



**COMUNE DI TRE VILLE**  
*Provincia di Trento*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**TRIENNIO 2025/2027**

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

*Allegato alla delibera di giunta n. 132 del 13 novembre 2025*

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella definizione dello schema tipo di PIAO, si stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico. 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 deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione indicando:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Nelle tabelle a seguire è rappresentata la dotazione organica del Comune di Tre Ville, con indicati i profili professionali, e l'indicatore di copertura/vacanza del posto. La vacanza del posto non è necessariamente indice di carenza di personale, ma rappresenta l'esito di scelte politico – amministrative compiute nel tempo e influenzate certamente dai vincoli di spesa introdotti dalla legislazione provinciale a presidio del vincolo di finanza pubblica e del conseguimento degli obiettivi fissati dal patto di stabilità interno che hanno sovvertito il criterio della spesa storica a favore dell'azione di riqualificazione della stessa.

La Provincia di Trento, infatti, a mente dello Statuto di Autonomia, provvede al coordinamento della finanza pubblica provinciale, nei confronti degli enti locali, dei propri enti e organismi strumentali pubblici e privati e di quelli facenti parte del sistema territoriale integrato. Al fine di conseguire gli obiettivi in termini di saldo netto da finanziare previsti in capo alla regione e alle province ai sensi dello Statuto, spetta alle province definire i concorsi e gli obblighi nei confronti degli enti del sistema territoriale integrato di rispettiva competenza.

La dotazione organica, ossia i posti determinati dagli effettivi fabbisogni dell'Ente al 10.11.2025 è la seguente:

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	1	
D	1	-	1
C	11	10	1
B	9	9	0
A	2	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>2</b>

