

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Comune di Ruffré Mendola (TN)

27/03/2026

INDICE

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	33
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	34
2.1 VALORE PUBBLICO	36
2.2 PERFORMANCE	37
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	58
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	68
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	69
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	70
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	92
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	100
4 MONITORAGGIO	104
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	105

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 18/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 18/12/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ruffré Mendola (TN)

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di Ruffré Mendola

Legale Rappresentante: Seppi Donato

Sede Comunale: Maso Lana, 3 - 38010 Ruffré Mendola TN

Codice Fiscale: 00340240225

Posta Elettronica Certificata: comune@pec.comune.ruffremendola.tn.it

Sito Istituzionale: www.comune.ruffre.tn.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 a tempo indeterminato, 2 a tempo determinato e 1 in pianta organica che verrà assunto nel 2026

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 396

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

LO SCENARIO INTERNAZIONALE

Il Pil mondiale nel 2024 è cresciuto, secondo le stime più recenti del Fondo Monetario Internazionale (FMI), del 3,3 per cento (3,5 per cento nel 2023), con andamenti differenziati tra aree e paesi. Lo scenario mondiale è caratterizzato dalla debolezza del settore manifatturiero nelle principali economie avanzate, compensata dalla dinamica positiva dei servizi e dalla crescita della manifattura nelle economie emergenti. Per molti paesi, un importante fattore di traino alla crescita economica è rappresentato dalla domanda estera. Gli andamenti più recenti mostrano segnali di rallentamento della crescita economica globale e un notevole aumento dell'incertezza, legati soprattutto all'annuncio o all'adozione di politiche commerciali protezioniste.

Nel 2024, secondo le stime del FMI, il commercio mondiale di beni e servizi in volume è cresciuto del 3,8 per cento, dall'1,0 per cento del 2023, sostenuto dal contributo positivo della Cina e delle altre economie asiatiche. In particolare, un apporto importante alla crescita degli scambi internazionali di servizi è stato dato dalla ripresa dei flussi turistici internazionali, tornati quasi ai livelli precedenti la pandemia. Secondo le previsioni del World Economic Outlook di aprile del FMI, riflettendo gli effetti degli aumenti delle tariffe e delle barriere non tariffarie, l'espansione dell'interscambio mondiale di beni e servizi dovrebbe ridursi nel 2025 all'1,6 per cento. Nel 2024, la crescita economica è rimasta robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento) e ha segnato un modesto recupero nell'UE27 (dallo 0,4 all'1,0 per cento).

	PIL 2024	PIL 2025	Inflazione 2024	Inflazione 2025
Mondo	3,3	2,8	5,7	4,3
UE27	2,8	1,8	2,5	2,8
Italia	0,7	0,4	1,1	1,7

Negli Stati Uniti, l'attività è stata sostenuta dalla domanda interna, in particolare dai consumi, mentre le esportazioni nette hanno fornito un apporto negativo alla dinamica del Pil. Al contrario in Cina la domanda estera netta ha offerto un contributo sostanziale alla crescita, con un ulteriore ampliamento del surplus commerciale soprattutto nei confronti degli Stati Uniti: in Cina la crescita dell'export, insieme a diverse misure di sostegno all'economia, ha pienamente compensato gli effetti negativi derivanti dal rallentamento dei consumi e dalla crisi del mercato immobiliare. I tassi di crescita dell'UE27 e dell'UEM risentono della stagnazione dell'economia tedesca (-0,2 per cento) e dell'andamento modesto della crescita in altri paesi, tra cui l'Italia.

Per l'UE27 nel suo insieme si è avuta complessivamente una ripresa dei consumi in linea con il recupero dei redditi reali, ma anche una perdurante debolezza della produzione manifatturiera e delle esportazioni di beni, la cui dinamica è stata inferiore a quella della domanda mondiale.

Il rallentamento dell'inflazione nel 2024 ha beneficiato del calo dei prezzi delle materie prime, in particolare energetiche, e dell'esplicarsi degli effetti della restrizione monetaria iniziata nel 2022. La riduzione dell'inflazione ha consentito la discesa dei tassi di interesse: ad aprile 2025, anche sulla scorta della debolezza dell'attività economica, la Banca Centrale Europea (BCE) ha deciso il settimo taglio consecutivo, portando il tasso sui depositi al 2,25 per cento dal 4,0 per cento raggiunto a settembre 2023; negli Stati Uniti, invece, il tasso overnight resta al 4,5 per cento (un punto in meno rispetto al picco di agosto 2023), riflettendo l'andamento più sostenuto di domanda e prezzi e il timore dell'impatto inflazionistico delle tariffe decise dall'amministrazione federale.

L'economia mondiale nei mesi finali del 2024 ha mostrato segni di rallentamento. I principali indicatori congiunturali segnalano un indebolimento delle prospettive di crescita per il 2025 (dal 3,3 al 2,8 per cento, secondo il FMI) in conseguenza delle politiche commerciali attuate dagli Stati Uniti e alle risposte degli altri Paesi, ma l'impatto potrebbe essere più ampio, nel caso di un aggravamento delle tensioni geopolitiche. Le previsioni attuali del FMI sono di un rallentamento di un punto percentuale della crescita del Pil negli Stati Uniti e in Cina, e leggermente inferiore nelle maggiori economie europee.

L'UE27 nel suo insieme rimane caratterizzata in previsione da un tasso di crescita contenuto. Tra i rischi al ribasso vi sono l'ulteriore indebolimento del contributo delle esportazioni, come conseguenza delle politiche protezionistiche degli Stati Uniti e di un possibile spiazzamento delle esportazioni europee da parte di quelle cinesi, e la potenziale perdita di competitività in caso di aumento dei costi dell'energia. L'economia italiana, in particolare, si caratterizza per una specializzazione manifatturiera e un elevato orientamento all'export che la rendono particolarmente sensibile all'evoluzione del quadro economico internazionale, presentando tuttavia un grado di vulnerabilità contenuto e una buona resilienza del tessuto produttivo, formato prevalentemente da piccole e medie imprese.

D'altra parte, questi effetti di rallentamento della crescita economica possono essere contrastati da fondi di sostegno alle imprese in crisi già adottati o ventilati da diversi paesi, mentre il previsto aumento delle spese per la difesa potrà avere effetti di stimolo solo nel medio periodo.

La fiducia di famiglie e imprese nell'UE si mantiene su livelli inferiori alla media di lungo periodo, e ad aprile 2025 l'indice è sceso per il secondo mese consecutivo, a sintesi di un peggioramento sostanziale delle attese per consumatori e commercio al dettaglio e, in misura minore, dei servizi, accompagnata da una sostanziale stabilità nell'industria e nelle costruzioni.

Sempre in aprile, l'indicatore sulle attese di occupazione è sceso al livello più basso da marzo 2021, e quello sull'incertezza è salito ai massimi da febbraio 2024.

1.2.2 NAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

SCENARIO NAZIONALE

Nel 2024, l'economia italiana è cresciuta allo stesso ritmo moderato del 2023, ed è proseguito il rientro dalla forte dinamica inflazionistica che aveva caratterizzato il biennio 2021-2022. L'occupazione ha continuato a espandersi, ed è stato conseguito un parziale recupero nel potere di acquisto dei salari reali. Gli indicatori di finanza pubblica hanno registrato un netto miglioramento, anche se il debito pubblico misurato in rapporto al Pil è tornato ad aumentare. Nel primo trimestre del 2025 si è confermata l'espansione dell'attività economica, ma sono anche aumentati i rischi per la crescita e per il contenimento dell'inflazione, soprattutto di origine esterna. Le prospettive per l'anno in corso sono quindi molto incerte e condizionate dall'evoluzione delle tensioni internazionali sul piano politico e commerciale. Restano inoltre da affrontare sfide importanti che da tempo limitano la crescita economica e le opportunità di benessere nel nostro Paese, come confermato dalla dinamica debole della produttività. Si affrontano anche i temi della fragilità dei territori e della vulnerabilità degli insediamenti produttivi ai rischi climatici, nonché la necessità di rendere più sostenibile l'attività economica. Fatti, questi, che rappresentano un'altra sfida chiave per il futuro.

Nel 2024 il Pil mondiale è cresciuto a un ritmo lievemente superiore rispetto al 2023. La crescita è stata robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento), mentre l'UE27 ha segnato un modesto recupero (dallo 0,4 all'1,0 per cento). Per molti paesi, tra cui l'Italia, un importante fattore di traino della crescita è rappresentato dalla domanda estera, la cui evoluzione è al momento molto incerta.

L'Italia ha mantenuto, per il secondo anno consecutivo, un ritmo di crescita dello 0,7 per cento, che riflette un debole contributo positivo della domanda estera netta e un rallentamento della spesa per consumi e, soprattutto, per investimenti. La crescita del Pil dell'Italia è risultata inferiore a Francia e Spagna, mentre la Germania ha sperimentato il secondo anno di contrazione.

Occupazione

L'occupazione è cresciuta nel 2024 a un ritmo sostenuto (+1,6 per cento l'aumento degli occupati secondo le stime di Contabilità nazionale), ma la sua dinamica settoriale, a fronte di una più modesta crescita del valore aggiunto, ha contribuito a determinare una flessione dello 0,9 per cento nella produttività del lavoro misurata per occupato e dell'1,4 per cento per ora lavorata. Tra 2019 e fine 2024 l'occupazione misurata dalla rilevazione sulle forze di lavoro è cresciuta del 3,8 per cento, come in Germania, ma meno che in Francia e - soprattutto - in Spagna, e i disoccupati si sono ridotti di oltre il 40 per cento, ben più che negli altri Paesi, per l'effetto

congiunto di fattori economici, dell'evoluzione degli inattivi e della riduzione della popolazione in età di lavoro.

Nel 2024 l'inflazione al consumo è stata in media di anno pari all'1,1 per cento (secondo l'Indice armonizzato - IPCA), riflettendo il forte calo dei prezzi dei beni energetici. L'incremento dell'indice dell'Italia è risultato significativamente inferiore al 2,4 per cento medio dell'UEM. L'inflazione è tornata a crescere dall'ultimo trimestre del 2024 e ha confermato la tendenza al rialzo nei primi mesi del 2025.

Nel 2024 le retribuzioni nominali sono cresciute a un ritmo superiore a quello osservato per il tasso di inflazione. Gli aumenti salariali, in accelerazione rispetto all'anno precedente, hanno consentito un parziale recupero della marcata perdita di potere di acquisto del biennio 2022-2023. Tra gennaio 2019 e la fine del 2024, la crescita delle retribuzioni contrattuali è stata pari al 10,1 per cento a fronte di un aumento dell'inflazione (IPCA) pari a 21,6 per cento.

Nel 2024 il deficit pubblico in Italia si è ridotto dal 7,2 al 3,4 per cento del Pil. Tra le altre principali economie europee, si è avuta una riduzione marginale del deficit in Spagna e un lieve peggioramento in Francia e Germania. In Italia il saldo primario (al netto della spesa per interessi) è tornato in avanzo dopo quattro anni; l'incidenza del debito pubblico è tuttavia salita lievemente, al 135,3 per cento del Pil, per la bassa crescita del Prodotto interno lordo a prezzi correnti e l'aumento della spesa per interessi.

La crescita modesta dell'economia italiana nell'ultimo decennio ha risentito di condizioni macroeconomiche sfavorevoli lungo quasi tutto il periodo, ma anche di alcune caratteristiche relative alla struttura del sistema produttivo - quali la dimensione delle imprese, la specializzazione in settori tradizionali e il limitato contenuto tecnologico/innovativo dei prodotti - a loro volta negativamente associate all'efficienza e all'incremento della produttività. Nel 2024, in particolare, è diminuita la produttività del lavoro, del capitale e, soprattutto, la produttività totale dei fattori, che misura il contributo della conoscenza e dell'innovazione all'incremento di efficienza dei processi di produzione.

Nel periodo 2019-2023 la crescita del valore aggiunto in Italia, come nelle altre principali economie dell'UE, è stata più sostenuta nelle attività industriali ad alta tecnologia e nei servizi intensi in conoscenza rispetto agli altri settori. Lo sviluppo e la diffusione della conoscenza nell'economia non possono prescindere dalla disponibilità di capitale umano. In questo ambito in Italia l'incidenza delle cosiddette "Risorse umane in scienza e tecnologia" (occupati con un titolo universitario e/o che lavorano come professionisti e tecnici, e occupati in professioni in ambito scientifico e tecnologico) - pari a quasi il 40 per cento degli occupati nel 2023 - è inferiore di circa 10 punti percentuali rispetto a Germania e Spagna e 17 rispetto alla Francia.

Rischi climatici

I rischi climatici producono un impatto diretto sulle attività economiche attenuabile solo attraverso l'attività di prevenzione. Con riferimento all'impatto degli eventi estremi, l'Agenzia Europea per l'Ambiente stima che nell'UE27 questi abbiano causato perdite economiche pari a

Comune di Ruffré Mendola (TN)

circa 738 miliardi di euro nel periodo 1980-2023: l'Italia si colloca al secondo posto con circa 134 miliardi di euro, dopo la Germania con 180 miliardi e prima della Francia con 130. L'integrazione tra fonti informative (in particolare il Sistema Integrato dei Registri statistici dell'Istat) ha consentito di quantificare l'impatto economico potenzialmente prodotto dai rischi naturali sul sistema produttivo italiano: circa il 35 per cento dei comuni italiani sono interessati da almeno una categoria di rischio e, nel complesso di Industria e servizi, il 18,2 per cento del valore aggiunto è prodotto in unità produttive ubicate in territori mediamente più esposti ai rischi naturali.

La riduzione degli impatti negativi sull'ambiente naturale e sul clima esercitati dalle attività antropiche rimanda a cambiamenti nei modelli di consumo e di produzione, con un utilizzo meno intensivo di risorse naturali non rinnovabili. Confrontando il 2023 con il 2008, a fronte di una leggera crescita del Pil, in Italia si è avuta una riduzione del 23,1 per cento dei Consumi di energia delle unità residenti, del 32,0 per cento delle emissioni climalteranti e del 40 per cento circa del consumo materiale interno.

