



# Città di Tempio Pausania

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 – 2024

### SEZIONE OPERATIVA

### ALLEGATO N. 1

### PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE



# CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 262 DEL 20/12/2021**

**OGGETTO: ARTT. 89 E 91 DEL D.LGS. 267/2000 DM 17 MARZO 2020.  
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI  
PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE  
ORGANICA E RICOGNIZIONE SITUAZIONI DI  
SOPRANNUMERARIETA' E DI ECCEDENZE FUNZIONALI DI  
PERSONALE.**

L'anno 2021 addì 20 del mese di Dicembre alle ore 13.35 nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta da ADDIS GIOVANNI ANTONIO G. nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg. Assessori:

<b>AISONI ANNA PAOLA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>COSSU PAOLO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>LIGUORI MONICA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>QUARGNENTI FRANCESCO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>VARGIU ELIZABETH BONARIA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>

Assiste alla seduta il Segretario Comunale: dott. PIGA GIOVANNA MARIA

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta e dà lettura della seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Visto l'art. 49 comma 1° del T.U. 267/2000 il quale stabilisce che su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei servizi interessati;

con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

#### DELIBERA

Di approvare, così come ad ogni effetto si approva, l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto ARTT. 89 E 91 DEL D.LGS. 267/2000 DM 17 MARZO 2020. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERARIETA' E DI ECCEDENZE FUNZIONALI DI PERSONALE., che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Stante l'urgenza evidenziata nella proposta, dichiara la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 co. 4 del T.U. 267/2000.

## Ufficio Proponente: Ufficio Servizi al Personale

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 332 del 17/12/2021

---

### **OGGETTO: ARTT. 89 E 91 DEL D.LGS. 267/2000 DM 17 MARZO 2020. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERARIETA' E DI ECCEDENZE FUNZIONALI DI PERSONALE.**

**Visto** l'art. 39 della [legge n. 449/1997](#), c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

**Visto** l'art. 91 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

**Visto** l'articolo 48, comma 2, del citato [D.Lgs. n. 267/2000](#), che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

**Considerato** che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

**Considerato** che, sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio).

#### **Tenuto presente che**

- la legge di stabilità 2012 (legge n. 183/2011) ha inciso notevolmente sull'istituto della mobilità nel Pubblico Impiego e sul collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevedendo per la Pubblica Amministrazione l'onere di effettuare con cadenza almeno annuale una ricognizione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri ed eccedenze;
- la modifica apportata con la predetta legge n. 138/2011 all'art. 33 del d.lgs n. 165/2001, relativo all'eccedenza del personale ed alla mobilità collettiva, ha statuito che i predetti accertamenti (eccedenza di personale o condizione di sovrannumerarietà) vengano condotti in relazione a due condizioni, ovvero, alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, prescrivendo, altresì, l'obbligo della comunicazione dell'esito al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'art. 16 della legge n. 183/2011 ha ricostruito l'istituto della verifica delle eccedenze e dei soprannumeri come condizione prodromica imprescindibile al fine di poter programmare assunzioni, tant'è che in difetto di detta ricognizione annuale a mente dei commi 2 e 3 del novellato art. 33 d.lgs. n. 165/2001 "*Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*";



- la condizione di soprannumero si rileva da una verifica numerico/formale condotta sulla dotazione organica dell'ente e resa palese dall'eventuale presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, in primis, avendo riguardo alle esigenze funzionali di ciascuna struttura amministrativa, nonché alle condizioni finanziarie dell'Ente, ovvero la loro rispondenza alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spese di personale.

**Dato atto che:**

- l'assenza di situazioni di esubero o di eccedenze sotto il profilo funzionale è stata attestata da ciascun Dirigente e dalla Segretaria generale, come risulta dalla documentazione agli atti;
- per ragioni di tempo non è stato chiesto all'Unione dei Comuni "Alta Gallura" di comunicare se nel triennio di che trattasi l'Ente sovracomunale avesse spese di personale da far gravare pro quota sul bilancio del nostro Comune in quanto già in passato questa informazione è venuta meno e in ogni caso ai sensi del DM del 17/03/2020 sussistono margini importanti per prescindere;
- I parametri di natura economico finanziaria e di rispetto dei limiti di spesa in materia di personale sono tutti rispettati come evidenziato nella relazione allegata al n. 1
- il dirigente del settore Economico-Finanziario, ICT e Personale in data 15/12/2021 ha certificato la compatibilità economica della spesa previsionale del personale in servizio e per quello oggetto di programmazione per l'anno 2022 rispetto all'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 nella nuova formulazione dettata dalla legge n. 183/2011, la cui documentazione è anch'essa agli atti d'ufficio.

