorizzatorie, individuando utilizzatore, titolo, utenze... al fine di disporre di un'unica banca dati contenente tutte le informazioni di rilievo afferenti ogni edificio pubblico comunale. per l'anno 2025 si provvederà ad inserire nel programma gli edifici comunali di Brione, per l'anno 2026 gli edifici di Cimego e per l'anno 2027 gli edifici di Condino.		31-gen	2025
	collaborazione con il servizio appalti del Consorzio Comuni Trentini nella predisposizione degli atti di gara funzionali alla realizzazione della procedura di gara necessaria per la scelta del miglior contraente, prevedendo un appalto della durata di 5 anni ed opzione di rinnovo per ulteriori 2. Il criterio da seguire nella pianificazione del cronoprogramma degli interventi di pulizia è l'efficientamento del servizio e la razionalizzazione dei costi attualmente sostenuti dal bilancio comunale		31-lug	
	demolizione opere non autorizzate insistenti sulla p.fond. di proprietà comunale nella frazione di Cimego		31-dic	2025
	Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione atti e perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo			2025
CANTIERE OPERAIO	Servizio di reperibilità: verificare il risultato del progetto sperimentale conclusosi in primavera; verificare la disponibilità del personale coinvolto, la sussistenza delle condizioni di necessità all'attivazione del progetto anche nel secondo semestre e darne comunicazione al segretario comunale entro 31 agosto per il tempestivo avvio dell'iter amministrativo		31-ago	2025
	formazione del personale operaio all'utilizzo della motosega			2025-2026
	formazione del personale operaio per ottenimento patentino per effettuazioni intervento di diserbo			2025-2026
	realizzazione interventi di fossore (apertura cellette, spostamento e consegna urne e cassette) su richiesta del servizio demografico		31-dic	2025
	Provvedere all'acquisto degli automezzi se richiesto dall'amministrazione comunale, secondo le indicazioni fornite		31-dic	2025
	Verificare la sussistenza delle condizioni per l'organizzazione dell'intervento manutentivo con il diserbante a cura del cantiere operaio, da organizzare sul secondo semestre e rendere stabile per le annualità successive		31-ago	2025
SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA Referente politico: Sindaco, assessore al patrimonio boschivo e cantiere comunale, Assessore lavori pubblici e patrimonio edilizio, assessore risorse idriche e politiche energetiche Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO

EDILIZIA PRIVATA	A nuovo PRG divenuto efficace, elaborare una proposta di revisione del Regolamento edilizio comunale per adeguamento alla sopravvenuta normativa provinciale.	entro sei mesi dall'efficacia del nuovo PRG		2026
	predisposizione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio tributi, della bozza del nuovo regolamento comunale del servizio idrico integrato e servizio fognatura del comune di Borgo Chiese	deposito proposta	31-ott	2025
	elaborazione dei calcoli delle superfici interessate da vincolo di inedificabilità decennale e dalla decadenza del vincolo espropriativo ad uso dell'ufficio tributi	31-lug	31-dic	2025
	Aggiornamento delle pratiche edilizie con monitoraggio delle scadenze per ridurre i tempi di rilascio dei relativi provvedimenti	50%	31-dic	2025
	Acquedotto di Rango: assicurare il regolare prosieguo dell'iter amministrativo propedeutico al rilascio del decreto provinciale di esproprio/asservimento e di autorizzazione all'occupazione temporanea, con relativa determinazione delle indennità espropriative. Cura dei rapporti istituzionali con il servizio autonomie locali per assicurare la conservazione del finanziamento provinciale assegnato all'opera		24-lug	2025
	Implementazione archivio informatico edilizio mediante la digitalizzazione manuale e relativa importazione nel sistema Giscom delle pratiche edilizie escluse dal sistema PEO. Una volta aver proceduto con la digitalizzazione, prevedere un piano di archiviazione del cartaceo presso la prevista sede dell'Archivio comunale di futura realizzazione. Elaborare un accordo quadro per la pianificazione del servizio per lotti	Presentare un piano che preveda le fasi di realizzazione di tale obiettivo	30-giu	2026
SERVIZIO TRIBUTI <i>Referente politico: Sindaco</i> <i>Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione</i>				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
SERVIZIO TRIBUTI	Elaborazione proposta di tariffe per i servizi a domanda individuale di competenza		31-ott	
	elaborazione proposta di attribuzione del valore alle aree fabbricabili ai fini dell'applicazione dell'IMIS		30-set	
	Monitoraggio dei crediti tributari non riscossi da avviare alla procedura della riscossione coattiva a Trentino Riscossioni per le riscossioni coattive, unitamente alle segnalazioni di credito non riscosso e di richiesta di avvio a riscossione coattiva ricevute dagli altri servizi comunali			2026