Tra il 2005 e il 2024 l'Italia ha triplicato la produzione da fonti rinnovabili, fino a circa 130 TWh, ma resta ancora indietro rispetto ai circa 266 in Germania, e agli oltre 160 in Spagna e 150 in Francia dove, però, il nucleare - considerato energia pulita - concorre rispettivamente per ulteriori 55 e 380 TWh circa.

PROGETTI PNRR

INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE FINANZIATI CON FONDI PNRR

Ai fini dell'applicazione del PNRR, l'Amministrazione comunale intende svolgere un ruolo proattivo integrando gli obiettivi in esso contenuti con la programmazione comunale; attraverso l'attività programmatrice si intende indirizzare la capacità dei nostri uffici ad intercettare ed impiegare i finanziamenti europei, con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini di altri soggetti pubblici e privati che operano nel territorio.

DESCRIZIONE INTERVENTO	IMPORTO FINANZIAMENTO
APP IO MISURA 1.4.3 - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - CUP:	5.103,00 €
PNDN 1.3.1 - M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.3 DATI E INTEROPERABILITÀ FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU - PNRR PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI MISURA CUP: C51F22011110006	10.172,00 €
SEND MISURA 1.4.5 - M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU PNRR PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - CUP: F81F22006240006	23.147,00 €
SPID CIE MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" CUP F81F22002110006	14.000,00 €
ABILITAZIONE AL CLOUD AVVISO INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP F81C22001690006	47.427,00 €
SITO MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP F81F22004680006	79.922,00 €
STATO CIVILE IN ANPR AVVISO MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - CUP F51F24001010006	3.928,40 €
SUAP e SUE AVVISO MISURA 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)" - ENTI TERZI - COMUNI - CUP F81F25000340006	1.622,74 €

ANNCSU AVVISO MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" ANNCSU - COMUNI - MAGGIO 2025 - CIG F51J25003670006	4.326,40 €
---	------------

1.2.3 TERRITORIALE

IL CONTESTO PROVINCIALE

RELAZIONE ILSOLE24ORE

I grafici qua sotto fanno riferimento all'indagine provinciale sulla [Qualità della vita anno 2025 del Sole24Ore](#) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca.

Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90).

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore.

Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita a Trento

1° SU 107 PROVINCE

Popolazione: 546.709 (2025) Istat

La performance migliore e peggiore ⁱ

1° in classifica

Organizzazioni non profit

Per 10.000 abitanti (Istat - Censimento sulle istituzioni non profit, 2022)



106° in classifica

Indice di salubrità dell'aria

Periodi di almeno 4 giorni con precipitazioni < 1mm giornaliero, vento medio < a 5 km/h e nebbia assente (elab. su dati 3bmeteo - Indice del clima, 2014-2024 (media annua))



Classifica finale 2025

RANK










1°

VAR.2025/2024

+1 ▲

MEDAGLIE ⁱ

3 3 9

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:25/24	MEDAGLIE		
							
> Ricchezza e consumi			17°	+7 ▲	0	1	0
> Affari e lavoro			5°	+6 ▲	2	2	1
> Giustizia e sicurezza			19°	-7 ▼	0	0	0
> Demografia e società			2°	+6 ▲	0	4	1
> Ambiente e servizi			8°	-6 ▼	1	1	1
> Cultura e tempo libero			6°	+26 ▲	0	0	0

Indice del clima

65° in classifica

Soleggiamento



7,7

Ore di sole al giorno

47° in classifica

Ondate di calore



16,1

Sforamenti >=30°C per 3 giorni consecutivi nel periodo 2015-2025

12° in classifica

Notti tropicali



43,0

Notti (fascia oraria 0-6) con temperatura media >= 20°C, media periodo 2015-2025

Qualità della vita: bambini, giovani e anziani

4° in classifica

Bambini



564,8

7° in classifica

Giovani



580,9

3° in classifica

Anziani



593,2

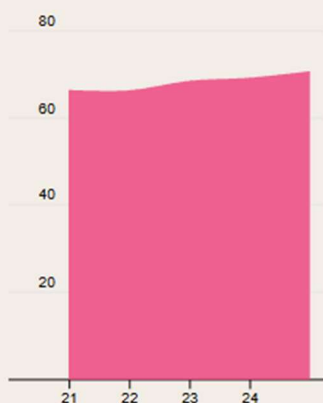
Qualità della vita delle donne

Occupazione femminile

In % (femmine 20-64 anni)
(Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

+2,2%▲

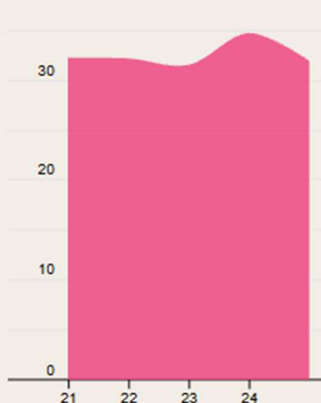


Amm. comunali donne

In % sul totale
(elab. ministero dell'Interno e Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

-8,0%▼

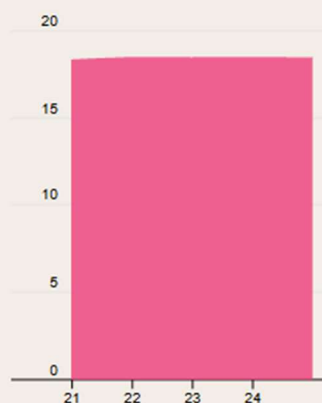


Imprese femminili

Ogni 100 imprese registrate
(Infocamere, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024

-0,2%▼



Ricchezza e consumi

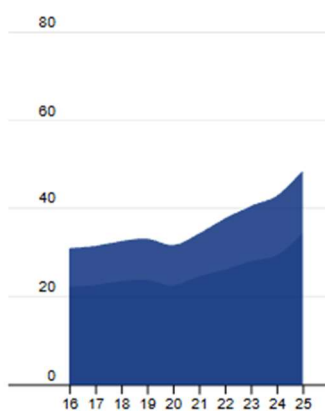
Valore aggiunto pro capite

Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Trento

VARIAZIONE 2025/2024

+13,3%▲



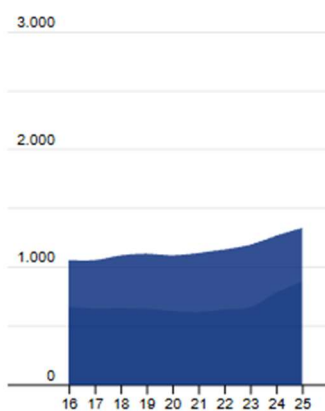
Canone medio di locazione

In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Trento

VARIAZIONE 2025/2024

+5,3%▲



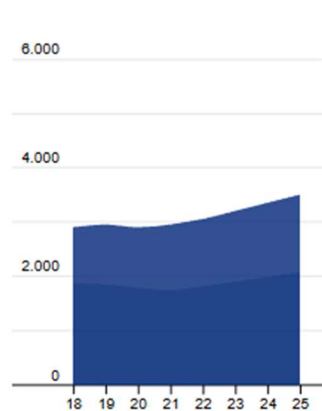
Prezzo medio di vendita

In euro al mq
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Trento

VARIAZIONE 2025/2024

+4,5%▲



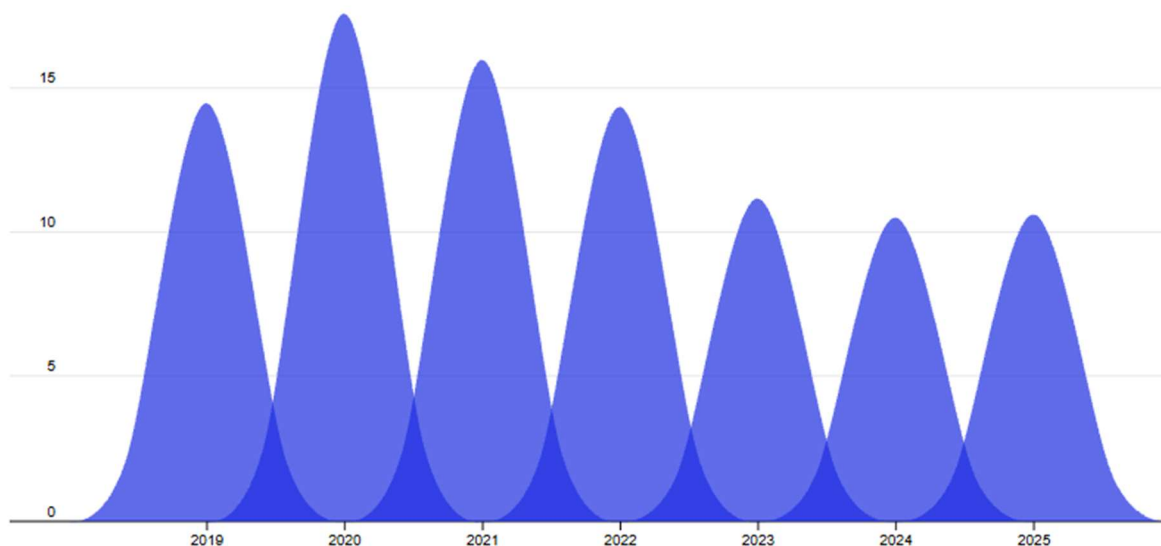
Affari e lavoro

Startup innovative

Numero ogni mille società di capitale
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

+1,0% ▲



Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2025

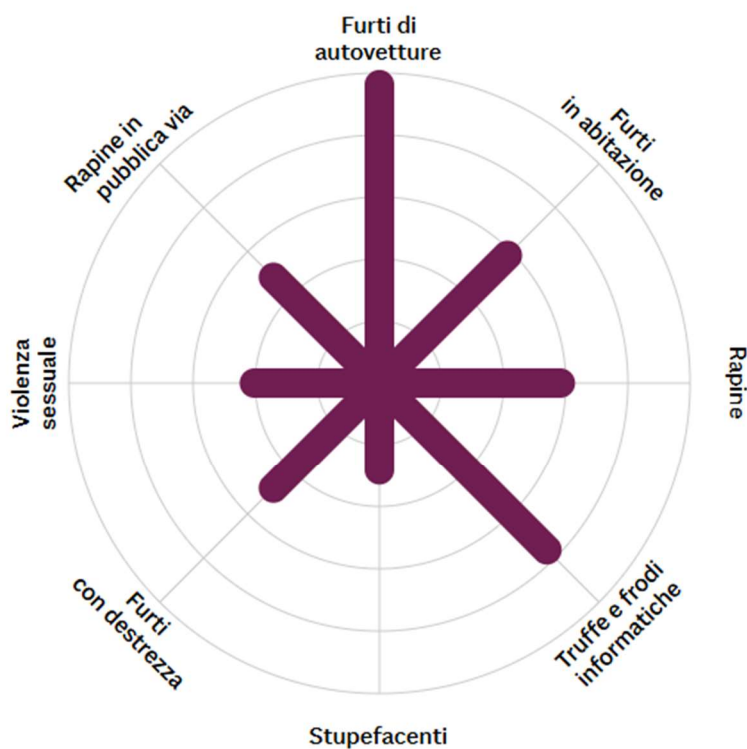
72° SU 107 PROVINCE

L'indice peggiore

10° in classifica
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile

3,8

Denunce ogni 100mila abitanti



Demografia e società

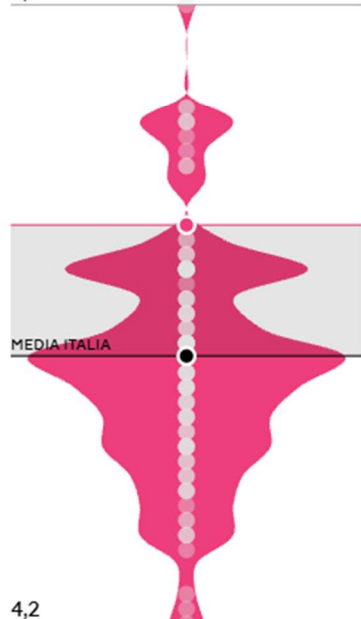
Tasso di natalità

Ogni mille abitanti
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

+1,4%▲

8,4



4,2

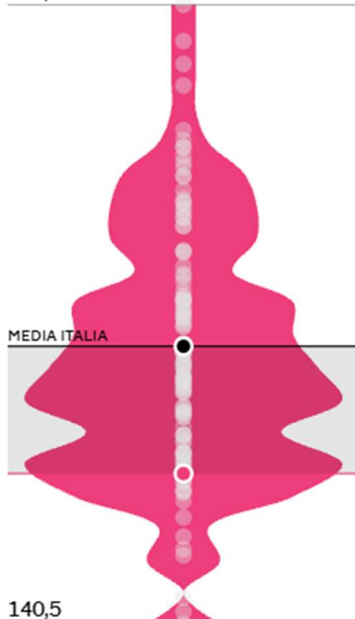
Indice di vecchiaia

Numero di anziani ogni 100
giovani
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

-4,3%▼

333,0



140,5

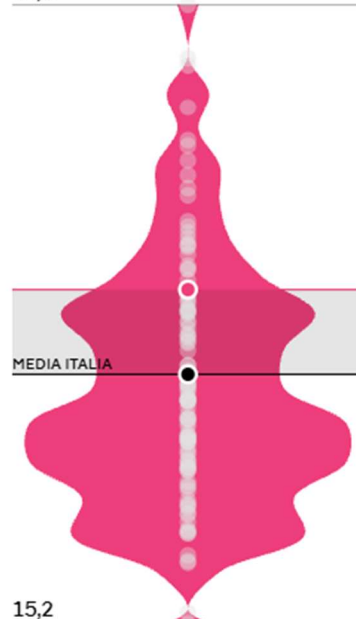
Tasso di laureati

Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni). Valori percentuali
(Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro)