**Vista e richiamata**, inoltre, la precedente Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021-2023, come da ultimo modificata con Deliberazione G.C. n. 160 del 12/08/2021 ed in particolare l'allegato n. 2 al sopra citato provvedimento.

**Dato atto** che, allo stato attuale, i reclutamenti di personale programmati nell'arco del triennio 2021-2023 sono stati completati, ad eccezione dei profili di Dirigente Avvocato e Dirigente del Settore Economico-Finanziario, per i quali sono in corso di predisposizione gli atti di approvazione dei bandi di concorso.

**Che** pertanto, la programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024 che si approva con il presente provvedimento sarà inclusiva del completamento di quella del 2021-2023.

**Preso atto:**

della documentazione tecnica prodotta dal Responsabile P.O. del Servizio Personale che consta dei seguenti allegati:

**allegato n. 1 – relazione tecnica**

**allegato n. 2 – programmazione del fabbisogno**

**allegato n. 3 – dimostrazione della spesa di personale e del rispetto del limite triennio 2011 – 2013;**

**allegato n. 4 – organigramma**

**allegato n. 5 – dotazione organica**

**allegato n. 6 – la definizione e l'attribuzione delle competenze**

i cui contenuti si intendono recepiti e trascritti quali parti integranti del presente provvedimento, al fine rendere esplicite le condizioni dell'Ente rispetto ai vincoli normativi e la volontà dell'Amministrazione sulle politiche in materia di personale;

**Dato atto**, altresì, che il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai dirigenti e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che saranno inclusi nel bilancio annuale e pluriennale 2022-2024 di prossima approvazione.

**Preso atto in particolare:**

della volontà di coprire i posti elencati nell'allegato n. 2 secondo le modalità ivi specificate quale prima attività programmatoria dei fabbisogni al fine di sopperire alle più urgenti necessità, in particolare quelle di carattere sostitutivo;

delle scelte in tema di reclutamento, in quanto le modalità indicate consentono di procedere all'avvio e conclusione delle procedure concorsuali a completamento della programmazione 2021-2023 ed alla sostituzione tempestiva del personale di prossima cessazione.

**Preso atto, inoltre:**

- che tutta la documentazione concernente l'adozione della presente deliberazione è stata trasmessa al Revisore Unico con nota n. 31410 del 15/12/2021 al fine di acquisirne il parere ai sensi della legislazione vigente con particolare riferimento al rispetto dei vincoli in materia di personale di cui all'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 ed al DM 17/03/2020;
- che l'organo di controllo ha comunicato il proprio assenso in pari data (verbale n. 36 del 16/12/2021);
- che sui contenuti del presente provvedimento si è espressa la conferenza di direzione in data 10/12/2020, come da verbale agli atti d'ufficio;
- che le relazioni sindacali da applicare alla programmazione triennale fabbisogno, anche a seguito dell'emanazione del D. Lgs. n. 75/2017, sono quelle della previa informazione, ove prevista nei CCNL;
- del CCNL del personale dei livelli del Comparto delle Funzioni locali, stipulato in data 21/05/2018, che, però, nulla dice al riguardo;
- dell'art. 6 del CCNL del personale con qualifica dirigenziale per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 17/12/2020;
- che, comunque, i contenuti del presente provvedimento sono stati resi noti alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed alla RSU aziendale con note nn. 31514 e 60305 del 16/12/2021.

**Dato atto**, infine, che il prossimo anno, tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti e alle modalità di prevenzione della corruzione confluiranno in un documento unico, denominato Piano integrato di attività e organizzazione "P.I.A.O.", secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021. Tale documento poggerà su tre sottosezioni: "Valore pubblico, performance e organizzazione", "Organizzazione e capitale umano", "Monitoraggio", con lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, in base alle priorità strategiche dell'Amministrazione.

Tutto ciò premesso e considerato.