	predisposizione e caricamento sul sito comunale della modulistica a disposizione dell'utenza per la presentazione delle richieste afferenti il servizio (es nuovo contatore...) con elenco dettagliato della documentazione necessaria a supporto della domanda medesima. Incoraggiare l'inoltro della domanda tramite posta elettronica		31-dic	
SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO				
<i>Referente politico: Sindaco, Assessore con delega ai servizi cimiteriali</i>				
<i>Risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione</i>				
SERVIZIO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI	TERMINE	ANNO
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Predisposizione di uno schema di regolamento per la gestione della celebrazione del rito di matrimonio civile		31-ott	2025
	TOPONOMASTICA. Individuazione degli odonimi, predisposizione della documentazione necessaria all'adozione della deliberazione di Giunta e della documentazione necessaria in Commissione Toponomastica. Predisposizione della documentazione per l'informazione alla popolazione, Salvo altra indicazione della Giunta comunale	100%	31-dic	2025
	TOPONOMASTICA. Rilevazione e revisione della numerazione civica nei tre abitati del comune (con ditta UNISEL) e caricamento in database anagrafico (programmazione interventi in accordo con la ditta, secondo le disponibilità rese).	100%	30/09/2026	2026
	TOPONOMASTICA. Terminato il lavoro di variazione in database anagrafico, si provvede alla comunicazione agli enti pubblici ed alla popolazione. Supporto alla popolazione per la gestione della variazione toponomastica.	100%	31/12/2026	2026
	Coordinamento con la giunta comunale ed organizzazione delle azioni e delle attività da porsi in essere per l'effettuazione dell'atteso referendum consultivo inerente alla presenza dell'orso, che sarà avviata presumibilmente in autunno dalla Comunità delle Giudicarie. Il personale dipendente sarà coinvolto nelle giornate lavorative ordinarie, ed eventualmente interessato dal servizio di straordinario festivo solamente qualora strettamente necessario e fatta salva l'adesione spontanea del personale interessato	procedura avviata dalla Comunità delle Giudicarie		2025
	Passaggio dello Stato Civile in ANSC - Archivio Nazionale dello Stato Civile, nel rispetto delle tempistiche decise dal Ministero dell'Interno.	100%	31-dic	2025
	Inserimento dei dati contenuti negli atti di stato civile precedenti l'informatizzazione in software anagrafico e digitalizzazione della documentazione anagrafica al fine di facilitare l'emissione delle certificazioni storiche. Entro fine anno elaborare una relazione sintetica da cui si evinca la quantità di documenti da trattare, la stima del tempo medio/pratica, e la quantificazione del lotto annuale sostenibile	presentazione relazione di stima	31-dic	2025
SERVIZIO COMMERCIO	Procedura di assegnazione dei posteggi liberi nei mercati saltuari dell'abitato di Condino, mediante pubblicazione di bando di assegnazione/manifestazione di interesse secondo la strategia condivisa con la giunta comunale	Avvio entro fine anno, da completare entro primo semestre 2026		

Elementi di valutazione della performance organizzativa ed individuale

Si introducono di seguito gli elementi di valutazione, le schede di valutazione e la procedura di valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici di primo livello contenuti nel PEG, e degli obiettivi specifici di secondo livello contenuti nel PIAO.

La performance organizzativa individuale è definita dal concorso al perseguimento degli obiettivi di PIAO assegnati al settore di appartenenza, dal rispetto delle istruzioni operative e dall'esecuzione delle mansioni previste dal PEG, dai comportamenti organizzativi posti in essere da ciascun dipendente e valutati in funzione del concorso al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, nonché, se previsti, dal perseguimento degli obiettivi specifici finanziati con il FOREG ed assegnati individualmente.

I fattori di valutazione che saranno utilizzati sono declinati come segue:

➤ **per il segretario comunale:**

- grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi operativi assegnati
- obiettivi di PEG: grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi operativi assegnati nel PEG e nel PIAO
- comportamenti organizzativi: capacità di gestire le risorse umane, coordinare il lavoro e sovrintendere al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed accessibilità.

Particolare rilievo riveste la capacità di assicurare tempestivo e adeguato supporto agli organi decisionali nello svolgimento delle proprie funzioni decisorie, siano esse svolte in modalità collegiale che individuale.

Elementi valutativi saranno considerati in particolare: eventuale violazione obblighi dirigenziali, rilievi in esito a controlli formulati da organismi terzi di controllo.

➤ **Per i responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative/area direttiva:**

- Obiettivi: grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi operativi assegnati nel PEG e nel PIAO.
- comportamenti organizzativi:

Le posizioni organizzative sono valutate dal segretario con l'utilizzo delle schede di valutazione approvate in allegato al CCPL comparto enti locali – area non dirigenziale).

➤ **per il personale dipendente coinvolto negli obiettivi specifici FOREG:**

- grado di raggiungimento di qualità/quantità degli obiettivi degli obiettivi operativi assegnati
- comportamenti organizzativi: rispetto delle direttive impartite dal segretario e/o dal responsabile di servizio, disponibilità ad assicurare collaborazione ai colleghi secondo il criterio della leale collaborazione, utilizzo di forme di comunicazione e di relazione interpersonali verso i colleghi e verso i cittadini appropriate che tutelino il prestigio e la professionalità dell'istituzione comunale.

I dipendenti sono valutati dal segretario con l'utilizzo delle schede di valutazione appositamente approvate con il contratto decentrato).

