



## **COMUNE DI SPORMINORE**

### **Provincia di Trento**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 38 dd. 15.04.2024  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 84 dd. 06.09.2024

# **SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il personale “è” l’organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore produttivo più importante dell’organizzazione. Il modo in cui i componenti dell’organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell’organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l’impegno e la partecipazione del personale nel perseguitamento dell’eccellenza oltre che per realizzare le politiche strategiche individuate dall’ente e assicurare l’efficace operatività dei suoi processi.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni (con meno di cinquanta dipendenti) la struttura è semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguito indicati con la descrizione del personale assegnato:

### **SERVIZIO SEGRETERIA:**

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e determinato - 24 ore

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO:**

- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e indeterminato.

### **SERVIZIO FINANZIARIO:**

- n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato – 36 ore;

### **SERVIZIO TECNICO:**

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno e indeterminato;

### **SCUOLA MATERNA:**

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e determinato (;
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo pieno e indeterminato.

La pianificazione del fabbisogno si inserisce nel processo di programmazione integrata attuato nel P.I.A.O. come elemento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso una coerente allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguitare al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance cui è chiamata l’Amministrazione.

Oltre alle procedure concorsuali e selettive il Comune di Sporminore, nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente, potrà procedere all’inserimento nel proprio

organico di personale anche tramite comandi e mobilità da altri enti pubblici, o scorrimento di graduatorie di altri enti pubblici.

Per quanto riguarda il lavoro agile il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile siano le attività che comportino mansioni d'ufficio, mentre le attività relative al cantiere comunale o al servizio svolto presso la scuola dell'infanzia devono necessariamente essere svolte in presenza. Anche per i casi in cui a livello generale può essere autorizzata la prestazione in lavoro agile la stessa dovrà essere oggetto di valutazione in relazione alla possibilità di essere autorizzata e alle modalità in cui viene svolta.

Ad oggi non sono attivi nell'Ente contratti di lavoro agile e tutto il personale presta la propria attività lavorativa in presenza.

La creazione di valore pubblico e l'innovazione nella PA non possono prescindere da un adeguato percorso formativo rivolto al capitale umano. Questo richiede un impegno continuo da parte delle organizzazioni per soddisfare i nuovi fabbisogni, e far sì che i propri lavoratori restino al passo con le innovazioni tecnologiche. Il Comune di Sporminore organizza la propria formazione attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini oppure attraverso l'iscrizione ad appositi corsi in relazione ai bisogni che emergono anche in relazione all'evoluzione normativa.

I contratti collettivi provinciali prevedono il coinvolgimento del personale per il raggiungimento degli obiettivi e la responsabilizzazione e la collaborazione dei singoli nel raggiungimento dei risultati, con il conseguente riconoscimento del merito sulla base dei risultati raggiunti, rinviando a tale scopo alla contrattazione collettiva la definizione del trattamento economico fondamentale e accessorio, l'incentivazione della produttività individuale e collettiva, nonché le forme di progressione economica orizzontale e verticale, nel rispetto del criterio della valutazione della prestazione, dell'esperienza professionale e del merito.

Per quanto concerne il Comparto autonomie locali e in particolare l'area del personale non dirigenziale, la contrattazione collettiva prevede in particolare:

- il fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) nell'ambito del quale viene valorizzato l'apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente e degli obiettivi specifici della struttura organizzativa di appartenenza. Il Comune di Sporminore provvede ogni anno alla sottoscrizione di apposito accordo decentrato per l'uso delle risorse di cui alla quota obiettivi specifici;
- le modalità, i criteri e i requisiti per la partecipazione selettiva e/o comparativa del personale alle procedure di progressione orizzontale e verticale, tenendo conto dei titoli culturali e professionali posseduti, degli esiti del processo di valutazione e del merito;
- presupposti, criteri e modalità per l'attribuzione selettiva di indennità legate allo svolgimento di compiti specialistici e/o di responsabilità.

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 28/11/2022, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale vigente e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale

n. 1798 di data 07/10/2022, prevedendo al contempo l'introduzione delle seguenti parziali modifiche: per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Tali previsioni sono quindi state disciplinate dall'art. 9 della L.P. 29 dicembre 2022, n. 20 che ha modificato l'art. 8 comma 3.2bis della L.P. 27/2010.

Dunque, con la deliberazione di Giunta Provinciale n° 726 del 28 aprile 2023, che sostituisce la precedente deliberazione n° 1798 di data 7 ottobre 2022, si è data attuazione a tale previsione normativa, integrando/modificando nel contempo la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni come segue:

- sono modificati i compiti/attività da svolgere in gestione associata aggiungendo il "Servizio appalti" e specificando meglio la suddivisione del servizio tecnico in "Patrimonio e lavori pubblici" e "Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata)";
- nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune che riguardino tre fra i seguenti compiti/attività: a) Segreteria generale, personale e organizzazione; b) Patrimonio e lavori pubblici; c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata); d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; e) Servizi relativi al commercio; f) Servizi informatici e ICT; g) Servizio appalti, o due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia riferita alla: a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione; b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Nella deliberazione di Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023 viene, quindi, ripresa la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni, distinguendola tra quelli che hanno popolazione inferiore a 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

In generale, la delibera consente le assunzioni di personale delle categorie diverse dalla figura Segretarile a tutti i Comuni, purchè il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione I o di altre Missioni del bilancio), salvo quanto previsto per i Comuni superiori a 5000 abitanti, per i quali è consentita l'assunzione oltre tale limite se nell'anno 2019 il Comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione I del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza ed utilizzabile "una tantum".

**Nel triennio 2024-2026 è prevista l'attivazione delle procedure di copertura dei seguenti posti, nei limiti di quanto consentito dalla citata deliberazione di Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023:**

- n. 1 cuoco cat. B, livello evoluto presso la Scuola Materna Remondini;
- n. 1 assistente amministrativo da incardinare presso il Servizio Segreteria;
- n. 1 collaboratore contabile categoria C, livello evoluto.