VARIAZIONE 2025/2024

+5,4%▲

48,8



15,2

Ambiente e servizi

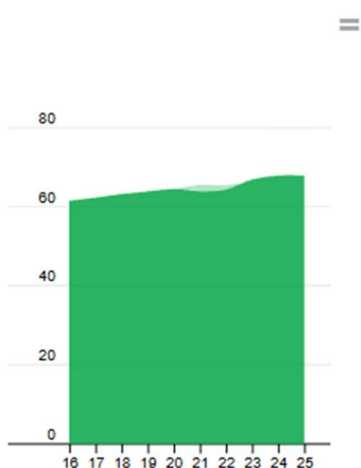
54° in classifica

Motorizzazione

Auto circolanti/100 abitanti

Media Trento

VARIAZIONE 2025/2024



8° in classifica

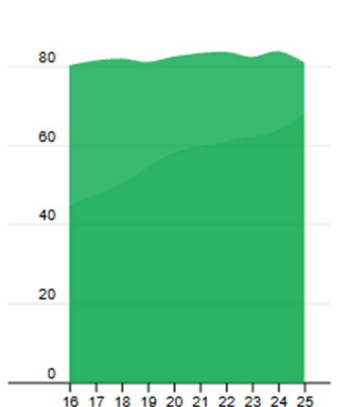
Raccolta differenziata

In percentuale

Media Trento

VARIAZIONE 2025/2024

-3,4%▼



45° in classifica

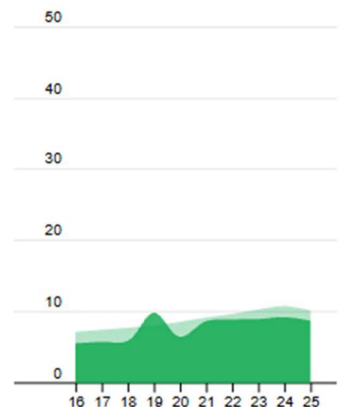
Piste ciclabili

M.eq./100 abitanti

Media Trento

VARIAZIONE 2025/2024

-5,4%▼



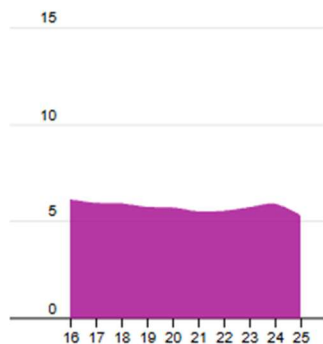
Cultura e tempo libero

Librerie

Ogni 100mila abitanti
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

-10,1% ▼



Bar

Ogni mille abitanti

2,7



Offerta culturale

Spettacoli ogni mille abitanti

27,8

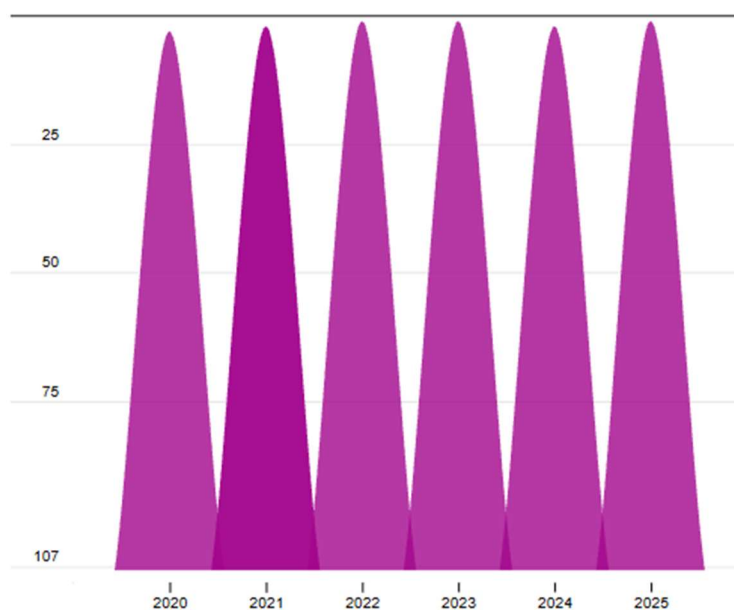


Sportività

Classifica calcolata su 32 indicatori suddivisi in 4 categorie
(elaborazione Sole 24 Ore su dati Ptsclas)

VARIAZIONE 2025/2024

+1 ▲



SCOPRI LA PROVINCIA PIÙ SPORTIVA D'ITALIA

Indice della sportività →

1.2.4 COMUNALE

GESTIONE ANAGRAFICA E DI STATO CIVILE

CONTENUTO

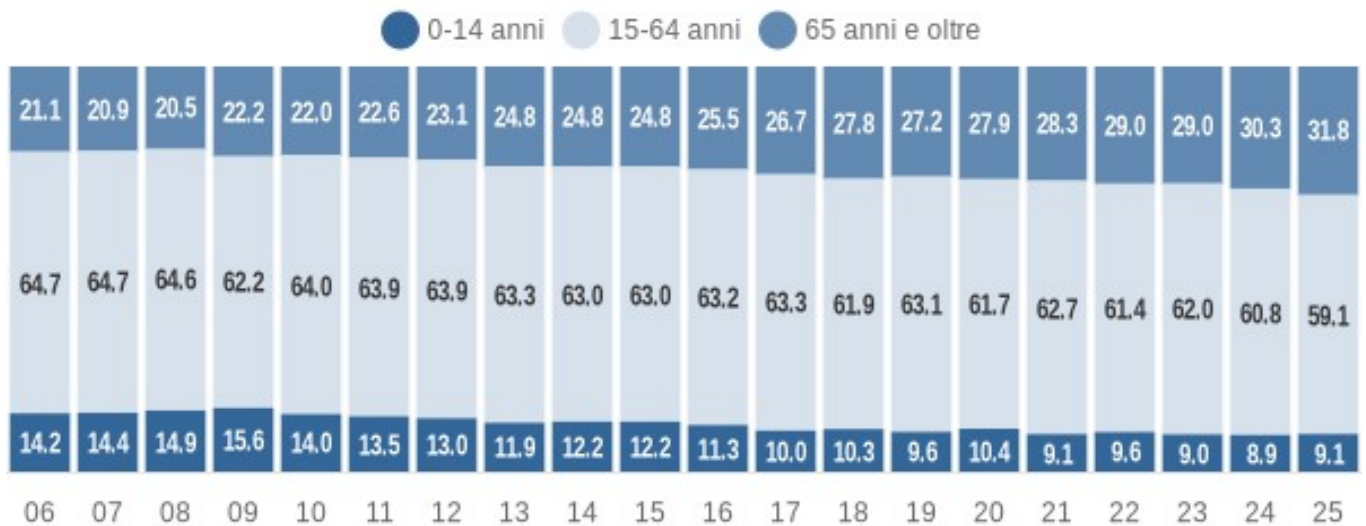
- Tenuta dei registri demografici

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'[Atlante Statistico del Territorio di ISTAT](#).

Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.

Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

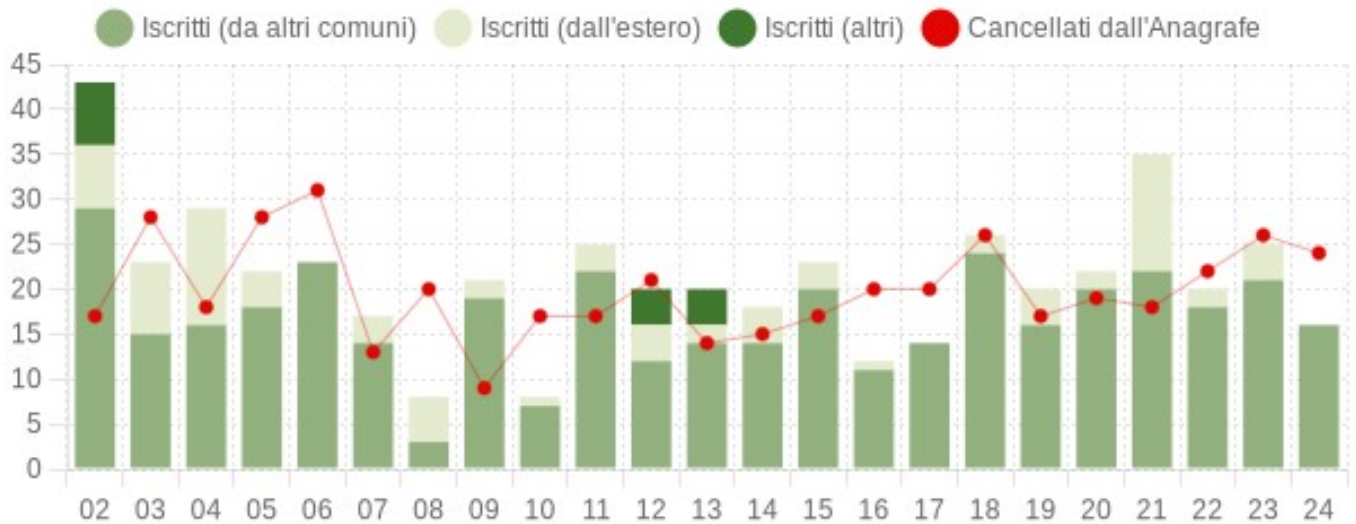
ANDAMENTO NASCITE/DECESSI



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

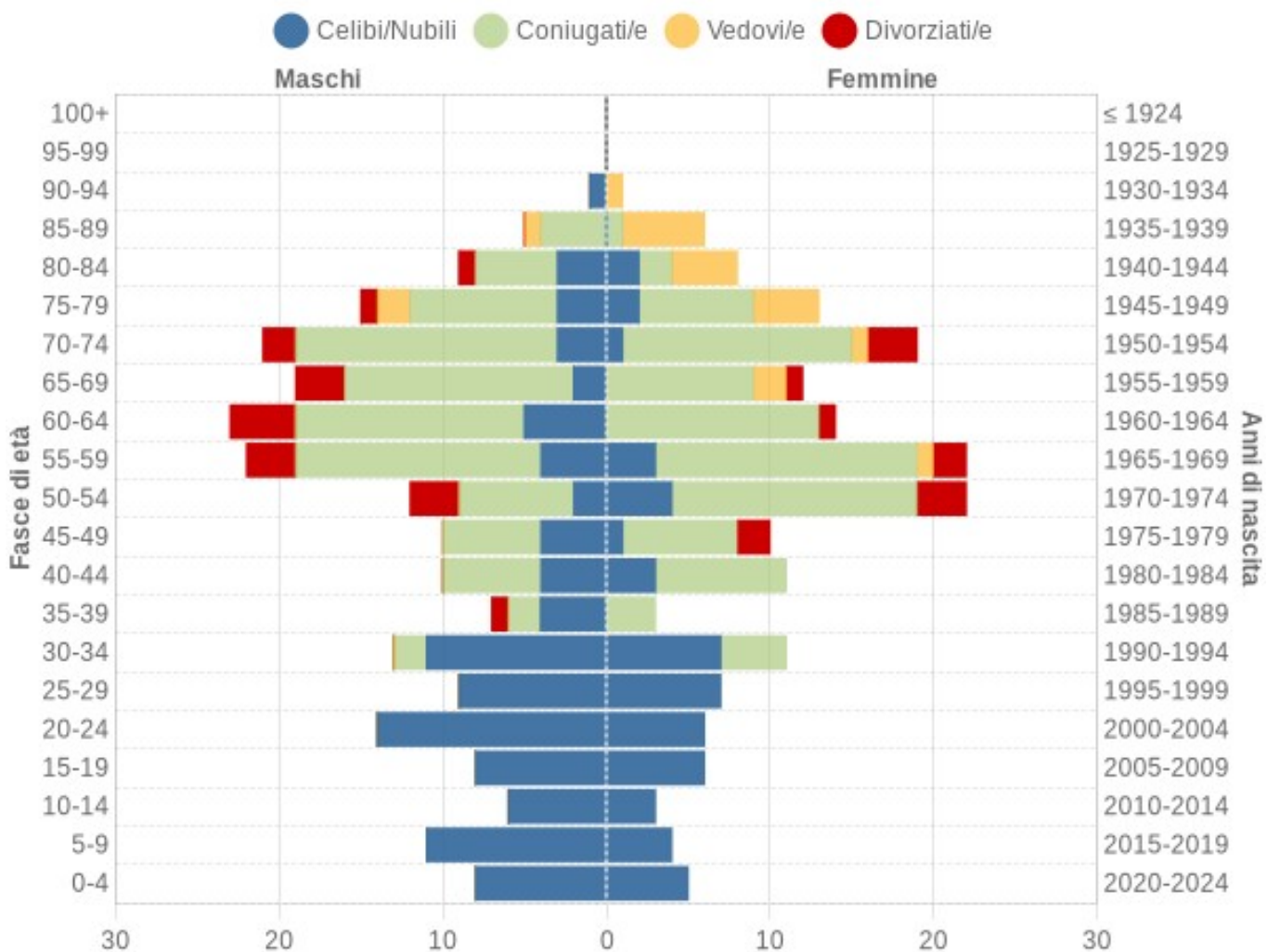
FLUSSO MIGRATORIO



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

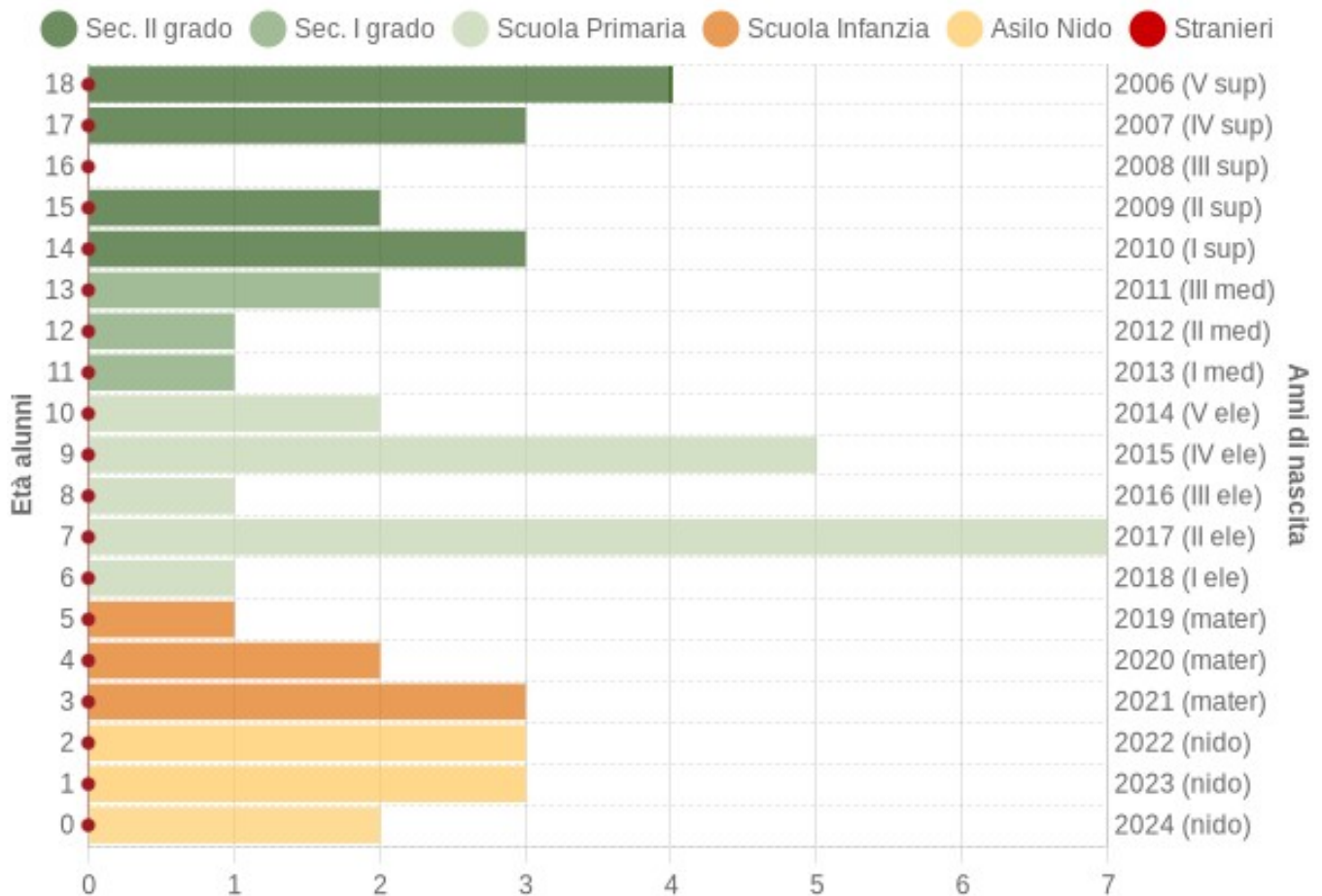
DISTRIBUZIONE POPOLAZIONE PER FASCE D'ETÀ



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

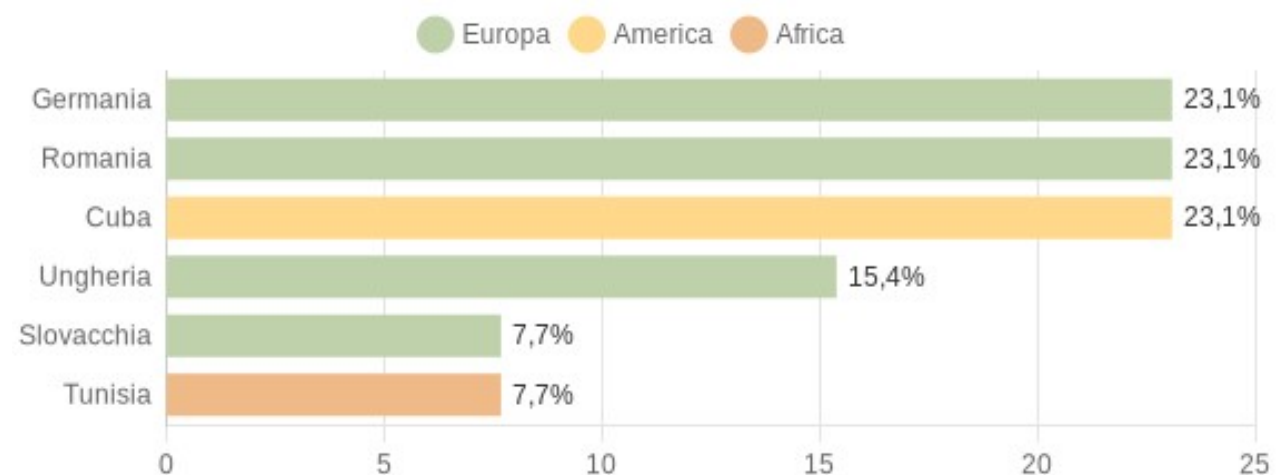
POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ SCOLASTICA



Popolazione per età scolastica - 2025

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

DISTRIBUZIONE CITTADINANZE



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2025

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE CON CITTADINANZA STRANIERA



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI RUFFRÈ-MENDOLA (TN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CONTENUTO

- Gestione dei tributi (IMU, altri tributi)
- Partecipate

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'[Atlante Statistico del Territorio di ISTAT](#).

Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.

Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

PARTECIPATE DIRETTE

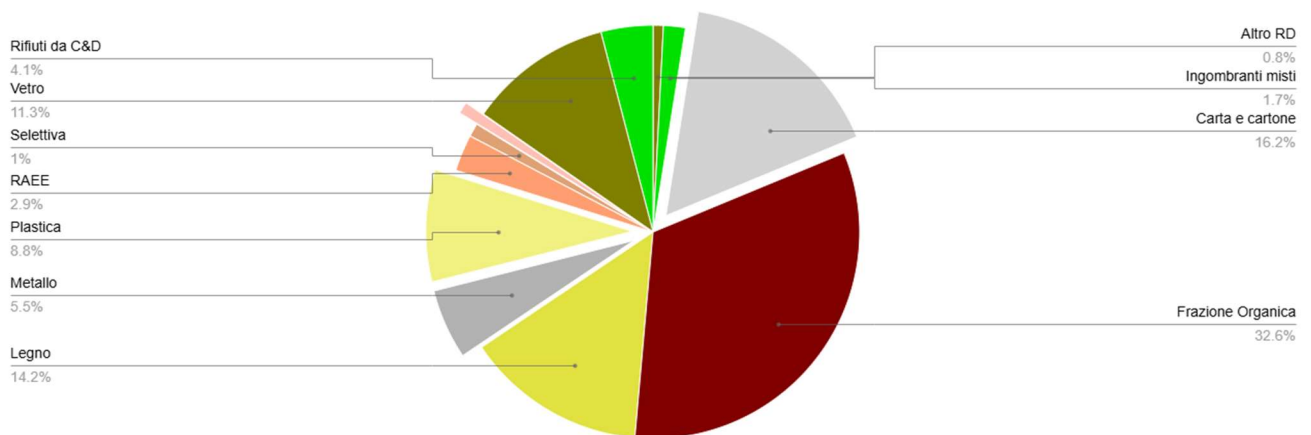
NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
ALTIPIANI VAL DI NON	01447270222	8,15
TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	02002380224	0,0042
TRENTINO DIGITALE S.P.A.	00990320228	0,0037
CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI - SOCIETA' COOPERATIVA	01533550222	0,510

PARTECIPAZIONI INDIRETTE

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE
FEDERAZIONE TARENTINA DELLA COOPERAZIONE SOC. COOP	00110640224	0,042% detenuta da Consorzio dei Comuni
SOCIETA' ELETTRICA TARENTINA PER LA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA		0,00021 %
CASSA RURALE DI TRENTO	02529020220	0,042 %
CENTRO SERVIZI CONDIVISI		0,01 %

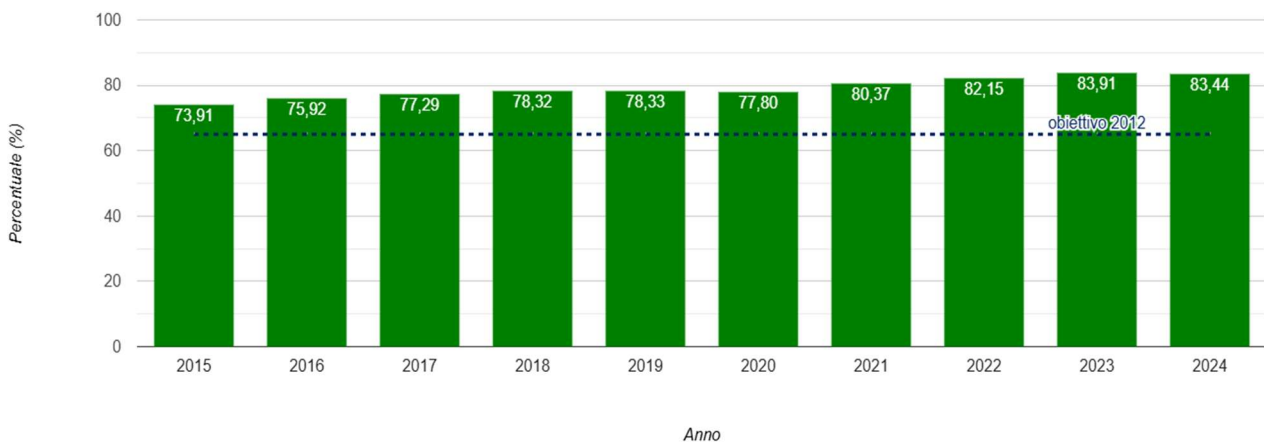
SERVIZI PUBBLICI LOCALI - RACCOLTA DIFFERENZIATA

Ripartizione percentuale della RD per frazione - Comune di Ruffre-Mendola, anno 2024



Andamento della percentuale di raccolta differenziata - Comune di Ruffre-Mendola*

*Per i seguenti anni il dato si riferisce all'intera aggregazione **Comunita Val di Non**



Andamento del pro capite di produzione e RD - Comune di Ruffre-Mendola*

*Per i seguenti anni il dato si riferisce all'intera aggregazione **Comunita Val di Non**



ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO

CONTENUTO

- Pianificazione urbanistica, edilizia (dati delle opere, pratiche edilizie, quantità scuole, edifici vari)
- Gestione dei beni comuni (parchi, aree verdi, piste ciclabili)
- Tutela dell'ambiente e del paesaggio (con dati numerici di estensione in kmq, dati della rete fognaria, illuminazione)

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'[Atlante Statistico del Territorio di ISTAT](#).

Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.

Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

- Superficie in Km²: **7**
- Risorse idriche - Fiumi e torrenti: **n. 2**, laghi **n 1**

TERRITORIO

Territorio	
Superficie	kmq 7
Risorse Idriche	
Laghi	n. 1
Fiumi e torrenti	n. 2
Strade	
Statali	km. 0
Strade Extraurbane	km. 6
Strade Urbane	km. 12
Strade Locali	km. 0
Autostrade	km. 0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore approvato		X	
Piano regolatore adottato vigente	X		Giunta Provinciale nr. 1151 dd. 09/07/2021 in vigore dal 23/07/2021
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Territorio (Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Commerciali		X	
Altri strumenti		X	

ORGANISMI GESTIONALI

Convenzioni:

- Protocollo d'intesa per l'organizzazione e gestione del Piano Giovani di Zona con Comune di Borgo d'Anaunia;
- Servizio Raccolta Funghi con Comune di Cavareno;
- Servizio scuola dell'infanzia provinciale. (L.P. 21.03.1977 n. 13 "Ordinamento della Scuola dell'Infanzia della Provincia Autonoma di Trento
- Convenzione tra il Comune di Cavareno, Romeno, Borgo d'Anaunia, Amblar Don, Ronzone e Sarnonico per l'utenza del Nido d'Infanzia Comunale di Ruffré Mendola;
- Convenzione tra il Comune di Ruffré Mendola per l'utenza del Nido d'Infanzia Comunale di Sarnonico;
- Convenzione tra la Comunità della Valle di Non ed il Comune di Ruffré Mendola per la gestione del Centro Raccolta Rifiuti (CR);
- Convenzione con il Comune di Borgo d'Anaunia e il Comune di Ruffré Mendola per la gestione del servizio forestale;
- Convenzione tra il Comune di Borgo d'Anaunia e il Comune di Ruffré Mendola per la gestione delle spese dell'edificio Scuola primaria di Sarnonico e secondaria di Borgo d'Anaunia, Istituto Comprensivo Fondo Revò ai sensi dell'art. 40 della LR 4 gennaio 1993 n. 1 e s.m.;
- Convenzione tra BTS Banca Trentino e Sudtirolo, Cassa Centrale Banca - credito cooperativo Italia Spa e il Comune di Ruffré Mendola per il Servizio Tesoreria 2026 - 2030;
- Convenzione tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) e designazione dell'IBACN quale responsabile del trattamento dei dati personali e il Comune di Ruffré Mendola per la funzione di conservazione dei documenti informatici di cui all'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
- Convenzione tra la società Trentino Riscossioni s.p.a., e il Comune di Ruffré Mendola per la governance ai sensi degli articoli 33, comma 7 ter, e 13, comma 2, lettera b), della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3;
- Adesione alla convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e la Società Lepida S.c.p.A. per l'attivazione di sportelli LepidaID nel territorio provinciale al fine di promuovere il rilascio della identità digitale unica SPID per il cittadino;
- Convenzione attuativa relativa alla Segreteria generale con il Comune di Ronzone;
- Convenzione con il Comune di Caldaro per lo spazzamento piazzale del Passo Mendola e svuotamento cestini;

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Convenzione con il Comune di Caldaro per la gestione di servizi di fognatura e depurazione a favore di alcune utenze domestiche di Caldaro site in località Mendola fino al 31/12/2033;

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CONTENUTO

- Servizi sociali, scolastici, sanitari e culturali

ASILO NIDO

NIDO

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predi

sposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;

- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con **deliberazione n. 39 del 18/12/2025** che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

PREMESSA

Il DUP - Documento unico di programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG - Piano esecutivo di gestione e nella sottosezione Performance del PIAO definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

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

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità.