Prospetto valutazione comportamenti organizzativi
--

La valutazione dei comportamenti organizzativi si riferisce al complesso dell'attività posta in essere dal dipendente, e pertanto sia quella

finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di settore, sia degli obiettivi individualmente assegnati. I fattori che potranno essere oggetto della scheda di valutazione, nella quale saranno stabiliti i relativi pesi di punteggio, sono i seguenti:

Per il Segretario comunale:

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	CATEGORIA	DESCRIZIONE
Capacità organizzativa e di gestione del personale	Capacità di coordinamento:	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati (delega)
		Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale (incremento professionalità)
		Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento (aggiornamento)
	Capacità di delega e controllo	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi (gestione del conflitto)
		Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte (decisione)
		Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e di coordinamento (coordinamento)
Capacità di gestione dei rapporti inter-personali	Capacità di governance	Qualità della relazione con gli organi istituzionali
	Capacità di comunicazione Interna	Qualità della relazione con il personale dipendente
	Capacità di comunicazione esterna (istituzionale)	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna con gli <i>stakeholders</i> (utenti finali)
Equilibrio dimostrato nelle scelte	Capacità di valutazione	Valutazione in autonomia dei fattori di decisione
	Flessibilità oraria	Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro
	Capacità di <i>problem solving</i>	Capacità di trovare soluzione di problemi e di gestione delle situazioni critiche

Per il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa/indennità direttiva:

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	DESCRIZIONE
Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi	Organizzazione e gestione del personale
	Complessità organizzativa relativa allo svolgimento dell'attività amministrativa di propria competenza
	Responsabilità di gestione
Rispetto dei tempi	Capacità di rispettare le scadenze perentorie ed ordinarie

Capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi e una razionale pianificazione dei carichi di lavoro
Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini	Assicurare la comunicazione scritta tramite strumenti telematici con priorità all'uso della PEC, assicurare parità di accesso alle informazioni e di trattare le istanze di parte in ordine cronologico di protocollazione. Assicurare piena disponibilità alle istanze di accesso e/o di informazione avanzate dagli amministratori

Elementi di misurazione della performance

Gli elementi di misurazione della performance, ovvero il peso percentuale che è assegnato ai parametri di valutazione che compongono la scheda di valutazione, sono stabiliti nel seguente modo:

- ✓ per la valutazione del Segretario comunale: scheda di valutazione prevista nel PIAO
- ✓ per la valutazione della Posizione Organizzativa (PO) o del titolare indennità direttiva: scheda di valutazione allegata al CCPL comparto EE.LL. per l'area della non dirigenza;

Procedura di valutazione della performance

TIPOLOGIA	VALUTATORE – TEMPISTICHE – PROCEDURA
Performance individuale del Direttore	Valutatore: Sindaco. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione del Giunta comunale
	Strumento di valutazione: scheda di valutazione contenuta nel PIAO
	Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. consegna scheda valutazione entro 15/05 b. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni c. chiusura entro il 30/06/n+1
Performance individuale delle Posizioni Organizzative	Valutatore: Segretario comunale. La misurazione e valutazione è oggetto di approvazione con determinazione
	Strumento di valutazione: scheda di valutazione allegata al CCPL comparto Autonomie Locali – personale non dirigenziale
	Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. richiesta presentazione relazione sintetica di autovalutazione obiettivi assegnati/obiettivi raggiunti entro 31/03

	b. consegna scheda valutazione entro 15/04 c. colloquio orale entro 10 gg successivi con possibilità presentazione osservazioni d. chiusura entro il 31/05/n+1
Performance individuale dei dipendenti destinatari di obiettivi specifici di FOREG	Segretario comunale: misurazione e valutazione effettuata mediante contraddittorio
	Procedura: contraddittorio valutato-valutatore a. consegna scheda valutazione entro 15/04 b. colloquio orale entro 10 gg con possibilità presentazione osservazioni c. chiusura entro il 31/05/n+1

Schede di valutazione e di misurazione della performance

I parametri di valutazione della performance ed il correlato peso percentuale assegnato per la rispettiva misurazione compongono la scheda di valutazione per l'erogazione del salario accessorio a vario titolo spettante.

Come meccanismo di erogazione si prevede che si proceda all'erogazione della retribuzione accessoria in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

Per la valutazione del Segretario comunale

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (punti da 30 a 70)		
Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento a:		
1.1 obiettivi generali dell'azione amministrativa con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di accessibilità, di rispetto della privacy	5	
1.2 obiettivi specifici come previsti dall'atto programmatico di indirizzo e dal PIAO	5	
Totale assegnato		.../10
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
2.1 ai servizi esterni: assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità degli atti e delle informazioni sul sito internet comunale, efficientamento dell'attività amministrativa con attivazione forme di incentivazione (FOREG)	5	

2.2 ai servizi interni : valorizzare le risorse umane incentivando l'aggiornamento professionale e l'acquisizione di competenze digitali	5	
<i>Totale assegnato</i>		.../10
3) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento a:		
3.1 obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune	5	
3.2 obiettivi specifici previsti nell'atto programmatico di indirizzo e PIAO	5	
3.3 servizi esterni (incentivazione e potenziamento della trasparenza amministrativa e della conoscibilità dell'operato dell'amministrazione comunale attraverso la diffusione delle informazioni con i social media, se attivata, ed il sito internet istituzionale comunale)	5	
3.4 servizi interni (supervisione, coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale)	15	
<i>Totale assegnato</i>		.../30
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) massimo 50 punti	TOTALE:	____/50
B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (<i>punti da 30 a 70</i>)		
1) Azione direttiva intrapresa (<i>Punti da 5 a 10</i>)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
<i>Totale assegnato</i>	/10
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali esterni	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
<i>Totale assegnato</i>	/15
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (<i>Punti da 10 a 20</i>)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	

3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	
<i>Totale assegnato</i>	/15
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
	<i>Assegnato</i>	<i>Finale</i>
1. Rapporti costruttivi e collaborativi con gli amministratori ed i dipendenti	5	
2. Capacità di programmazione e pianificazione dell'attività amministrativa	5	
<i>Totale assegnato</i>	/10
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	TOTALE:	_____/50
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	/100