Acquisiti gli uniti pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

- Prendere atto dell'assenza di situazioni di soprannumerarietà e di eccedenze funzionali di personale secondo le attestazioni di ciascun Dirigente e della Segretaria Generale conservate agli atti d'ufficio e della compatibilità economica attestata dal Dirigente del Settore Economico-Finanziario, ICT e personale, anch'essa conservata agli atti d'ufficio.
- Approvare il programma triennale del fabbisogno di personale predisposto per gli anni 2022-2024 nel testo della relazione e nelle relative tabelle che si allegano alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale **allegati. nn. 1 - 2 - 3.**

- Approvare, altresì, la dotazione organica conseguente al PTFP di cui sopra e all'applicazione delle linee di indirizzo approvate con DM 8 maggio 2018 e riportata negli **allegati n. 4 – 5 – 6** che si allegano alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale.
- Dare atto che la spesa attuativa del presente PTFP sarà contenuta nel bilancio di previsione 2022 – 2024 in corso di predisposizione.
- Di conferire al presente provvedimento il titolo di esecutività immediata, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto Legislativo N° 267 del 18.08.2001.
- Dare atto che il presente provvedimento non modifica gli atti dell'Ente in materia di privacy.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 332**

Ufficio Proponente: **Ufficio Servizi al Personale**

Oggetto: **ARTT. 89 E 91 DEL D.LGS. 267/2000 DM 17 MARZO 2020. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERARIETA' E DI ECCELENZE FUNZIONALI DI PERSONALE.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Servizi al Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **20/12/2021**

Il Responsabile di Settore  
**Giovanna Maria Piga**

## Parere Contabile

Settore Economico Finanziario

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **20/12/2021**

Responsabile del Servizio Finanziario  
**Dott. Francesco De Luca**



Letto ed approvato il presente verbale viene come in appresso sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

**ADDIS GIOVANNI ANTONIO G.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PIGA GIOVANNA MARIA**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune dal 21/12/2021 al 05/01/2022 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124 - comma 1<sup>a</sup> del D.L.vo n.267 del 18.8.2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PIGA GIOVANNA MARIA**

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto diverrà esecutivo a norma dell'art. 134 comma 3) del D.Lvo n.267 del 18/08/2000 il 20/12/2021

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PIGA GIOVANNA MARIA**

---

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

In conformità ai registri del Messo Comunale si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che contro di essa non sono stati presentati reclami od opposizioni.

Tempio \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio



# Città di Tempio Pausania

Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale  
Servizio Personale

**(All. n.1)**

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 – 2023 - 2024**

### **RELAZIONE**

#### **1 - Premessa**

Ai sensi dell'articolo 39 della legge 449/97 e dell'articolo 6 del Dec. Leg.vo n. 165/2001, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Per le Autonomie Locali tale obbligo è stato confermato dall'articolo 91 del Dec. Leg.vo. n. 267/2000 e, pertanto, ogni anno ciascun Comune è chiamato ad adempiere a questo importante atto di programmazione, esaminando le esigenze che provengono dai responsabili delle macrostrutture e dalla Segreteria Generale in relazione ai servizi che l'Amministrazione intende offrire all'utenza ed in attuazione dei propri impegni di governo.

La programmazione del fabbisogno deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali, ormai da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha ridotto drasticamente l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

L'attività programmatica in materia di personale trova il suo fondamento oggi nel Decreto 8/5/2018 con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego, che entreranno in vigore il giorno della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;

In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

a) "... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente" (art.4 comma 2);





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

b) "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente" (art.4, comma 3);

c) "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge" (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere, sulla base delle linee guida citate:

- coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- deve svilupparsi in prospettiva triennale, è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate:

- le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica;
- i profili professionali richiesti devono essere coerenti con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

Dal prossimo anno, tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti e alle modalità di prevenzione della corruzione – che spesso sono risultati privi di una visione unitaria - confluirà in un documento unico, denominato Piano integrato di attività e organizzazione "P.I.A.O.", secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021. Tale documento poggerà su tre sottosezioni: "Valore pubblico, performance e organizzazione", "Organizzazione e capitale umano", "Monitoraggio". Lo scopo dichiarato sarà quello di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, in base alle priorità strategiche delle Amministrazioni.

## 2 - Lo scenario di riferimento

### a) l'organizzazione

L'Amministrazione ha definito l'assetto organizzativo con il quale intendeva portare a termine il proprio mandato elettorale ed attuare gli obiettivi strategici legati al programma di governo vincente nella competizione elettorale con la deliberazione di Giunta Comunale n. 225 in data 04/12/2020, successivamente modificata con le deliberazioni Giunta Comunale:

- n. 25/2021 "1<sup>a</sup> modifica della PTFP 2021-2023 con conseguente dotazione organica – interventi sulla macro-organizzazione e sulla distribuzione delle competenze;
- n. 31/2021, che ha riguardato esclusivamente la riapprovazione dell'allegato 6 " per definire con maggior chiarezza la redistribuzione delle competenze fra uffici, servizi e settori;
- n. 41/2021 "2<sup>a</sup> modifica della PTFP 2021-2023 con conseguente dotazione organica;
- n. 99/2021 "3<sup>a</sup> modifica della PTFP 2021-2023 con conseguente dotazione organica – interventi sulla macro-organizzazione e sulla distribuzione delle competenze;
- n. 160/2021 "4<sup>a</sup> modifica della PTFP 2021-2023 con conseguente dotazione organica.