Il presente Piano traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili e a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG e la sottosezione Performance del PIAO hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e di collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema di controllo interno e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nella sottosezione del PIAO ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;

- misurare la performance della struttura organizzativa e/o di gruppi di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

La sottosezione Performance deve essere, infine, strettamente connessa ed integrata con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la quale a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
Segretario Comunale (1)	
OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113	100
Totale	100
Servizio Cantiere Comunale (4)	
OBIETTIVO 1 - SERVIZIO CANTIERE COMUNALE - Interventi di manutenzione patrimonio comunale	20
OBIETTIVO 2 - SERVIZIO CANTIERE COMUNALE - Manutenzione del patrimonio comunale	30
OBIETTIVO 3 - SERVIZIO CANTIERE COMUNALE - Manutenzione del verde pubblico	30
OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113	20
Totale	100
Servizio Demografico (4)	
OBIETTIVO 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Aggiornamento banca dati anagrafica	30
OBIETTIVO 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Rilascio certificazioni anagrafiche	30
OBIETTIVO 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Supporto alle attività relative alle consultazioni elettorali	20
OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113	20
Totale	100
Servizio Mensa Scuola Infanzia (5)	
OBIETTIVO 1 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Mantenimento degli standard previsti dal piano HACCP	20
OBIETTIVO 2 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Preparazione e distribuzione pasti	20
OBIETTIVO 3 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Pulizia e sanificazione locali	20
OBIETTIVO 4 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Supporto alle attività scolastiche	20
OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113	20
Totale	100
Servizio Ragioneria e Personale (5)	
OBIETTIVO 1 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Predisposizione dati contabili	30
OBIETTIVO 2 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10
OBIETTIVO 3 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Rispetto dei tempi medi di pagamento	30
OBIETTIVO 4 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio	10
OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113	20
Totale	100

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE**Segretario Comunale**

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113		
Peso	100		
Descrizione	Partecipazione ai percorsi di formazione obbligatoria previsti per il personale dell'ente al fine di garantire l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretario Comunale ▪ Servizio Cantiere Comunale ▪ Servizio Demografico e Segreteria ▪ Servizi rivolti all'Infanzia (Mensa Scuola Infanzia+Nido) ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio ▪ Rossi Antonella ▪ Casna Chiara ▪ Tesori Tiziana ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Partecipazione al 100% delle attività formative obbligatorie previste nell'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio Cantiere Comunale

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 1 - SERVIZIO CANTIERE COMUNALE - Interventi di manutenzione patrimonio comunale		
Peso	20		
Descrizione	Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria su edifici, strutture e spazi pubblici comunali		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Cantiere Comunale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Larcher Silvano 		
FASE			
Fase	Esecuzione degli interventi programmati realizzati entro l'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 2 - SERVIZIO CANTIERE COMUNALE - Manutenzione del patrimonio comunale		
Peso	30		
Descrizione	Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria su strade, aree verdi e strutture comunali, garantendo il mantenimento del decoro urbano e la sicurezza degli spazi pubblici		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Cantiere Comunale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Larcher Silvano 		
FASE			
Fase	Segnalazioni gestite entro i tempi programmati		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 3 - SERVIZIO CANTIERE COMUNALE - Manutenzione del verde pubblico		
Peso	30		
Descrizione	Gestione e manutenzione delle aree verdi comunali mediante sfalcio erba, potatura e cura degli spazi pubblici		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Cantiere Comunale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Larcher Silvano 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collettività 		
FASE			
Fase	Realizzazione degli interventi programmati nel corso dell'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113		
Peso	20		
Descrizione	Partecipazione ai percorsi di formazione obbligatoria previsti per il personale dell'ente al fine di garantire l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Cantiere Comunale ▪ Segretario Comunale ▪ Servizio Demografico ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio ▪ Rossi Antonella ▪ Casna Chiara ▪ Tesori Tiziana ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Partecipazione al 100% delle attività formative obbligatorie previste nell'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio Demografico

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Aggiornamento banca dati anagrafica		
Peso	30		
Descrizione	Aggiornamento e corretto inserimento dei dati nella banca dati anagrafica e nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Demografico e Segreteria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rossi Antonella 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cittadini ▪ Enti Governativi (Ministeri) ▪ Utenti del servizio 		
FASE			
Fase	Aggiornamento banca dati anagrafica e ANPR		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Rilascio certificazioni anagrafiche		
Peso	30		
Descrizione	Garantire il rilascio delle certificazioni anagrafiche nei tempi previsti		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Demografico e Segreteria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rossi Antonella 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cittadini ▪ Utenti del servizio 		
FASE			
Fase	Numero certificati rilasciati entro la giornata lavorativa		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Supporto alle attività relative alle consultazioni elettorali		
Peso	20		
Descrizione	Supporto operativo alle attività connesse alle consultazioni elettorali, mediante predisposizione degli adempimenti amministrativi, aggiornamento delle liste elettorali e collaborazione nell'organizzazione delle operazioni elettorali nel rispetto delle scadenze normative		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Demografico e Segreteria 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rossi Antonella 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cittadini ▪ Collettività ▪ Enti Governativi (Ministeri) 		
FASE			
Fase	Supporto alle attività relative alle consultazioni elettorali		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113		
Peso	20		
Descrizione	Partecipazione ai percorsi di formazione obbligatoria previsti per il personale dell'ente al fine di garantire l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Demografico e Segreteria ▪ Segretario Comunale ▪ Servizio Cantiere Comunale ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) ▪ Servizio Ragioneria e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio ▪ Rossi Antonella ▪ Casna Chiara ▪ Tesori Tiziana ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Partecipazione al 100% delle attività formative obbligatorie previste nell'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio Mensa Scuola Infanzia

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 1 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Mantenimento degli standard previsti dal piano HACCP		
Peso	20		
Descrizione	Mantenimento degli standard previsti dal piano HACCP mediante corretta applicazione delle procedure di autocontrollo e rispetto delle norme igienico-sanitarie per l'intero anno scolastico		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Covi Antonella 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Compilazione regolare delle schede e dei registri previsti dal piano HACCP		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 2 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Preparazione e distribuzione pasti		
Peso	20		
Descrizione	Preparazione e distribuzione dei pasti agli alunni della scuola materna nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e del menù previsto		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Covi Antonella 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuech Monica 		

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 3 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Pulizia e sanificazione locali		
Peso	20		
Descrizione	Pulizia e sanificazione quotidiana della cucina, refettorio e locali scolastici nel rispetto delle norme igienico-sanitarie		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Esecuzione delle attività di pulizia programmate		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 4 - SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA - Supporto alle attività scolastiche		
Peso	20		
Descrizione	Collaborazione con il personale educativo per il corretto svolgimento delle attività quotidiane della scuola dell'infanzia		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Attività svolte secondo programmazione		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113		
Peso	20		
Descrizione	Partecipazione ai percorsi di formazione obbligatoria previsti per il personale dell'ente al fine di garantire l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi rivolti all'infanzia (Mensa Scuola Infanzia + Nido) ▪ Segretario Comunale ▪ Servizio Cantiere Comunale ▪ Servizio Demografico ▪ Servizio Ragioneria e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio ▪ Rossi Antonella ▪ Casna Chiara ▪ Tesori Tiziana ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Partecipazione al 100% delle attività formative obbligatorie previste nell'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio Ragioneria e Personale

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 1 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Predisposizione dati contabili		
Peso	30		
Descrizione	Predisposizione e verifica dei dati contabili relativi alla gestione finanziaria dell'ente, finalizzata alla corretta elaborazione dei documenti di bilancio, del rendiconto e delle altre rilevazioni contabili previste dalla normativa.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesori Tiziana 		
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Casna Chiara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cittadini ▪ Enti Governativi (Ministeri) ▪ Enti locali territoriali (Comuni) ▪ Enti locali territoriali (Province) ▪ Imprese 		
FASE			
Fase	Conto consuntivo 2025		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/04/2026			
FASE			
Fase	Bilancio di previsione 2026 - 2028		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 2 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.		
Peso	10		
Descrizione	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesori Tiziana 		
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casna Chiara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collettività ▪ Imprese 		
FASE			
Fase	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 3 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Rispetto dei tempi medi di pagamento		
Peso	30		
Descrizione	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesori Tiziana 		
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casna Chiara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprese 		
FASE			
Fase	Verifiche trimestrali rispetto tempi di pagamento		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/03/2026			
30/06/2026			
30/09/2026			
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO 4 - SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE - Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio		
Peso	10		
Descrizione	Predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del servizio da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio, comprensive dell'istruttoria amministrativa, della verifica della regolarità tecnica e contabile e della redazione degli atti necessari per l'adozione dei provvedimenti.		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesori Tiziana 		
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casna Chiara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione interna dell'Ente 		
FASE			
Fase	Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	OBIETTIVO TRASVERSALE - Formazione dei dipendenti pubblici Legge 6 agosto 2021 n.113		
Peso	20		
Descrizione	Partecipazione ai percorsi di formazione obbligatoria previsti per il personale dell'ente al fine di garantire l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Ragioneria Tributi e Personale ▪ Segretario Comunale ▪ Servizio Cantiere Comunale ▪ Servizio Demografico ▪ Servizio Mensa Scuola Infanzia 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battisti Franco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seppi Alessio ▪ Rossi Antonella ▪ Casna Chiara ▪ Tesori Tiziana ▪ Covi Antonella ▪ Zuech Monica 		
FASE			
Fase	Partecipazione al 100% delle attività formative obbligatorie previste nell'anno		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ora confluito nella presente Sezione del PIAO ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e del D.M. 132/2022, dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificata dal D.lgs. 97/2016. La normativa ha introdotto nell'ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, recependo i principi delle convenzioni internazionali in materia e configurando un modello integrato fondato su strumenti amministrativi, organizzativi e di trasparenza. Il concetto di corruzione cui fa riferimento la disciplina deve essere inteso in senso ampio ossia quale deviazione dall'interesse pubblico dovuta all'abuso del potere affidato, in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione. Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha definito il nuovo impianto metodologico per la gestione del rischio corruttivo, superando e integrando le precedenti indicazioni del 2013 e 2015. Tale metodologia costituisce tuttora il riferimento principale per la predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Successivamente, tra gli altri:

- con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA 2022, con specifico focus su pantouflage, PNRR, contratti pubblici, conflitto di interessi e trasparenza in materia contrattuale;
- con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, con indicazioni di semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti;
- con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 è stato definitivamente approvato il PNA 2025, che introduce una strategia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale, tenendo conto delle semplificazioni previste per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio avviene solo in presenza di:

- fatti corruttivi;
- rilevanti modifiche organizzative;
- significative disfunzioni amministrative;
- aggiornamenti sostanziali degli obiettivi di performance.

PARTE GENERALE - SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato da ANAC, che individua:

- i principali rischi di corruzione;
- le misure di prevenzione;
- gli obiettivi e le modalità di attuazione delle strategie di contrasto.

L'Ente opera in conformità alle indicazioni dell'Autorità e collabora con la stessa secondo le modalità definite dal Regolamento ANAC del 29 marzo 2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dott. Franco Battisti, designato con decreto n. 2 del 23.02.2026

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico la presente Sezione del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione delle misure;
- propone eventuali modifiche in caso di mutamenti organizzativi o violazioni rilevanti;
- definisce, di concerto con i Responsabili di servizio, le procedure formative per il personale operante in aree a rischio;
- redige la relazione annuale entro il 15 dicembre;
- svolge funzioni di vigilanza in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;
- segnala disfunzioni e inadempimenti agli organi competenti;
- riferisce ad ANAC quando richiesto.

L'Organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione;
- assicura al RPCT adeguato supporto organizzativo;
- promuove la cultura della legalità;
- valorizza la gestione del rischio nella definizione degli indirizzi programmatici.

I Responsabili dei servizi

I Responsabili:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- forniscono dati e informazioni per l'analisi del contesto;

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- attuano le misure di propria competenza;
- promuovono la formazione del personale assegnato;
- tengono conto della collaborazione al sistema anticorruzione nella valutazione della performance.

OIV / Nucleo di valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione:

- favorisce l'integrazione tra ciclo della performance e gestione del rischio;
- fornisce supporto metodologico;
- verifica la funzionalità del sistema di prevenzione.

Personale dipendente

Tutti i dipendenti partecipano al sistema di prevenzione e sono tenuti a:

- osservare il Codice di comportamento;
- collaborare con il RPCT;
- attuare le misure previste.

PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SEZIONE

L'elaborazione della presente sottosezione è stata curata direttamente dal RPCT.

È stata attivata procedura di consultazione degli stakeholder mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet comunale all'indirizzo [https:// https://www.comune.Ruffré Mendola.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale](https://www.comune.Ruffré_Mendola.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale); alla scadenza del termine fissato non sono pervenute osservazioni.

La condivisione con l'organo di indirizzo politico è stata assicurata nel rispetto delle indicazioni ANAC e, in particolare, assicurando il coinvolgimento del Consiglio Comunale durante la discussione e l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che contiene indicazioni sulle strategie di anticorruzione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Pur non essendo l'Ente tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico" (in quanto con meno di 50 dipendenti), la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono strumenti fondamentali per la creazione di valore pubblico.

In ossequio a quanto previsto da PNA2025 l'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 22/12/2025 è stato approvato il DUPS 2026-2028 dove sono stati indicati i principali obiettivi delle missioni attivate tra cui:

- a) Mantenimento dell'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e dei risultati con i sistemi di controllo interno;
- b) Programmare una più incisiva definizione del ruolo dei responsabili anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, del TUPI 165/01, prevedendo una serie di compiti in capo ai responsabili quali referenti per il proprio settore, di svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), di partecipare al processo di gestione del rischio, di proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, di verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se e ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano;
- c) Prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza;
- d) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale e dei Responsabili di Servizio

INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

In coerenza con il PNA, il sistema di gestione del rischio è integrato con il ciclo della performance mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi e individuali connessi:

- alla predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione;
- al rispetto degli obblighi di trasparenza;
- alla collaborazione con il RPCT.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

Identificazione del rischio

Individuazione degli eventi potenzialmente corruttivi connessi ai processi dell'Ente.