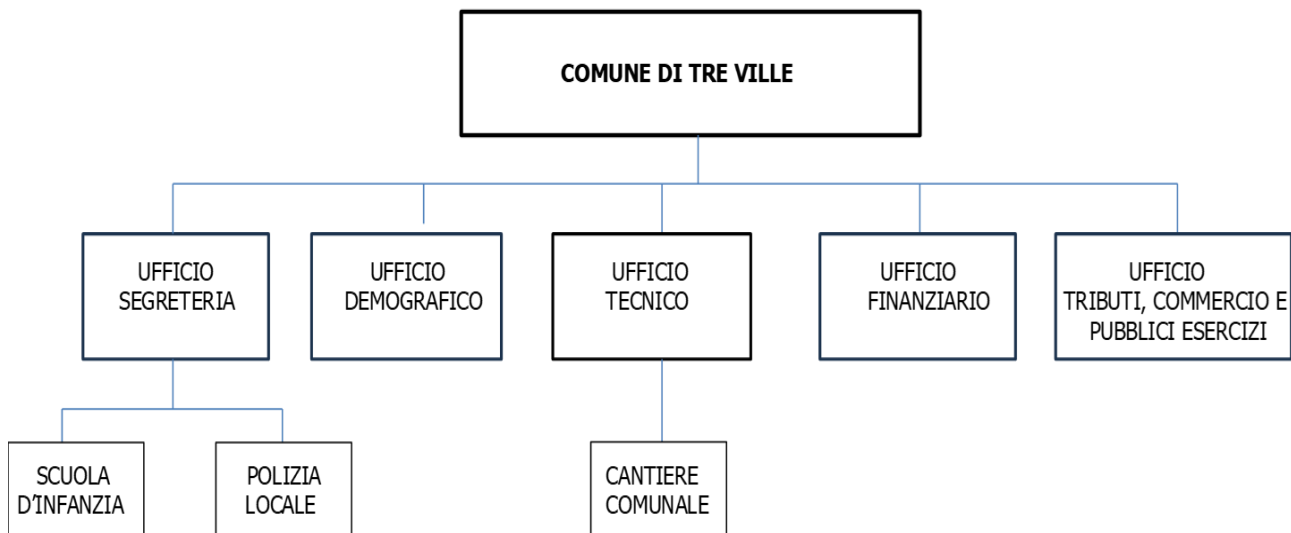
Totale posti in pianta organica: n. 24

## Dettaglio per singolo servizio al 10.11.2025

CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	REGIME ORARIO (*)	NUMERO POSTI IN RUOLO PER SERVIZIO					TOTALE PER CATEGORIA
				SEGRETERIA	DEMOGRAFICO	FINANZIARIO	TECNICO	TRIBUTI, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	
		Segretario comunale	TP	1					1
<b>TOTALE</b>									<b>1</b>
D	base	Funzionario amm.tivo/contabile	TP	1 (posto vacante)					1
<b>TOTALE CAT. D</b>									<b>1</b>
C	evoluto	Collaboratore tecnico	TP				1		1
C	evoluto	Collaboratore amm.tivo/contabile	TP			1		1	2
C	evoluto	Collaboratore amministrativo	TP		1				1
C	base	Assistente amministrativo	TP					1	1
C	base	Agente di polizia municipale	TP	1					1
C	base	Assistente amministrativo/contabile	TP			1			1
C	base	Assistente tecnico	PT (28 ore sett.)				1		1
C	base	Assistente tecnico	TP				3 (n. 1 posto vacante)		3
<b>TOTALE CAT. C</b>									<b>11</b>
B	evoluto	Coadiutore amministrativo	PT (24 ore sett.)	1					1
B	evoluto	Coadiutore contabile	TP			1			1
B	evoluto	Cuoco specializzato	TP	1					1
B	base	Operaio qualificato	TP				5		5
B	base	Operaio qualificato	PT (30 ore sett.)				1		1
<b>TOTALE CAT. B</b>									<b>9</b>
A	unico	Operatore d'appoggio	TP	1					1
A	unico	Operatore d'appoggio	PT (14 ore sett.)	1					1
<b>TOTALE CAT. A</b>									<b>2</b>
<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>				<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>24</b>

\* TP = tempo pieno 36 ore/ PT = part time

## Organigramma e livelli di Responsabilità



Con decreto n. 5 del 06.05.2025, il Sindaco ha provveduto alla nomina dei Responsabili dei Servizi che collaborano alla definizione dell'atto di indirizzo.

Sono previsti n. 5 Servizi:

- Servizio Segreteria – Responsabile Segretario Comunale
- Servizio Tecnico – Responsabile titolare di posizione organizzativa
- Servizio Finanziario – Responsabile titolare di posizione organizzativa
- Servizio Demografico – Responsabile titolare di area direttiva
- Servizio Tributi, Commercio e pubblici esercizi – Responsabile titolare di area direttiva

I Servizi di Polizia locale e di Custodia Forestale sono gestiti mediante gestione associata con il Comune di Tione di Trento, individuato nella convenzione quale Ente capofila.

### Competenze riservate alla Giunta comunale.

La giunta comunale esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo dell'atto di indirizzo, sia in fase esecutiva che in relazione alla definizione puntuale degli obiettivi e delle priorità. Le competenze riservate alla giunta comunale, oltre agli atti che disposizioni di legge attribuiscono all' medesima, sono specificamente indicate nell'atto di indirizzo approvato con deliberazione giuntale n. 188 del 30.12.2024.

### Obiettivi gestionali operativi.

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di Servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale.

Al segretario comunale e ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono stati assegnati dei compiti/obiettivi generali che sono contenuti nell'Atto di indirizzo approvato con deliberazione giuntale n. 188 del 30.12.2024 e degli obiettivi specifici legati all'erogazione della retribuzione di posizione.