Per la valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa o di area direttiva:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA P.O./AREA DIRETTIVA		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG e nel PIAO	60	
1.2) rispetto dei tempi assegnati nelle specifiche procedure	10	
1.3) disponibilità e impegno dimostrato per il raggiungimento degli obiettivi	10	
<i>OPPURE</i>		
1.3) capacità di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	10	
1.3.1 impegno personale e disponibilità dimostrata nella gestione del servizio	5	
1.3.2 capacità di valorizzazione delle risorse umane assegnate al servizio, pianificazione del ricorso al servizio extra orario incentivando forme di efficientamento organizzativo	5	
1.4) capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con i cittadini	10	
1.4.1 con gli organi istituzionali	5	
1.4.2 con il cittadino	5	
Totale:	100	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – AGGIORNAMENTO

2.3.8 Obblighi di trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato - AGGIORNAMENTO

AGGIORNAMENTO MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE - Adozione della POLICY DEL COMUNE DI BORGO CHIESE

“POLICY”

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, nonché in applicazione di quanto previsto al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Comune di Borgo Chiese e dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo nr. 83 del 27.12.2023, il Consorzio non tollera la corruzione in qualsivoglia forma.

In particolare, in relazione all'attività - attuale o potenziale - dell'Ente e, comunque, per ogni ambito di attività di interesse dell'Ente stesso, i destinatari della Policy non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;*
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, da un terzo (un privato oppure, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano.*

Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Borgo Chiese e nel Codice di comportamento.

La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Piano triennale e del Codice di comportamento, può esporre il Comune di Borgo Chiese e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio “zero tolerance”, il Comune di Borgo Chiese non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio del Consorzio non possa giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Comune di Borgo Chiese incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore. Il Comune di Borgo Chiese garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per il Comune di Borgo Chiese, né per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della normativa anticorruzione o della Policy.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (FCPC) ha il compito di monitorare e valutare la conformità dell'organizzazione alle normative e ai regolamenti anti corruzione applicabili, nonché di implementare politiche e procedure per prevenire, rilevare e gestire i rischi di corruzione. Il ruolo di FCPC è stato assegnato, all'interno dell'organizzazione consortile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Borgo Chiese, avente l'autorità e l'indipendenza richiesti dalla norma. In particolare, con riferimento al requisito dell'autorità si rileva che, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il soggetto designato dispone di sufficienti poteri per espletare efficacemente la funzione di conformità. Relativamente all'indipendenza, si esclude che il soggetto designato sia personalmente coinvolto nelle attività del Comune di Borgo Chiese esposte ad alto rischio di corruzione.

In conclusione, il Comune di Borgo Chiese si impegna a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed il relativo miglioramento continuo, nel rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dalla normativa provinciale in materia di anticorruzione e trasparenza e grazie al monitoraggio continuo relativo agli adempimenti ivi previsti”.

AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trova ora la fonte normativa, oltre che nell'art. 37 d.lgs. 33/2013, nel nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

-la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare in particolare la deliberazione ANC n. 264/2023 a mente della quale gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In particolare, per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1^ gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Si provvede all'aggiornamento dell'elenco degli atti e documenti da pubblicare in amministrazione trasparente "sottosezione "bandi di gara e contratti" allegato alla deliberazione ANAC nr. 264/2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce, quindi, un obiettivo che il Comune di Trento ha da sempre ritenuto strategico, che è stato via via aggiornato ed implementato con sempre nuovi obiettivi (sia strategici nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione, sia con obiettivi gestionali mirati all'interno del PEG – oggi sezione performance del PIAO), al fine di assicurare la puntuale attuazione non solo formale ma anche sostanziale della normativa in materia.

La precisa identificazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi soggetti responsabili è stata ulteriormente puntualizzata, e dal Comune attuata, a seguito del PNA del 2022,

- è funzionale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per poter svolgere in maniera efficace un'attività di controllo del rispetto dei diversi obblighi di pubblicazione, al fine di garantire non solo il rispetto formale delle norme ma altresì la loro sostanziale attuazione
- trova corrispondenza nell'esigenza del cittadino di conoscere il soggetto cui rivolgersi per eventualmente attivare il proprio diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

La delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 schemi relativi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione e controlli su attività e organizzazione, concedendo 12 mesi alle amministrazioni per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto agli schemi di cui agli all. 1, 2 e 3 della delibera. La pubblicazione di tali dati da parte del Comune di Trento risulta già conforme a detti schemi.

In ottemperanza a tali previsioni il Comune di Borgo Chiese ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione [Amministrazione trasparente](#) coerentemente alle novità normative vigenti.

Il piano operativo della trasparenza. Le indicazioni introdotte con il PNA 2022 in ordine alle nuove modalità di declinare, all'interno del PIAO, la programmazione delle azioni, degli obiettivi e dei flussi procedurali preordinati a garantire la trasparenza amministrativa, trovano corrispondenza nel Piano operativo della trasparenza già presente nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dal *Comune di Borgo Chiese*.

La presente sezione si propone quindi di dare veste ai contenuti essenziali della programmazione della trasparenza: dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti - nazionali e locali - che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le modalità e le tempistiche di pubblicazione, i soggetti responsabili della pubblicazione e i controlli previsti in relazione

alle stesse pubblicazioni.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto liberamente esercitabile da chiunque senza necessità di specifica qualificazione, consistente nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ed automatica previsto dal d.lgs. n.33/2013, tenuto conto della necessità di assicurare il rispetto dei soli limiti connessi alla privacy ed alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**, il quale rileva ed è esercitabile qualora si riscontri che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'**accesso generalizzato**, sempre previsto dal d.lgs. n.33/2013, è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, che non va sovrapposto al c.d. **accesso documentale** di cui alla l. 241/90 e verificati i rispetti ambiti e presupposti applicativi.