Analisi del rischio

Approfondimento degli eventi individuati e stima del livello di esposizione mediante:

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri;
- raccolta dei dati;
- formulazione di giudizio sintetico.

Ponderazione del rischio

Individuazione delle priorità di intervento e delle misure preventive più adeguate.

In applicazione della **Delibera ANAC n. 31/2025**, l'Ente adotta un approccio semplificato alla mappatura dei processi. Sono considerate aree a rischio obbligatorie:

- a) **Contratti pubblici:** Affidamento di lavori, servizi e forniture (inclusi affidamenti diretti).
- b) **Contributi e sovvenzioni:** Erogazione di sussidi e vantaggi economici.
- c) **Concorsi e selezioni:** Reclutamento del personale e progressioni.
- d) **Autorizzazioni e concessioni:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni commerciali, ecc..

La mappatura completa e la relativa valutazione del rischio (basso, medio, alto) sono riportate nelle **schede allegare** alla presente sezione, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. La valutazione tiene conto dei criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo e valore economico.

Trattamento del Rischio: Misure di Prevenzione

Programmazione delle azioni correttive e preventive.

Misure Generali:

a) Il Codice di comportamento

Misura generale 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato e approvato in bozza con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 30/12/2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

b) Conflitto di interessi

Misura generale 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

c) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Misura generale 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

d) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Misura generale 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misura generale 4.1

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

e) Incarichi extraistituzionali

Misura generale 5

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato deliberazione n. 17 del 27.06.2025 e modificato con deliberazione n. 3

Comune di Ruffré Mendola (TN)

del 07.02.2018.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Misura generale 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

g) La formazione in tema di anticorruzione

Misura generale 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

h) La rotazione del personale

Misura generale 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Misura generale 8.1

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nei casi di cui all'ipotesi precedente si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione

Comune di Ruffré Mendola (TN)

straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

i) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Misura generale n. 9

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

l) Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Misura generale n. 10

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 30/06/2026. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 30/06/2026.

m) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Misura generale n. 11

Fasi: Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali

Indicatori: Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico

Fasi: Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente

Indicatore di attuazione: Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti

PROGRAMMAZIONE: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è di difficile attuazione in relazione al numero di dipendenti dell'Ente e nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura ha carattere annuale.

n) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Misura generale n. 12

Fasi: Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA

Indicatori: Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA

PROGRAMMAZIONE: La misura deve essere attuata entro il 31/12/2026 ed ha carattere annuale.

MONITORAGGIO

Il RPCT verifica annualmente l'attuazione delle misure previste e l'idoneità delle stesse a prevenire i fenomeni corruttivi. Gli esiti del monitoraggio sono riportati nella Relazione annuale del RPCT pubblicata entro i termini di legge

TRASPARENZA

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

L'allegato 2 - Obblighi di trasparenza, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

2.3.2 PROCESSI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

▪ **Sindaco**

▪ **Segretario Comunale**

- concorso per l'assunzione del personale
- partecipazione in enti terzi
- mobilità volontaria
- progressione di carriera

▪ **Servizio Demografico**

- D. rilascio licenza attività commerciali

▪ **Servizio Ragioneria, Tributi e Personale**

- programmazione (individuazione del fabbisogno)
- ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)
- pianificazione economico-finanziaria
- programmazione, predisposizione per gli organi di competenza di DUP, Bilancio di Previsione e PEG
- Predisposizione rendiconto
- tesoreria
- controlli contabili per salvaguardia di equilibri
- BDAP e adempimenti fiscali
- Gestione amministrativa e contabile servizi rivolti all'infanzia

▪ **Servizio Mensa Scuola Infanzia e Asilo Nido**

- Predisposizione pasti
- Sanificazione e pulizia ambienti

▪ **Servizio Tecnico**

- rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia
- stipula convenzione urbanistica
- affidamento di lavori, servizi e forniture

- rilascio autorizzazione paesaggistica
- esecuzione del contratto
- rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza
- rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale

▪ **Servizio Cantiere Comunale**

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSA

I seguenti servizi sono in convenzione con il comune di Ronzone (servizio ancora da attivare, approvazione del solo schema di convenzione in Consiglio Comunale):

- **Servizio Segreteria**

Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune di Ruffré Mendola articolata in Servizi e Uffici, sono stati approvati con **deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 18.12.2025**.

Nella tabella a seguire è rappresentata l'attuale struttura del Comune di Ruffré Mendola con indicati i profili professionali, il carico orario e l'indicatore di copertura/vacanza del posto.

I Responsabili dei Servizi/Uffici sono individuati con decreti del Sindaco;

Con riferimento all'anno 2026 sono incaricati i dipendenti di seguito indicati:

- Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali: Segretario comunale a scavalco fino al 15/05/2026 e schema di Convenzione approvata in Consiglio Comunale ma ancora da sottoscrivere con Comune di Ronzone;
- Responsabile dei Servizi Demografici: Rossi Antonella Cat. C liv. Base
- Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale: Tesori Tiziana, Collaboratore contabile cat.C Livello Evoluto (PO)
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Lavori Pubblici: geom. Seppi Alessio, cat. C liv. Base

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
 - **Servizio Demografico e Segreteria**

 - **Servizio Finanziario, Tributi e Personale**
 - **Assistente Amministrativo Ragioneria e Ufficio Protocollo**

 - **Servizio Tecnico**
 - **Servizio Cantiere Comunale**

 - **Servizi rivolti all'Infanzia (Scuola Materna + Nido)**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE COMUNALE

RESPONSABILE: dott. Franco Battisti - Segretario Comunale II[^] classe

a) SETTORE PERSONALE

Al segretario comunale spetta la direzione del personale comunale, compresa la ripartizione delle mansioni. Rientrano nei compiti della segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta e delle commissioni, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative. Fornisce inoltre supporto legislativo ai responsabili dei servizi per l'elaborazione degli atti gestionali. E' responsabile unico dell'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa necessari alla attuazione dei rispettivi programmi amministrativi salvo i casi di incompatibilità nel qual caso i provvedimenti interessanti il segretario comunale stesso vengono assunti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- I provvedimenti di assunzione, di sostituzione, di trasferimento di inquadramento e di cessazione

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
- L'autorizzazione del lavoro straordinario
- L'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte
- L'autorizzazione a svolgere incarichi esterni
- La concessione di permessi ed aspettative
- L'attribuzione del trattamento economico
- I provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, del lavoro straordinario, etc.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale**:

- La valutazione del periodo di prova dei dipendenti comunali
- Il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Risulta di competenza del **Sindaco**:

- Stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la giunta comunale;
- La nomina di responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L);
- La valutazione del periodo di prova del segretario comunale;
- L'autorizzazione delle trasferte del segretario comunale.

Rimane di competenza del **Consiglio Comunale**:

- La nomina del segretario comunale.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Verifica e attesta la regolarità del rendiconto dell'economo e dell'agente contabile, in conseguenza all'incompatibilità del responsabile del servizio finanziario che cura tali servizi;

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** (per scelta operativa o per incompatibilità):

- La nuova partecipazione ad organismi o associazioni
- La concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici, associazioni e soggetti privati ecc., non già finalizzati nei documenti di programmazione
- La concessione di aree demaniali
- Il rilascio impegnative al pagamento rette ricovero a carico degli interessati o dei loro familiari
- L'assunzione oneri di spesa per rette ricovero inabili e nullatenenti
- L'assunzione delle spese di rappresentanza secondo i limiti regolamentari
- La stipulazione o il rinnovo di contratti assicurativi per polizze auto - rischi diversi - per infortuni - furti - incendi - responsabilità civile - spese legali, etc.)
- La concessione delle sale comunali
- Approvazione del programma marchio Family
- Approvazione piano giovani di zona
- La concessione di contributi ordinari al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari
- La concessione di contributi straordinari al Corpo dei Vigili del Fuoco per spese di investimento in beni, arredi, attrezzature e equipaggiamento fino all'ammontare dei fondi iscritti a bilancio.
- La concessione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni
- Determinazione tariffe acquedotto e fognatura
- Vendita lotti di legname
- L'approvazione esecutiva dei progetti di investimento ed incarico RUP
- L'assunzione di mutui con delega rogazione eventuale del relativo contratto al Segretario Comunale

c) SETTORE PROCEDURE ESPROPRIATIVE DI CUI ALLA L.P. 6/93 e [ss.mm.:](#)

- Formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente;
- Richiede la determinazione di esproprio alla Provincia Autonoma di Trento;
- Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m.;
- Adotta le determinazioni di impegno di spesa:
 - Per l'erogazione dell'indennità di esproprio;
 - Per il rimborso alla P.A.T. della spesa di esproprio (imposta di registro, ecc.);
- Liquidava gli indennizzi per la realizzazione di lavori pubblici.

Al **Segretario Comunale** vengono assegnati:

- L'assunzione di mutui con rogazione eventuale del relativo contratto;
- È tenuto ad espletare tutte le pratiche per l'assunzione di mutui regolarmente iscritti a bilancio e destinati al parziale finanziamento degli investimenti programmati.
- La gestione delle procedure di appalto (presiede le gare e stipula i contratti);
- L'affidamento dei lavori;
- Lo svincolo delle cauzioni di garanzia;
- È responsabile delle procedure per l'attuazione delle opere pubbliche;
- Le autorizzazioni al subappalto;
- Ordina i certificati di pagamento degli stati di avanzamento e finali;
- L'approvazione della contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione (previo parere del tecnico comunale);
- Adotta tutte le determinazioni per impegni di spesa in conto capitale promossi dai singoli responsabili di programma;
- Dà attuazione al programma di cui è responsabile.

AFFIDAMENTO

GESTIONE

RISORSE

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio, al segretario comunale si assegna l'accertamento diretto delle risorse presenti sull'allegato 1.

È tenuto inoltre a espletare tutte le pratiche per l'assunzione di mutui regolarmente iscritti a bilancio e destinati al parziale finanziamento degli investimenti programmati.

ASSEGNAZIONE FONDI GESTIONE INTERVENTI DI SPESA ORDINARIA

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di impegno e di

liquidazione di tutte le spese iscritte a bilancio, al segretario comunale si assegna l'impegno diretto di tutte le risorse previste a bilancio di previsione dell'anno di riferimento fatte salve quelle di competenza della Giunta Comunale. La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme al responsabile del servizio finanziario.

NORMA

GENERALE

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente, anche se non elencato nel presente elaborato. Assume temporaneamente, per sopravvenute esigenze e nei limiti delle sue conoscenze le funzioni dei responsabili di servizio nei casi di loro assenza.

MEZZI STRUMENTALI ASSEGNATI:

- Una calcolatrice
- Un Personal computer
- 2 monitor
- Macchina multifunzione (fotocopiatrice e scanner)

PERSONALE ASSEGNATO:

- Segretario comunale
- Assistente Amministrativo Servizio Segreteria e Ufficio demografico C base 36 ore;
- Collaborazione del restante personale amministrativo

OBIETTIVI/SCADENZE:

- Gestione dell'organico del personale per una corretta e puntuale applicazione di tutta la normativa giuridica ed economica di riferimento
- Predisposizione atti organi collegiali (deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale) e proprie determinazioni
- Schede di valutazione negativa del personale: entro febbraio anno successivo
- Liquidazione fondo di produttività e di miglioramento servizi: entro aprile anno successivo
- Liquidazione indennità area direttiva: entro aprile anno successivo
- Rinnovo contratto di manutenzione hardware: entro 10 giorni dal ricevimento
- Rinnovo contratto di assistenza tecnica professionale del sistema di automazione degli uffici comunali

SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI E PERSONALE

RESPONSABILE: Tiziana Tesori - Collaboratore amministrativo - cat. C. liv. Evoluto

a) SETTORE FINANZIARIO

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione delle mansioni. Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio
- Adozione determinazioni di variazione del bilancio esecutivo di gestione conseguenti alle deliberazioni di variazione del bilancio adottate dal consiglio comunale e dalla giunta comunale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- Liquidazione tutte le spese conseguenti agli impegni di spesa derivanti da delibere degli organi comunali o determinazioni del segretario comunale, anche a carattere pluriennale
- Parifica il conto del tesoriere
- Accerta annualmente l'elenco dei residui attivi e passivi a chiusura dell'esercizio finanziario
- Assunzione anticipazione di cassa
- Approvazione rendiconti spese sostenute
- Certifica la regolarità delle spese fisse mediante l'emissione del mandato di pagamento

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Certifica la regolarità delle forniture e degli acquisti e di ogni altra spesa derivanti da contratti pluriennali o da atti di impegno assunti negli esercizi precedenti, mediante vidimazione dei documenti contabili
- Predisposizioni pagamenti e incassi con sistema di pagamento PagoPa
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- E' responsabile della contabilità IVA e dei relativi adempimenti.
- Cura gli adempimenti fiscali del Comune: in particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- Acquisti beni e servizi relativi ai capitoli di spesa affidati e concessi sul PEG da parte della Giunta Comunale.
- Conferimento appalti servizi e fornitura beni alla mensa della Scuola Materna di Ruffré Mendola;
- Rinnovo contratto di manutenzione applicativi: entro aprile anno successivo
- Conferimento contratti annuali di fornitura generi alimentari alla mensa della Scuola Materna di Ruffré Mendola: entro agosto precedente A.S. di riferimento

AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE E ORDINAZIONE DI SPESE A CALCOLO

(art. 25 regolamento di contabilità): con separata e circostanziata delibera giuntale viene regolamentata la materia contabile per l'assunzione di spese minute a carattere ricorrente e variabile indispensabili al funzionamento dei servizi comunali.