Per la valutazione del grado di raggiungimento di quest'ultimi si rinvia al Piano delle Performance (allegato n. 4) ed alle schede di valutazione delle Responsabili di Servizio (allegato n. 5);

Il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono

preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi all'Amministrazione trasparente, previsti dalle vigenti disposizioni di legge, secondo quanto previsto dall'allegato n.3 al presente PIAO.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi, attraverso il monitoraggio dei contratti di affidamento.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La disciplina del lavoro agile è stata concordata e regolamentata con l'accordo sottoscritto in data 26.08.2022 denominato "accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale" che è stato recepito con deliberazione della giunta comunale di Tre Ville n. 159 del 04 ottobre 2022. In caso di applicazione di tale istituto, a scelta dell'Amministrazione, tale accordo prevede che l'accesso alla modalità di lavoro agile avvenga su base volontaria mediante la sottoscrizione di apposito accordo individuale.

Il lavoro agile può essere potenzialmente eseguito per la generalità del personale per un massimo di due giornate a settimana. Per le lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, per le lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3 commi 1 e 3 della L. 104/1992 e per le lavoratrici/lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S. può essere concesso il lavoro agile per 3 giornate lavorative a settimana. Possono essere concesse anche 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati.

Ciò richiede:

- a) una adeguata programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;
- b) l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato.

Pur essendo stato recepito l'accordo per il lavoro agile, la sua applicazione al momento rimane sospesa vista l'assenza di richieste da parte dei dipendenti .

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile sono quelle che comportano 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.

Se i dipendenti dovessero presentare richiesta di lavoro agile, la stessa dovrà essere oggetto di valutazione in relazione alla possibilità di essere autorizzata e in ogni caso sarà necessaria l'attivazione di una procedura sindacale e la condivisione delle disposizioni per la sicurezza (Documentazione di Valutazione dei Rischi in smart working, ex art. 28 D.L. 81/2008).

Nel caso di accoglimento della richiesta, il dipendente dovrà sottoscrivere un accordo individuale, in cui verrà specificato che lo stesso ha preso visione e si impegna a rispettare le condizioni di sicurezza sul lavoro agile, come previsto dall'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017. Inoltre, sarà necessario fornire un'informativa relativa alla protezione dei dati personali trattati durante il lavoro da remoto.

La possibilità di attivare il lavoro agile dipende dall'adattabilità dei servizi alle modalità di lavoro agile<sup>5</sup> e dalla possibilità di mantenere l'efficacia nell'erogazione dei servizi pubblici senza compromettere l'azione

amministrativa.

Qualora vi fossero più richieste di lavoro agile da parte dei dipendenti, ma non risulti possibile assecondare contemporaneamente tutte le istanze presentate, verrà stilata una graduatoria in base alle esigenze dei dipendenti e alle condizioni specifiche previste dall'eventuale accordo sindacale.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguendo al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

A livello locale il programma triennale del fabbisogno di personale è espressamente previsto dall'art. 96 comma 4 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. 03.05.2018. Su questo impianto normativo si è inserito l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021 n.113 che ha previsto per gli Enti locali l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione.

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indichi:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - ✓ Soluzioni interne all'amministrazione;
  - ✓ Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - ✓ Meccanismi di progressione di carriera interni;

- ✓ Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- ✓ soluzioni esterne all'amministrazione;
- ✓ mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandie distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ✓ ricorso a forme flessibili di lavoro;
- ✓ concorsi;
- ✓ stabilizzazioni.

Per una corretta programmazione del fabbisogno di personale sono necessarie le seguenti valutazioni:

- rispetto dei limiti di spesa del personale;
- valutazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

## SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TRE VILLE AL 10.11.2025

### SUDDIVISIONE POSTI PER AREA

	Ufficio segreteria	Ufficio demografico	Ufficio finanziario	Ufficio tecnico	Ufficio tributi, commercio e pubblici esercizi	TOTALE
	n. posti	n. posti	n. posti	n. posti	n. posti	n. posti
Pianta organica	7	1	3	11	2	24
Posti coperti	6	1	3	10	2	22
Posti vacanti	1	-	-	1	-	2

Alla data del 10 novembre 2025, la consistenza del personale risulta pari a 22 dipendenti, di cui 18 a tempo pieno e 4 part-time; tra i dipendenti a tempo pieno, un Assistente Amministrativo usufruisce di una riduzione oraria temporanea fino al 31.01.2026.