Si richiama l'attenzione sull'inserimento tra gli obiettivi strategici della performance organizzativa l'obiettivo "**Adempimenti obblighi in materia di accesso civico**".

Sezione bandi di gara e contratti. In relazione alle notevoli novità di contenuti introdotte con l'allegato 9 al PNA 2022, tutti gli obblighi contenuti nella tabella sono soddisfatti tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 e dell'art. 4bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (SICOPAT), nell'ambito della quale quindi vanno ricompresi anche le ultime novità introdotte da citato allegato 9).

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d. lgs n. 36/2023 e con l'adozione delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la trasparenza in tema di bandi di gara e contratti ha subito una ulteriore rilevante innovazione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - AGGIORNAMENTO

In relazione al piano triennale dei fabbisogni del personale risultante dal PIAO 2023-2025 si rende necessario un aggiornamento della dotazione organica e della consistenza del personale in coerenza con le informazioni contenute nel piano triennale del fabbisogno del personale contenute nel Documento Unico Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 30.12.2024 e dei successivi provvedimenti amministrativi assunti dal Consiglio Comunale e, conseguentemente, dalla Giunta Comunale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 52 dd. 22.05.2025 è stata variata la dotazione organica della struttura comunale di cui alla Tabella A) allegata al Regolamento organico approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 27.07.2022, come da ultimo modificata ed approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 29.04.2025.

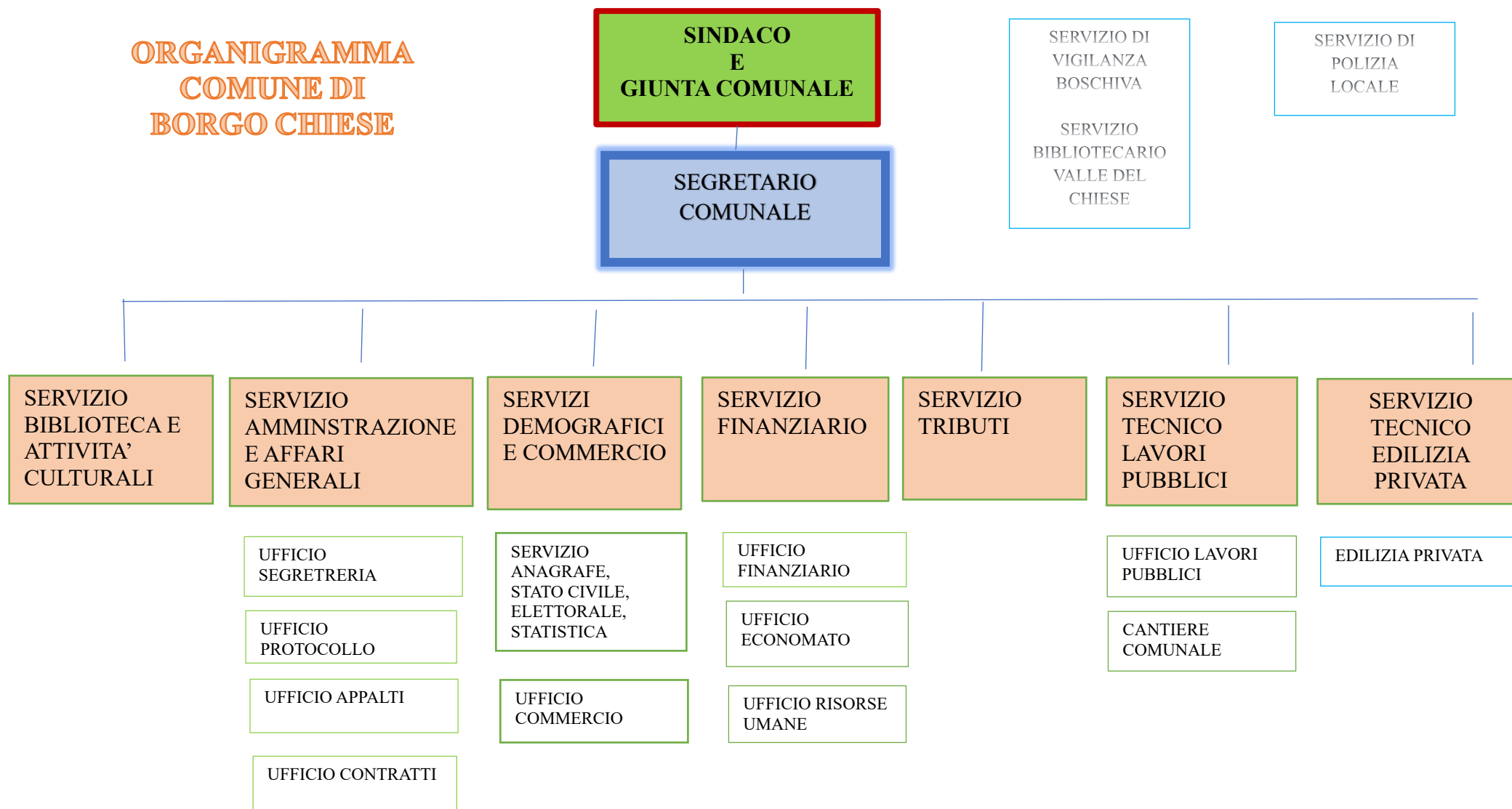
3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Borgo Chiese con le elezioni amministrative di febbraio 2024 ha rinnovato gli **organi di indirizzo politico**:

- **il Consiglio Comunale**, composto da 15 Consiglieri/e, organo direttamente rappresentativo della comunità locale, eletto ogni 5 anni. Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 5 del 27.03.2025 si è preso atto delle dimissioni di una consigliera comunale, portando in tal modo la composizione del consiglio comunale a nr. 14 unità.
- **il Sindaco**, eletto a suffragio universale diretto;
- **la Giunta comunale**, composta dal Sindaco e da 4 Assessori/e, in attuazione dell'art. 22, comma 1, dello statuto comunale. La composizione della Giunta comunale è stata disposta con decreto sindacale nr. 5/2024 del 08.03.2024.