Varie

- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- Corrisponde gli onorari ai componenti dei seggi elettorali
- Adotta la determina di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria
- Assegnazione quota associativa al Consorzio dei Comuni Trentini
- Predisporre i rendiconti delle spese per servizio di economato, di cui è responsabile
- Predisporre i rendiconti per le strutture competenti relativamente alla gestione della Scuola Materna di Ruffré Mendola unitamente alla gestione del personale non insegnante
- Provvede ai rimborsi di quote indebite o ineseguibili di entrate e proventi diversi
- Dà ordine alle spese su fondi a calcolo secondo la tabella autorizzativa più avanti riportata

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Impegna e liquida tutte le spese a calcolo, previa acquisizione del visto di regolarità da parte del responsabile, che ha provveduto all'ordinazione
- Impegna e liquida le spese di organizzazione delle elezioni e consultazioni elettorali
- Può dare ordinazione alle spese a calcolo attribuite ai responsabili amministrativo e tecnico, nel caso di loro assenza
- Approva i rendiconti contabili delle spese ordinarie e in conto capitale a conclusione di attività programmate
- Conferimento servizi di consulenza amministrativa e fiscale, di assistenza informatica, hardware e software;
- Provvede al rimborso e alla liquidazione di oneri di urbanizzazione secondaria, previa verifica e/o quantificazione del tecnico comunale
- Attua tutti gli adempimenti e gli ordini impartiti dal segretario comunale
- Collabora nella scritturazione delle determinazioni, delle deliberazioni consiliari, della giunta comunale;

B) SETTORE TRIBUTI E ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI:

- Pratica e attua tutti gli adempimenti relativi alla ai tributi del Comune di Ruffré Mendola;
- È funzionario responsabile CUP Canone Unico Patrimoniale (occupazione suolo ed aree pubbliche e pubblicità): Elabora il calcolo del canone, emette il PAGO PA e lo invia prima del rilascio della concessione da parte dell'Ufficio Tecnico
- Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate tributarie e tariffarie, adottando i relativi provvedimenti per i servizi di acquedotto, fognatura
- Approva le liste di carico o di fatturazione (ruoli) dei consumi di acqua potabile, nonché dei canoni di fognatura e depurazione
- Autorizza gli sgravi e dà corso ai procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- Provvede al rimborso di proventi acquedotto potabile, fognatura e CUP non dovuti
- Provvede agli sgravi e ai rimborsi di tributi e tariffe per inesigibilità adottando le relative determinazioni
- Provvede al rimborso diretto per duplicazione dei versamenti dei tributi non spettanti al Comune
- Redige i preventivi e i rendiconti TIA inerenti lo spazzamento strade e i costi diretti TIA
- Provvede all'emissione degli avvisi PagoPa per il pagamento dei servizi prestati dal Comune.

IMIS

È funzionario responsabile dell'IMIS e svolge tutti gli adempimenti annuali inerenti la sua gestione generale. È in suo potere esercitare ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta compresa la responsabilità nella sottoscrizione di richieste, avvisi e provvedimenti di liquidazione, accertamento e di rimborso. La gestione ordinaria dell'imposta per le attività di liquidazione e accertamento è comunque preordinata all'acquisto da parte dell'amministrazione comunale di apposito programma - software (JENTE - Municipia Srl) Risponde a tutte le esigenze dei contribuenti per informazioni, dichiarazioni e delucidazioni nell'applicazione dell'imposta, sugli adempimenti legislativi e sulle norme regolamentari.

1. AFFIDAMENTO GESTIONE RISORSE

Alla responsabile del Servizio finanziario viene assegnata la responsabilità di accertamento e riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio al di fuori di quelle attribuite direttamente agli altri responsabili ed elencate in ciascun atto di indirizzo.

2. ASSEGNAZIONE FONDI PER GESTIONE INTERVENTI DI SPESA:

quale funzionario responsabile CUP - ENTRATE PATRIMONIALI, ECC come da allegato 1.

NORMA GENERALE

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente anche se non elencato nel presente elaborato. Adotta e numera progressivamente tutte le determinazioni di competenza nella qualità di responsabile del Servizio Finanziario, tributi e personale mediante espresso richiamo alla propria responsabilità dei servizi ad esso incaricati mediante decreto.

E' in sua facoltà adottare altri atti gestionali, in caso di assenza del segretario comunale.

C) SERVIZIO PERSONALE

In materia di personale :

- Attua le operazioni e gli adempimenti inerenti il servizio di gestione degli stipendi da parte della CBA S.r.l.
- Corrisponde gli emolumenti al personale
- Provvede ai calcoli e ai versamenti degli oneri contributivi, fiscali e IRAP
- Provvede agli adempimenti contabili e fiscali tramite versamenti F24
- Provvede alla tenuta delle cartelle personali
- Archivia le richieste ferie, certificati di malattia, le domande per permessi, ecc. (con la collaborazione del coadiutore amministrativo responsabile dell'orologio)
- Fa registrare le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- Vidima il foglio di missione del segretario, previa acquisizione del visto di autorizzazione da parte del Sindaco
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente
- Liquidava e corrisponde al segretario la quota dei diritti di rogito adottando la determina di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria
- Predisporre le determinazioni per la liquidazione del lavoro straordinario, delle indennità, etc.
- Autorizza e liquidava il lavoro straordinario del segretario comunale in occasione di consultazioni elettorali non comunali
- Liquidava i compensi alle commissioni concorso
- Approva il preventivo e il consuntivo di spesa del servizio convenzionato di segreteria
- Predisporre gli inquadramenti del personale, il calcolo degli arretrati e le relative determinazioni
- Collabora con il segretario per la sostituzione del personale e suggerisce l'adozione di particolari modalità e correttivi per il regolare funzionamento dei servizi

Relativamente agli amministratori:

- Corrisponde le indennità di carica e liquidava i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico autorizzati dal segretario comunale
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dal relativo regolamento adottato dal consiglio comunale

PERSONALE

- 1 assistente amministrativo contabile a 22 ore settimanali cat. C - livello base

La risorsa assegnata svolge funzioni di supporto amministrativo e contabile nell'ambito del Servizio Ragioneria e Finanziario, curando le attività connesse alla gestione economico-finanziaria dell'Ente, agli adempimenti contabili e amministrativi, nonché alle procedure relative al bilancio, alla rendicontazione e ai rapporti con gli uffici comunali.

Alla medesima risorsa sono inoltre attribuite le attività inerenti al protocollo informatico e alla gestione documentale, con compiti di registrazione, smistamento, archiviazione e fascicolazione degli atti e della corrispondenza dell'Ente, assicurando la corretta tracciabilità dei procedimenti amministrativi e il rispetto delle disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza amministrativa.

La gestione digitale del protocollo e dei fascicoli amministrativi costituisce uno strumento essenziale per garantire trasparenza, tracciabilità e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'attività amministrativa dell'Ente.

Il sistema assicura la corretta registrazione, organizzazione e conservazione dei documenti e dei procedimenti attraverso dossier e fascicoli informatici, consentendo la disponibilità di dati omogenei, verificabili e coerenti con l'attività amministrativa effettivamente svolta.

La digitalizzazione dei flussi documentali favorisce inoltre l'uniformità delle informazioni, la semplificazione dei processi interni e il rispetto degli obblighi normativi in materia di gestione documentale e trasparenza amministrativa.

MEZZI STRUMENTALI

- 1 server per gestione in rete dei servizi comunali
- 1 computer (ufficio ragioneria)
- 1 schermo aggiuntivo (ufficio ragioneria)
- 1 calcolatrice
- 1 computer (ufficio assistente ragioneria/protocollo)
- 1 schermo aggiuntivo (ufficio assistente ragioneria/protocollo)
- 1 calcolatrice (ufficio assistente ragioneria/protocollo)

OBIETTIVI:

- Corresponsione al personale con regolarità degli emolumenti stipendiali e in particolare delle voci variabili: entro il mese successivo
- Corresponsione a cadenza annuale delle indennità di missione
- Adempimenti fiscali: elaborazione denunce entro le scadenze ministeriali
- Rispetto delle scadenze contabili per elaborazione bilanci previsione e conto consuntivo
- Pagamento fatture spese impegnate: entro 30 giorni dal ricevimento (Monitoraggio Piattaforma del Credito e rispetto dei tempi di pagamento)
- Ordinazione e liquidazione spese a calcolo: immediata o secondo necessità ed esigenze diverse
- Rispetto scadenze spese fisse e ricorrenti.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- Corretta elaborazione fatturazione dei tributi (servizio idrico)
- Gestione amministrativo/contabile servizi all'infanzia (mensa scuola infanzia e Nido), Predisposizione Rendiconti, gestione iscrizioni ed inserimenti
- Responsabilità accertamenti/riscossione: solleciti morosi
- Adempimenti IM.I.S.: - brochure modalità di gestione :
 - avvisi al pubblico
 - diramazione F24 con calcoli imposta dovuta;
 - scadenze I[^] rata e II[^] rata
 - liquidazione e accertamento dell'imposta comunale IM.I.S.

TECNICO

RESPONSABILE Geom. Seppi Alessio COMUNE DI RUFFRE' MENDOLA

1. SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti. Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- Rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- rilascia le concessioni per occupazione spazi relative ad attività diverse da quelle edili e di cantiere per lavori di qualsiasi genere
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri
- Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione e di rimborso dei contributi pagati
- Rilascia le autorizzazioni allo scarico
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- Riscuote i diritti di segreteria e li affida all'economo comunale, tramite il collaboratore amministrativo - agente contabile - addetto all'ufficio anagrafe e stato civile
- Provvede a emettere gli avvisi PagoPa relativi agli importi dovuti per l'espletamento delle pratiche edilizie richieste dagli utenti.
- Esprime il parere tecnico - amministrativo per deliberazioni degli organi collegiali

b) SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI

- Collabora con il segretario comunale e con i responsabili di programma (Assessore ai Lavori Pubblici) nella gestione e realizzazione degli investimenti.
- Esprime i pareri tecnico - amministrativi:
 - * Per l'approvazione di progetti di investimento
 - * Per l'approvazione di perizie di variante e suppletiva, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
 - * Per l'approvazione di nuovi prezzi

- * L'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e delle contabilità finale
- * Per l'aggiornamento dei pareri di progetto per la proroga dei termini di esecuzione dei contratti di appalto
- Assume la progettazione, la direzione e la contabilità di progetti di modesta entità su conferimento della Giunta Comunale
- Attesta la corretta realizzazione per il ripristino degli attraversamenti stradali conseguenti a depositi cauzionali
- Il conferimento di incarichi professionali (frazionamenti - collaudi - perizie - direzione e contabilità lavori al progettista già incaricato) + oneri previdenziali e IVA;
- L'affidamento e l'approvazione esecutiva di lavori in economia (fino alla soglia stabilita con atto di indirizzo dalla Giunta Comunale)
- L'affidamento e l'approvazione esecutiva di lavori di manutenzione straordinaria (fino alla soglia stabilita con atto di indirizzo dalla Giunta Comunale)
- La gestione delle procedure di appalto (presiede le gare e stipula i contratti);
- L'affidamento dei lavori;
- Lo svincolo delle cauzioni di garanzia;
- È responsabile delle procedure per l'attuazione delle opere pubbliche;
- Le autorizzazioni al subappalto;
- Ordina i certificati di pagamento degli stati di avanzamento e finali;
- L'approvazione della contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione (previo parere del tecnico comunale);
- Adotta tutte le determinazioni per impegni di spesa in conto capitale promossi dai singoli responsabili di programma (affidati dalla Giunta Comunale tramite PEG o appositi atti di indirizzo)
- Liquidava le spese in conto capitale conseguenti a impegni regolarmente adottati
- Conferimento incarichi per perizie, collaudi di modesta entità su fondi ordinari e straordinari

c) SETTORE SERVIZI IN ECONOMIA

- Dà ordinazione alle spese sui capitoli e fondi di cui è responsabile
- Vidima, attestandone la regolarità, le fatture per gli acquisti e le prestazioni ordinate

Norma

Generale

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente, anche se non elencato nel presente elaborato.

AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE E ORDINAZIONE DI SPESE A CALCOLO

(art. 25 regolamento di contabilità): con separata e circostanziata delibera giuntale viene

SERVIZIO ANAGRAFICO - ELETTORALE - COMMERCIO - LEVA MILITARE - STATO CIVILE e SEGRETERIA

RESPONSABILE: Rossi Antonella - collaboratore amministrativo - cat. C - base SETTORE ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

E' responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe, elettorale e stato civile tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

- Dà ordine all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile
- Dà ordine alle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Predisporre lo schema delle determinazioni di autorizzazione e di liquidazione del lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali
- Predisporre il calcolo dei compensi da liquidare ai rilevatori.
- Collabora con il Segretario Comunale per gli atti e le attività della Segreteria Generale e la predisposizione delle delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale

a) SETTORE COMMERCIO

Provvede alla gestione diretta dei settori commercio fisso e ambulante, dei pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura assumendo i seguenti provvedimenti:

- esegue le istruttorie riguardanti le pratiche di autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, alle nuove aperture, subingressi, variazioni e cessazioni di attività dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande e degli esercizi extra alberghieri quali esercizi di affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze ostelli per la gioventù, case per ferie e di tutte le altre attività di pubblica sicurezza e comunque tutti gli atti necessari nel rispetto dei criteri indicati dalla legge, dai regolamenti in materia commerciale
- Esegue le istruttorie riguardanti le varie tipologie di attività degli esercizi di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, le licenze di autonoleggio da rimessa e da piazza
- È responsabile dell'applicativo SUAP sportello unico per le attività produttive telematico dedicato alla presentazione obbligatorie delle pratiche a decorrere dal 01/01/2015;
- Tenuta registro concessioni cimiteriali - tombe di famiglia - loculi - cellette cinerarie;

Rimane di competenza del **Sindaco** la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

B) SETTORE SEGRETERIA

1)	AFFIDAMENTO	GESTIONE	RISORSE
-----------	--------------------	-----------------	----------------

Rimanendo in capo al servizio finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio, al responsabile del servizio anagrafe - stato civile si assegna l'accertamento delle risorse specificate nell'allegato 1, di competenza del Servizio demografico;

OBIETTIVI

- Garantire il funzionamento efficiente del servizio
- Evasione richiesta urgenti certificati: immediata
- Rilascio certificati: entro 24 ore
- Rilascio carte d'identità: entro 24 ore o secondo disponibilità

MEZZI STRUMENTALI:

- 2 computer
- 1 stampante
- 1 POS PAGO PA per gli incassi relativi alle CIE emesse ed altri PAGO PA

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Assistente amministrativo- cat. C Base 36 ORE

3.1.3 CAPITALE UMANO**SEZIONE 3: CAPITALE UMANO**

PREMESSA

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Titoli di studio dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

CATEGORIA CONTRATTUALE

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

Categoria contrattuale	Donne	Uomini
Cat. A - Liv. UNICO - 1 [^] Pos. Retr.	1	0
Cat. B - Liv. BASE - 1 [^] Pos. Retr.	0	2
Cat. B - Liv. EVOLUTO - 5 [°] Pos. Retr.	1	0
Cat. C - Liv. BASE - 1 [^] Pos. Retr.	2	1
Cat. C - Liv. EVOLUTO - 5 [°] Pos. Retr.	1	0

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Descrizione	Femmine	Maschi
Smart Si	0	0
Smart No	0	0
Totale	0	0

TITOLI DI STUDIO

Descrizione	Femmine	Maschi
Licenza media superiore	3	1
Licenza media inferiore	0	1
Qualifica Professionale	1	2
Laurea Triennale	1	0
Totale	5	3

CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Femmine	Maschi
Totale	0	0

FASCE DI ETÀ

Descrizione	Femmine	Maschi
<25	0	0
25-29	0	1
30-34	0	1
35-39	1	0
40-44	0	0
45-49	0	0
50-54	3	0
55-59	1	1
60-64	0	0
65-69	0	0
69+	0	0
Totale	5	3

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Descrizione	Femmine	Maschi
0-4	3	1
5-9	2	2
10-14	0	0
15-19	0	0
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	0
Totale	5	3

DIPENDENTI IN PART-TIME

Descrizione	Femmine	Maschi
Part-time	2	0
Full time	3	3
Totale	5	3

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Descrizione	Femmine	Maschi
Non definito	0	0
Determinato	1	0
Indeterminato	4	3
Totale	5	3

GENERE

Descrizione	Valore
Femmine	5
Maschi	3
Totale	8

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il rientro al lavoro dopo la pandemia necessita di un cambio del modello e dell'organizzazione e gestione del lavoro in cui la prestazione lavorativa si svolge in parte sul luogo di lavoro e in parte a distanza.

Il Dicastero del lavoro, già nel POLA presentato nel 2021, ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore, includendo la messa a disposizione di strumenti di social collaboration e l'accesso alle informazioni e applicazioni detenute in cloud.

Questi elementi devono essere regolati anche nel rispetto delle direttive dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2021 nonché declinati e condivisi in regole operative con le Organizzazioni sindacali e supportati da determinati strumenti. Il modello organizzativo che contempla il lavoro agile facilita il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.L. n.80/2021 in termini di reingegnerizzazione dei processi, accessibilità fisica e digitale ai servizi resi dal Comune, nonché parità ed equilibrio di genere.

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti, secondo le LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato all'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77) si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

La pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza, ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche

- Competenze professionali

con l'obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il ricorso alle nuove modalità di lavoro ibrido si basa su una serie di considerazioni preliminari, già analizzate nella redazione del POLA 2020-2022, che possono essere ulteriormente portate avanti con lo sviluppo della tecnologia e di nuove soluzioni organizzative:

- Lavoro a distanza: deve consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- Alternanza: l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- Reti e connessioni: è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto;
- Strumenti digitali: volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione può già contare sull'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi informativi del Comune, nonché sulla dotazione tecnologica anche personale per consentire a tutto il personale di poter lavorare in modalità a distanza.

Questi principi sono già contenuti negli atti di Programmazione strategica. Infatti, già l'Atto di indirizzo del Ministro per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2021, documento prodromico al Piano della performance e al presente piano, contiene il paragrafo "Governance e Politiche trasversali", che esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assume a obiettivo strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi interni sia quelli rivolti all'utenza esterna. Esso potrà trovare attuazione nelle seguenti linee di intervento, da declinare in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si rendono disponibili nel triennio 2023-25:

- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT. La sottosezione Performance contiene obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale;
- resilienza alle crisi: la facilità di permettere alle persone di lavorare anche in situazioni di crisi, e quindi di non vedere interrotti certi servizi, è probabilmente il vantaggio più evidente dello smart working;
- rispetto dell'ambiente: nelle fasi di lockdown si è constatato il crollo del traffico. Si tratta di una dimostrazione estrema di effetti positivi che, seppur in misura decisamente inferiore, lo smart working ha sull'ambiente. Il ricorso alle modalità ibride, e quindi in parte al lavoro da remoto, può continuare ad avere un impatto positivo sull'ecosistema;
- maggiore produttività: soddisfatte certe condizioni sopra sinteticamente descritte è indubbio che il lavoro agile possa avere un impatto positivo sulla produttività. Il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone. Basta pensare al tempo risparmiato nel tragitto casa-lavoro o alla flessibilità che si guadagna nella gestione della casa.

La verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori di valutazione:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti piuttosto che utilizzo delle sale conferenza virtuali;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

Il ricorso alla modalità di lavoro in presenza alternata alla modalità a distanza ha richiesto ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Ecco perché, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, nella consapevolezza che la digitalizzazione è il presupposto per l'attivazione del lavoro agile, l'attività si è concentrata sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile per consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Le attività di lavoro smartabili sono estese a tutti i processi lavorativi eccezion fatta per quelle che necessariamente sono esigibili in presenza: attività di protocollo/front office, notificazione atti, attività di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (cantiere comunale), attività di sportello al cittadino in orario di apertura al pubblico.

Nel rispetto della disciplina contrattuale prevista, fatte salve eventuali deroghe motivate, il criterio di accesso a detta modalità lavorativa prevede quale presupposto la prevalenza del lavoro in presenza, l'adeguamento progressivo della strumentazione informatica e tecnologica, una nuova formazione del personale dipendente ed in particolar specie delle figure direttive orientata all'operare per risultati rispetto ad una programmazione chiara e condivisa tra parte politica e vertici amministrativi.

Ad ogni buon conto l'accesso al lavoro agile non può pregiudicare la qualità del servizio reso al cittadino, anzi deve tendere al suo progressivo miglioramento implementando in particolar modo l'accesso ai servizi attraverso piattaforme digitali informate all'accessibilità digitale.

L'autorizzazione al lavoro agile deve dunque conseguire all'individuazione del giusto equilibrio tra vantaggi tangibili della prestazione resa in presenza e benefici anche immateriali correlati al benessere e alla salute lavorativa i cui esiti confluiscono nel monitoraggio e nella valutazione almeno semestrale dell'attività resa in modalità agile da parte del Responsabile di Servizio/Ufficio e del Segretario comunale per il personale dallo stesso gestito direttamente e per le figure apicali.

L'autorizzazione al lavoro agile è un'attività di micro-organizzazione conseguente alla presente pianificazione generale e si perfeziona mediante accordo individuale sottoscritto dal dipendente, che si riporta di seguito nei contenuti essenziali.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

1. Oggetto e obiettivi

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nell'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2022.

La data di avvio/fine della prestazione di lavoro agile: dal --- al ---.

Il dipendente agile opera presso la propria residenza, quale luogo di lavoro da remoto individuato sulla base delle previsioni di cui all'allegato 1) <Sicurezza sui luoghi di lavoro= dell'accordo contrattuale del 21.09.2022.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme del C.C.P.L. di data 01.010.2018.

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana; come da istanza del dipendente: le giornate di --- della settimana lavorativa. E' previsto il rientro in servizio presso la sede municipale nelle giornate di --- per gli incontri periodici di coordinamento tra i Responsabili di Ufficio e il Segretario comunale e in occasione delle sedute dell'Organo esecutivo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di collocabilità della prestazione: corrispondente all'orario di servizio stabilito con decreto a firma del Sindaco pro tempore con la previsione della presenza obbligatoria nell'arco temporale 8.00 - 12.00. - 14.00 - 16: 30

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

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

Non è dovuto il buono pasto.

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

I comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate sono da valutare alla stregua del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e sono definiti negli atti di graduazione e valutazione delle posizioni di lavoro direttive e dirigenziali. I criteri di valutazione sono mutuati dal vigente Manuale di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative anche con riguardo alle posizioni di lavoro direttive: capacità organizzativa, capacità di gestione delle relazioni, risultati raggiunti (vedasi scheda di valutazione).

2. Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'Amministrazione comunale. E' nella facoltà del dipendente impiegare supporti informatici nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

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

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento della strumentazione, dovrà informare tempestivamente il Servizio Segreteria.

L'impiego della strumentazione deve avvenire esclusivamente dal dipendente e limitatamente all'attività lavorativa tramite VPN e in presenza di connessioni sicure.

Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le direttive impartite in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere fornite dall'Amministrazione comunale atte a evitare la perdita e la diffusione di dati e informazioni anche di terzi. Il dipendente è altresì tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal servizio di assistenza informatica nello svolgimento dell'attività.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

3. Monitoraggio

Il Responsabile del Servizio/Ufficio (o il Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio/Ufficio) procede ad effettuare il monitoraggio quali/quantitativo delle attività espletate, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività lavorative anche ai fini della verifica sull'andamento del raggiungimento delle misure operative dei programmi di attività del DUP (Documento unico di programmazione - SeO (Sezione Operativa), degli obiettivi operativi di PEG - Piano esecutivo di gestione e degli ulteriori obiettivi organizzativi e di gestione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

4. Recesso

È facoltà del Responsabile del Servizio/Ufficio (o del Segretario comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio/Ufficio) recedere dal presente accordo anche prima della scadenza del termine fissato all'articolo 1, comma 2, qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni, salvi motivi di urgenza.

Il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

5. Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini della progressione di carriera e del riconoscimento della professionalità.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato regolato dalla contrattazione collettiva né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso presso la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nella fascia di collocabilità il dipendente può chiedere la fruizione di permessi orari e/o altri istituti contrattualmente previsti.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal C.C.P.L. In particolare, l'obbligo di pausa interviene dopo le 6 ore di lavoro.

6. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore agile è direttamente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale.

Le dotazioni informatiche e l'ulteriore strumentazione messa a disposizione del dipendente, devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione del sistema, ivi inclusa la componente hardware/software sicurezza e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Servizio informatico.

A tali fini le Parti dichiarano di aver preso adeguata visione e di ben conoscere le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e si impegnano alla loro diligente applicazione per quanto compatibili ai luoghi di lavoro agile individuati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un lavoratore che opera nella sede municipale.

Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi, dal codice disciplinare, da altri codici specifici e dal codice di comportamento dei

Comune di Ruffrè Mendola (TN)

dipendenti del Comune di Ruffrè Mendola.

Al mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo da parte del dipendente conseguono le responsabilità previste dalla legge per la violazione dei doveri di servizio (responsabilità civile, penale, erariale, disciplinare, dirigenziale a seconda dei presupposti del precetto normativo cui l'ordinamento giuridico correla sanzioni di diversa natura).

7. Sicurezza sul lavoro

Trovano applicazione le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro approvate unitamente alla sottoscrizione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile avvenuta in data 21.09.2022.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede municipale.

Il dipendente agile collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire l'adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Comune non risponde di infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nel presente accordo o successivamente concordati con il Responsabile di Servizio/Ufficio (o il Segretario comunale).

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dello stesso.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

ASSUNZIONI - CESSAZIONI 2026/2028

Il Comune di Ruffré Mendola prevede l'assunzione nel corso dell'anno 2026 di un operaio assunto con un Bando di Mobilità livello B base a tempo pieno; un assistente Amministrativo Contabile livello C Base a tempo indeterminato, part-time a 22 Ore. Non si prevedono cessazioni nel triennio. In caso di cessazione non prevista si provvederà alla sostituzione.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PREMESSA

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "dematerializzazione dei processi amministrativi" come obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

Comune di Ruffré Mendola (TN)

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;
- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

RACCOLTA FABBISOGNI FORMATIVI

Al fine di progettare in forma condivisa le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, per la redazione della presente sotto-sezione sono stati presi a riferimento i percorsi formativi dell'ultimo triennio ed in particolar specie le riforme del sistema pubblico in atto.

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, possono essere così individuati:

- sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le
- conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

ATTIVITÀ FORMATIVE PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale, la comunicazione interna e verso l'esterno anche attraverso l'utilizzo dei social, le relazioni di gruppo, la comunicazione, la leadership.

Comune di Ruffré Mendola (TN)

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Soggetto erogatore
Formazione anticorruzione e trasparenza	Tutto il personale	Obbligatorio	Consorzio dei Comuni Trentini
Formazione completa sicurezza, antincendio e primo soccorso	Tutto il personale	Obbligatorio	Studio Esa Ing Hermann Tonini
Formazione specifica in presenza di novità amministrative o legislative	Tutto il personale	Opzionale	Consorzio dei comuni/ASNUSCA/ APKAPPA s.r.l.
Percorso formativo nuovo sito istituzionale.	Tutto il personale	Opzionale	Consorzio dei Comuni Trentini
Trasformazione digitale PNRR	Servizio Finanziario	Opzionale	Consorzio dei Comuni Trentini / Trentino Digitale spa / APKAPPA S.r.l.

MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Ruffré Mendola (TN) sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico non è previsto essendo un ente con meno di 50 dipendenti.
- Il monitoraggio delle sottosezioni "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.
- In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC
- In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.
- Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.