Attualmente, un posto da Operaio Qualificato – categoria B, livello base – è coperto tramite contratto a tempo determinato fino al 28 febbraio 2026, a seguito delle dimissioni di un dipendente inquadrato nella medesima categoria e avente diritto alla conservazione del posto.

Alla medesima data, risultano vacanti il posto di Funzionario amministrativo/contabile, categoria D, livello base, presso il Servizio Segreteria, e un posto di Assistente Tecnico, categoria C, livello base, presso il Servizio Tecnico.

## CESSAZIONI DAL SERVIZIO 2025-2027

### • pensionamenti

I pensionamenti possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere la seguente situazione:

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027
B base	Operaio qualificato		1	
A	ausiliario		1	

Altro aspetto che potrebbe portare qualche effetto sulla gestione del personale è la riproposizione della quota 103, la pensione anticipata flessibile, i cui requisiti sono 62 anni di età con 41 anni di contributi da maturare nel corso del 2025, così come la proroga di opzione donna e dell'ape sociale sino al 31 dicembre 2025, con requisiti invariati.

- **Cessazioni volontarie**

Anche le cessazioni possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna non consentono di fare previsioni in tal senso.

- **Trasferimenti presso altri Enti**

Nel periodo 2025-2027 non sono previsti trasferimenti presso altri Enti.

## **DISPOSIZIONI ASSUNZIONI - delibera della giunta provinciale n. 726/2023.**

Le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretariale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato.

La spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.

Dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa".

Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

## **NORME IN DEROGA VALIDE PER TUTTI I COMUNI**

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.



Come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In merito al vincolo di finanza pubblica riferito alla spesa assestata del 2019, l'Ufficio Ragioneria ha effettuato una ricognizione che ha prodotto le seguenti risultanze:

SPESA PERSONALE 2019	PREVISIONE SPESA PERSONALE 2025	SPAZIO FINANZIARIO 2025 FABBISOGNO PERSONALE DIPENDENTE
€ 653.102,93	€ 641.845,38	€ 11.257,55

*\* I prospetti dettagliati di confronto della spesa del personale 2019-2025 sono depositati agli atti.*

### Programma assunzioni di personale a tempo indeterminato 2025-2027

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027	Modalità
D BASE	Funzionario amministrativo/contabile		1		Concorso pubblico/mobilità/scorrimento graduatorie proprie o di alti Enti
B BASE	Operaio qualificato		2		Concorso pubblico/mobilità/scorrimento graduatorie proprie o di alti Enti
A UNICO	Ausiliario		1		Concorso pubblico/mobilità/scorrimento graduatorie proprie o di alti Enti

Eventuali assunzioni di personale necessario a garantire la copertura dei posti riservati alle categorie protette sono previste fuori budget.

Nel corso dell'anno 2025 si è conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di un operaio qualificato – categoria B, livello base – con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno ed è stato assunto il vincitore a decorrere dal 6 ottobre 2025.

Nel corso del 2025 è prevista la pubblicazione di un bando di concorso pubblico per la copertura<sup>9</sup> di un posto a tempo indeterminato come Funzionario amministrativo/contabile – categoria D, livello base. Il

concorso si rende necessario a seguito delle dimissioni di un dipendente inquadrato nella categoria C, livello base, con conseguente aggiornamento della dotazione e della pianta organica. Le prove concorsuali e l'assunzione del vincitore sono previste nei primi mesi del 2026.

Per l'anno 2026 è prevista l'assunzione a tempo indeterminato di un operaio qualificato – categoria B, livello base – in sostituzione di un dipendente dimissionario avente diritto alla conservazione del posto.

È inoltre programmata l'assunzione di un secondo operaio, finalizzata a garantire la sostituzione del personale che cesserà dal servizio per raggiunti limiti di età, assicurando al contempo la continuità operativa dei servizi e il rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente.