Il territorio del Comune di Borgo Chiese deriva dalla fusione dei centri abitati di Cimego, Condino e Brione, disposta con l.r. del 24 luglio 2015 n.9 con effetto decorrente dal primo gennaio 2016.

**ORGANIGRAMMA
COMUNE DI
BORGO CHIESE**



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

DOTAZIONE ORGANICA. È la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio Comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno di cui l'amministrazione può dotarsi. Per il Comune di Trento la dotazione organica è prevista nell'allegato C del Regolamento organico generale del personale.

PIANTA ORGANICA. È un atto di micro-organizzazione adottato dalla Giunta comunale ed è sostanzialmente l'organigramma comunale, ossia la fotografia in tempo reale del personale presente in amministrazione con la sua distribuzione tra servizi, le varie categorie, divise tra base ed evoluto, distinte tra le varie figure professionali, i tempi pieni e parziali. I posti della dotazione organica sono indicati a tempo pieno, che possono essere coperti dall'amministrazione con posti a tempo parziale; questo può portare ad una copertura dei singoli posti anche con più persone (es. un posto a tempo pieno coperto da due tempi parziali a 18 ore) ed è quindi possibile che la pianta organica dell'ente possa essere composta da un numero maggiore di lavoratori rispetto a quello previsto dalla dotazione.

Le possibilità assunzionali per il Comune di Borgo Chiese sono fissate: dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art.8 della LP 27/2010 e sue mm. ii.. La spesa per il personale è una delle voci che a partire in particolare dal 2010 è stata oggetto di contenimento con vari interventi legislativi. Per i Comuni della provincia di Trento, dal 2019 il limite di spesa sulla voce personale è rimasto invariato. In particolare, secondo le indicazioni fornite nel tempo dagli interventi legislativi e interpretativi dalla Provincia, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti attualmente i limiti assunzionali consistono nella possibilità di procedere con assunzioni di personale purché il volume complessivo della spesa per il personale dell'anno di assunzione non superi quello del 2019 (indipendentemente che si tratti di spesa a carico della missione 1 o di altre missioni del bilancio).

L'art. 8, comma 3.2.2, della l.p. n. 27/2010 prevede che tutti i Comuni 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;
- 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;
- sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

L'art. 8, comma 3.2.3, della l.p. n. 27/2010, prevede che tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato:

- per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto;
- per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- per sostituire personale comandato presso la Provincia o un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

PROGRESSIONI VERTICALI. Anche nel corso del 2025 si proseguirà il percorso di valorizzazione delle risorse interne attraverso progressioni verticali infra categoria (completando una progressione già avviata) e fra categorie (avviando una nuova progressione), previa analisi organizzativa e successiva concertazione sindacale, il tutto nel pieno rispetto della normativa vigente.

MANSIONI RILEVANTI. Si conferma l'indennità per mansioni rilevanti, prevista dall'Accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 8 febbraio 2011, come modificato dall'art. 6 dell'Accordo di settore per il triennio 2016-2018, nei seguenti importi:

a) per il personale inquadrato nella categoria C livello base che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente, con riguardo alla specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, l'indennità per mansioni rilevanti viene attribuita con riferimento alle seguenti fasce (importi lordi annui): 1^a fascia da € 700,00 a € 800,00 - 2^a fascia da € 801,00 a € 1.000,00 e 3^a fascia da € 1.001,00 a € 1.300,00;

b) per il personale amministrativo inquadrato nella categoria B livello evoluto che svolga mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente, con riguardo alla specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, l'indennità per mansioni rilevanti viene attribuita con riferimento alle seguenti fasce (importi lordi annui): 1^a fascia da € 400,00 a € 600,00 e 2^a fascia da € 601,00 a € 800,00;

c) per il personale inquadrato in figure professionali ad esaurimento di categoria B livello base che svolga mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente viene fissato in € 300,00 lordi annui l'ammontare dell'indennità.

Per quanto riguarda la compatibilità/incompatibilità con incentivi FOREG obiettivi specifici si rinvia alla previsione dello specifico Accordo decentrato che viene sottoscritto annualmente con le parti sindacali.

- L'indennità è assorbita fino a totale concorrenza in caso di corresponsione di indennità per attività tecniche connesse con la progettazione.

- (si richiama la deliberazione di giunta nr. 5 del 22.01.2025)

- **LAVORO STRAORDINARIO.** Con determinazione del segretario nr 5 del 22.01.2025 è stato attivato il lavoro straordinario del personale dipendente per l'anno 2025 con determinazione del tetto massimo individuale ed impegno della relativa spesa.

- **LAVORO AGILE.** Il lavoro agile è inteso come **modalità di organizzazione del lavoro**, non costituisce un diritto del dipendente, ed è lasciata al datore la possibilità di organizzare il lavoro anche attraverso questa modalità. Richiamando il piano strategico i principi che guidano la valutazione delle richieste di adesione sono: alternanza, efficienza dei servizi, *customer satisfaction*, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato. Nel 2022 è stato sottoscritto per la Provincia autonoma di Trento l'accordo che fornisce un quadro omogeneo di regole alle quali le PA debbono attenersi nel caso in cui ritengano opportuno organizzare il lavoro

anche attraverso la modalità del lavoro agile. L'organizzazione del lavoro in modalità agile deve *“favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.”*

L'introduzione del lavoro agile risponde a specifici obiettivi che richiamano obiettivi strategici e operativi già previsti dai documenti programmatici, oltre agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030:

1. *Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività*
2. *Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.*
3. *Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.*
4. *Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.*

L'amministrazione comunale di Borgo Chiese si riserva di valutare l'eventuale sussistenza delle condizioni di opportunità strategica per l'introduzione attiva di questa modalità di organizzazione del lavoro che al momento non risulta essere prioritaria e/o necessaria.

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Categoria	Pianta organica - Posti previsti	In servizio a tempo indeterminato			Posti vacanti
		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	1	0	1	1	0
B base	3	3	0	3	0
B evoluto	3 (*)	2	1	3	0
C base	7	2	3	5	2
C evoluto	7 (**) (***)	5	2	7	1
D base	1	1	0	1	0
D evoluto	0	0	0	0	0
Segretario comunale	1	1	0	1	0
	22	14	5	19	3

(*) di cui 1 B livello evoluto “ad esaurimento”.

(**) All'interno della categoria C evoluto, è in servizio una figura professionale part-time assunta ai sensi della legge 68/1999.

(***) di cui 1 C livello evoluto vacante in attesa di completamento progressione verticale.

Programma assunzioni

Allo stato attuale risulta vacante nella dotazione organica il posto di assistente contabile presso l'ufficio finanziario.

E' inoltre atteso per il 31 luglio 2025 la cessazione dal servizio per dimissioni volontarie del funzionario assistente amministrativo assegnato al servizio segreteria a tempo determinato ed a tempo parziale 24 ore (posto previsto in pianta organica a 32 ore settimanali).

Per quanto riguarda le progressioni verticali previste nel PIAO 2023-2025 in data 22.04.2024 è in fase di espletamento la procedura per la progressione verticale della risorsa Assistente tecnico categoria C livello base in servizio presso il servizio tecnico a Collaboratore tecnico categoria C evoluto.

Si prevedono inoltre nel corso del 2025:

- la proroga del comando per n. 1 unità di personale proveniente dall'Azienda Provinciale Servizi Sanitari dal 1^a maggio 2024 per supporto all'ufficio segreteria in vista della perdita della risorsa che ha comunicato la cessazione dal servizio, attualmente inserita nel servizio finanziario a copertura di una risorsa per posto vacante nella dotazione organica.
- il completamento della una procedura concorsuale per la progressione verticale della risorsa Assistente tecnico categoria C livello base in servizio presso il servizio tecnico a Collaboratore tecnico categoria C evoluto.

Oltre quanto sopra esposto, al momento non si prevedono altre assunzioni, con riserva di valutazione l'esito dell'inserimento della risorsa in comando presso il servizio di segreteria.

Assunzioni di personale non di ruolo

È consentita la sostituzione a tempo determinato:

- ☐ di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'ora-rio di servizio;
- ☐ in attesa della copertura definitiva del posto, è consentita l'assunzione di personale non di ruolo in sostituzione di figure che vengono a cessare nel corso dell'anno 2025.

Progressioni interne

L'Amministrazione si riserva di attivare altre progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

3.2.1 Le assunzioni programmate: AGGIORNAMENTO

Reclutamento personale nel 2025

Nel corso del 2025 si prevede di portare a completamento le seguenti procedure:

- a) la progressione verticale dalla categoria B evoluto alla categoria C base, assistente amministrativo part-time 20 ore settimanali per una unità di personale presso il servizio demografico e commercio;
- b) assunzione a tempo indeterminato ed a tempo pieno di un assistente amministrativo-contabile, categoria C, livello base, assegnato a servizio finanziario.

3.3 Piano di formazione del personale

INTRODUZIONE

Il presente Piano di Formazione del personale del Comune di Borgo Chiese è stato redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia di formazione e aggiornamento del personale degli enti locali, con particolare riferimento alla disciplina provinciale del Trentino-Alto Adige, al Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro (CCPL) del comparto enti locali area non dirigenziale ed alle indicazioni della Direttiva n. 2/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, on. Paolo Zangrillo.

Il Piano si pone l'obiettivo di valorizzare e sviluppare le competenze professionali del personale comunale, al fine di garantire servizi pubblici di qualità sempre più elevata ai cittadini e di promuovere un ambiente di lavoro motivante e stimolante.