Sempre nel corso del 2026, è prevista l'attivazione di una procedura di assunzione per 1 figura di ausiliario cat. A livello unico presso l'asilo comunale.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza della giunta comunale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

L'assunzione di personale a tempo indeterminato avverrà nel rigoroso rispetto delle disposizioni dell'art. 91 del CEL e del vigente regolamento organico del personale dipendente, sulle procedure di assunzione e di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In ogni caso, infatti, le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del triennio 2025-2027 e le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

## **Programma assunzioni di personale a tempo determinato 2025-2027**

In forza di quanto previsto dalla disciplina provinciale (comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010), è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di esigenze straordinarie, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento e per garantire servizi essenziali. Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno e del triennio per situazioni non sempre predeterminabili a priori. Attualmente i posti coperti mediante contratti a tempo determinato attivati nel corso del 2025 per la sostituzione di personale assente avente diritto alla conservazione del posto sono i seguenti:

<b>Categoria e livello</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Ufficio</b>
C BASE	Assistente amministrativo/contabile	Finanziario
B EVOLUTO	Coadiutore contabile	Finanziario
B EVOLUTO	Coadiutore amministrativo	Segreteria
B BASE	Operaio qualificato	Tecnico 10

## ***Assunzioni art. 132 CEL***

Il Comune di Tre Ville attualmente non ha in programma di ricorrere ad assunzioni avvalendosi della facoltà concessa dall'articolo 132 del C.E.L., e cioè tramite contratti a tempo determinato con soggetti esterni previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

## ***Riammissioni in servizio***

Attualmente non sono previste riammissioni in servizio.

## ***Mobilità***

Attualmente non sono formalmente previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; l'amministrazione si riserva comunque l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria dispone: "1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100."

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti.

I passaggi diretti, su richiesta, verso la Provincia autonoma di Trento e verso la Regione autonoma Trentino Alto Adige potranno essere disposti senza necessariamente disporre il previo ricorso al comando, evitando assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto resosi vacante a seguito del passaggio diretto e consentendo all'amministrazione di effettuare le scelte più opportune per garantire la stabilità e la continuità nell'erogazione dei servizi da parte dell'organizzazione comunale.

La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

## ***Comandi***

Attualmente non sono previste richieste di comando.

Considerando la possibilità di sostituzione, si dovranno valutare le esigenze di servizio, tenendo conto delle disposizioni relative ai trasferimenti e considerando che, in genere, il comando è finalizzato al trasferimento successivo. Pertanto, sarà necessario decidere con anticipo come gestire la vacanza dei posti, ricorrendo eventualmente ad assunzioni a tempo determinato.

Il comune di Tre Ville procederà alla copertura a tempo indeterminato dei posti che si renderanno vacanti,

nel caso in cui al comando in uscita che verrà eventualmente stabilito nel 2025, segua l'inquadramento definitivo (con il consenso del dipendente interessato – art. 91 CEL) e quindi ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili.

Eventuali pareri favorevoli a richieste/proposte di comando si intendono integrativi delle presenti disposizioni. Ci si riserva inoltre, con successivo provvedimento, di valutare eventuali comandi in entrata al fine di coprire celermente posti vacanti nella pianta organica

## PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI

L'articolo 100 del CEL (Instaurazione del rapporto di lavoro) al comma 3 prevede che "Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti in organico successivamente all'indizione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi".

Il comune di Tre Ville dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo indeterminato relative a concorsi espletati nel triennio scorso:

Figura professionale	Categoria e livello	data di approvazione
Assistente tecnico	C base	01.02.2024
Segretario comunale	dirigente	05.11.2024
Operaio qualificato	B base	04.09.2025

### ***Selezioni pubbliche per la formazione di graduatorie per assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato***

Il comune di Tre Ville dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo determinato relative a selezioni espletate nel triennio scorso:

Figura professionale	Categoria e livello	data di approvazione
Assistente tecnico	C base	27.08.2024
Assistente amministrativo/contabile	C base	30.01.2025
Operaio qualificato	B base	26.06.2025
Coadiutore amministrativo/contabile	B evoluto	21.08.2025

L'Amministrazione comunale valuterà nel corso del 2025 l'attivazione di ulteriori selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi. In alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie di concorso pubblico proprie oppure messe a disposizione di altri enti pubblici.

Analogamente andrà cautamente valutata la possibilità di coprire posti vacanti in pianta organica, avvalendosi della facoltà concessa dall'articolo 132 del C.E.L., e cioè tramite contratti a tempo determinato con soggetti esterni previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

## **PROCEDURE DI SELEZIONI INTERNE DA ATTIVARE**

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

In particolare, per quanto riguarda le progressioni verticali va precisato che Sul Bollettino ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Numero Straordinario n. 2 del 21 dicembre 2021 al Bollettino n. 50 è stata pubblicata la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", che prevede, all'articolo 6, (Progressioni verticali negli enti locali):

"1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le categorie o fra qualifiche diverse possono avvenire tramite concorso interno, fermi restando i requisiti previsti dall'articolo 96 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)".

Quindi, come precisato con circolare della dirigente della Rip. II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali della RATAA n. 6/EL/2021 (prot. n. 24223 di data 23 dicembre 2021) le disposizioni sulle progressioni verticali negli enti locali e sulle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali e delle aziende pubbliche di servizi alla persona, adeguano la disciplina regionale sull'ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, con la norma sulle progressioni verticali si recepisce il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021.

Analogamente a quanto disposto dalla disciplina nazionale, è fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Peraltro, rispetto alla disciplina nazionale, la norma di recepimento regionale richiede il possesso dei requisiti (anzianità di servizio; titolo di studio) stabiliti dall'articolo 96 (Mobilità verticale) del Codice degli enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Inoltre, secondo la norma di recepimento regionale la progressione non può avvenire tramite mera procedura comparativa, come disposto dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021 ("basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"), ma dovrà necessariamente avvenire tramite concorso interno.

## **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)**

Di seguito la situazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale relativi al personale con contratto a tempo indeterminato (totali n. 4 posti, di cui 0 temporanei e 4 definitivi):

- Tempo parziale senza scadenza:

N.	SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	ORARIO SETTIMANALE
1	tecnico	Assistente tecnico C base	28
2	Segreteria	Coadiutore amm.vo B evoluto	24
3	Tecnico	Operaio qualificato B base	30
4	Segreteria	Operatore d'appoggio A	14

### ***Tempo parziale temporaneo.***

Con determinazione n. 367 del 25 settembre 2025 del segretario comunale è stata concessa in via temporanea la riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 24 ore settimanali a un dipendente inquadrato come assistente amministrativo presso l'ufficio tributi, commercio e pubblici esercizi per il periodo dal 1° ottobre 2025 al 31 gennaio 2026.

Nel caso di ulteriori istanze l'Amministrazione comunale procederà secondo quanto stabilito dall'articolo 28 del C.C.P.L. sottoscritto in data 1° ottobre 2018 che ai commi 4 e seguenti prevede che le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi indicati nel medesimo articolo 28 del vigente C.C.P.L.

Sono inoltre possibili trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno, sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1° ottobre 2018.

Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

### **DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

“La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino – Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le

amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali.”

Quindi, In riferimento al disposto dell’art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell’ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell’Agenzia del Lavoro, in ordine a possibili situazioni di eccedenza.

## **FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

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.

La recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 evidenzia come “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. [...] La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l’accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni”.

Prosegue la stessa direttiva rilevando che “La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l’opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l’amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera. La formazione, quindi, deve perseguire l’obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all’interno sia all’esterno del contesto organizzativo dell’amministrazione.”

Esattamente in tale ottica il Comune di Tre Ville intende investire, nel triennio oggetto del presente documento, nella formazione e nella crescita personale e professionale di tutto il personale dipendente. A tal fine si prevedono, per tutti i dipendenti le seguenti attività:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti;
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico;
- Corsi di formazione in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio;
- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio.

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

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.

Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.