In particolare, il Piano mira a:

- **Adeguare le competenze del personale alle esigenze del Comune:** Attraverso interventi formativi mirati, si intende fornire ai dipendenti le conoscenze e le abilità necessarie per affrontare le sfide e le opportunità legate all'evoluzione del contesto socio-economico e normativo.
- **Promuovere l'innovazione e la digitalizzazione:** In linea con le indicazioni della Direttiva Zangrillo, il Piano prevede azioni formative volte a favorire l'acquisizione di competenze digitali e l'utilizzo di strumenti innovativi per la semplificazione e l'efficientamento dei processi amministrativi.
- **Sviluppare le competenze trasversali:** Oltre alle competenze tecniche specifiche, il Piano si propone di rafforzare le competenze trasversali, quali la comunicazione, la collaborazione, la gestione del tempo e la risoluzione dei problemi, fondamentali per un efficace lavoro di squadra e per la gestione delle relazioni con i cittadini.
- **Garantire la formazione obbligatoria:** Il Piano assicura il rispetto degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla sicurezza sul lavoro, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.
- **Favorire lo sviluppo professionale:** Il Piano offre opportunità di crescita professionale ai dipendenti, attraverso percorsi formativi personalizzati e l'accesso a strumenti di sviluppo delle competenze.

Il Piano di Formazione è uno strumento dinamico e flessibile, che sarà soggetto a monitoraggio e valutazione periodica, al fine di garantirne l'efficacia e l'adequazione alle esigenze del Comune e del personale.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- ✓ **valorizzazione** del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- ✓ **miglioramento** della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa al fine

di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno tenuto conto dei fabbisogni e degli obbiettivi formativi.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, e di quanto previsto dalla normativa vigente applicabile.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro (CCPL) del comparto enti locali area non dirigenziale del 1^a ottobre 2018, in particolare art. 91 che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ il D.Lgs. 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- ✓ la legge 6 novembre 2012 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'art.1, comma 5 -lettera b) prevede i vari adempimenti e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13);
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, nei sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- ✓ il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- ✓ Il d.Lgs. 165/2001, art. 54, settimo comma, in ordine alla formazione in tema di etica;
- ✓ Il d.lgs. 36/2023, art. 2 (*Principio della fiducia*), comma 4, art. 15 (*Responsabile unico del progetto RUP*), comma 7, art. 19 (*Della*

- digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*), comma 5, art. 43 (Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni),
- ✓ La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto: “*Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”;
 - ✓ La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 in ordine alla piattaforma “*Syllabus*”;
 - ✓ La Direttiva n. 2/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, on. Paolo Zangrillo.

PRINCIPI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate nel pieno rispetto del principio della pari opportunità di genere nell’accesso alla formazione,
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **finalità:** l’obiettivo è, ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa e gestionale.

SELEZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

La formazione e l’aggiornamento del personale è ispirata al principio della formazione continua. Essa interesserà:

- Responsabili di servizio: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative Individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

La selezione del personale da coinvolgere nei programmi formativi deve essere compiuta secondo criteri che permettano di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni da svolgere, nella prospettiva della elevazione delle capacità professionali delle persone e del miglioramento della funzione del sistema.

Sarà valutata la necessità di approntare particolari iniziative di aggiornamento per il personale con elevata anzianità anagrafica o di servizio. Sarà valutata la necessità di approntare un percorso di affiancamento/tutoring per il personale di nuova assunzione senza pregressa esperienza maturata in ambiti affini al settore di assegnazione.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di carattere **trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione di carattere **obbligatoria** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione **continua** in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica
- Codice dei contratti pubblici

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Segretario comunale nella duplice veste di datore di lavoro e di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti anche i responsabili di servizio e tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Le iniziative sono tenute di norma durante l'orario di lavoro e, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro. Qualora le iniziative si svolgano fuori sede comportano, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso spese di viaggio, tenuto conto che l'iniziativa formativa giornaliera è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria (art. 91.10 CCPL).

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse a disposizione della formazione del personale trovano previsione nell'art. 91, comma 13, del CCPL comparto EE.LL. area non dirigenziale il quale prevede che l'amministrazione comunale deve provvedere a stanziare risorse pari almeno allo **0,8%** del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento a carico degli Enti firmatari del presente accordo

Il personale dipendente comunale è invitato a partecipare ai corsi di formazione organizzati in via preferenziale dalla società in house

Consorzio Comuni Trentini e dalla società partecipata provinciale TSM, oltre ai corsi organizzati da altri partners commerciali.

Sarà progressivamente incoraggiato l'utilizzo di "Syllabus", la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, dedicata alla formazione del personale della pubblica amministrazione.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori:

- ✓ Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ Etica e codice di comportamento
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ Codice dei contratti

Trasversale per tutto il personale dipendente per l'anno 2025 si introduce la formazione su google workspace, con focus sugli strumenti di lavoro di google (TSM).

PIANO FORMAZIONE ANNO 2025

Nel corso dell'anno 2025 sarà avviato il percorso formativo che sarà poi sviluppato con attenzione crescente nel biennio successivo 2026-2027 sul tema della **Intelligenza Artificiale**, con estensione poi a tutto il personale dipendente del percorso formativo al fine di apprendere l'applicazione nel rispetto delle misure di sicurezza in materia di privacy.

Per l'anno 2026 si prevede di programmare formazione sui temi del **lavoro agile** e della pianificazione strategica oltre al rafforzamento della formazione in tema di intelligenza artificiale.

Dell'attività formativa programmata sarà data notizia al personale dipendente mediante comunicazioni del segretario comunale, in merito alla pianificazione della Formazione del personale dipendente per l'anno 2025 ed in relazione alla partecipazione al pacchetto di formazione obbligatoria 2025.

FORMAZIONE SPECIFICA PER SPECIFICHE UNITÀ DI PERSONALE:

E' data facoltà al personale dipendente comunale di proporre al segretario comunale la partecipazione a corsi di formazione specialistici per i rispettivi settori di competenza.

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi, al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.