Le linee di indirizzo ministeriali in materia di fabbisogno di personale hanno indotto l'Amministrazione a rivedere, più volte nel corso dell'anno, l'assetto organizzativo, le cui risultanze sono il frutto della compatibilità tra la capacità di spesa massima potenziale e la programmazione dei fabbisogni espressa all'interno del PTFP.

Tenendo conto del mutato scenario normativo, alcune strutture apicali dell'Ente con note prot. 59872 del 14/12/2021 (il Dirigente del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio) e n. 30642 del 07/12/2021 (il Dirigente del Settore AA.II. E dei Servizi alla Persona ed alle Imprese) hanno formulato istanze di reclutamento di personale a tempo indeterminato, per la sostituzione di personale di prossima cessazione dal servizio, e di attivazione di contratti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale in vista di eventuale assegnazione in favore dell'Ente di fondi per l'attuazione del P.N.R.R. Tutti i dirigenti hanno trasmesso contestualmente anche le dichiarazioni in merito l'assenza di situazioni di esubero e/o di eccedenza di personale.

Le richieste sono state esaminate dal Sindaco/Assessore al personale con il supporto tecnico del dirigente del personale e del Segretario Generale.

La programmazione del fabbisogno che si intende approvare, tenuto conto dei vincoli normativi e di bilancio, avrà sostanzialmente carattere "sostitutivo" di personale che cesserà dal servizio e di completamento dei reclutamenti già deliberati con la P.T.F.P. 2021/2023..





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

#### **b) il personale a tempo indeterminato**

La programmazione del fabbisogno di personale, come peraltro già detto in premessa, negli ultimi anni ha risentito dei vincoli e dei limiti imposti dalle norme in materia, per cui l'organico ottimale definito per garantire una pluralità di servizi all'utenza, oltre a quelli di supporto per il corretto funzionamento della macchina burocratica, secondo la definizione pregressa alla riforma introdotta con il D.Lgs n. 75/2017, ha mantenuto nel tempo un'alta percentuale di scopertura.

La caratteristica delle programmazioni passate è stata quella del contenimento delle perdite mediante l'utilizzo dei margini di *turn over* consentiti dalla legge, con priorità nei confronti di quelle figure indispensabili a garantire i servizi fondamentali.

Solo nel corso dell'anno 2020 è stato possibile indire nuovi concorsi e colmare quindi vuoti di organico annosi.

La presente programmazione, pertanto, è principalmente volta a garantire la sostituzione, in conseguenza di dimissioni e pensionamenti, di alcune posizioni indispensabili per il mantenimento dei livelli di qualità e di efficienza dei servizi erogati dal Comune secondo le fonti regolatrici degli stessi ed in relazione alla capacità di copertura finanziaria in bilancio.

Le tabelle che seguono riepilogano le variazioni intervenute rispetto alla precedente programmazione 2021-2023 approvata inizialmente con la Deliberazione G.C. n. 225/2020:

#### **Dotazione organica di cui alla deliberazione GC N. 225 del 04/12/2020**

<b>Categoria</b>	<b>n. Posti in dotazione organica</b>	<b>n. Posti ricoperti da personale in servizio al 01/01/2021</b>	<b>% scopertura</b>
Segretario		1	0
Dirigenti	4	4	0%
Cat. D3	9	9	0%
Cat. D	21	20 *	4,76%
Cat. C	38,33	34*	11,3%
Cat. B3	13	13**	0%
Cat. B	7	7	0%
Cat. A	0	0	0%
<b>Totale</b>	<b>92,33</b>	<b>87+1</b>	

\* di cui n. 1 part-time a 30 ore settimanali

\*\* di cui n. 2 part-time a 30 ore settimanali

#### **Dotazione organica di cui alla presente P.T.F.P. 2021-2024**

<b>Categoria</b>	<b>n. Posti in dotazione organica</b>	<b>n. Posti ricoperti da personale in servizio al 01/12/2021</b>	<b>% scopertura</b>
------------------	---------------------------------------	--	---------------------



# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale Servizio Personale

Segretario		1	0,00%
Dirigenti	4	3	25,00%
Cat. D3	9	9	0,00%
Cat. D	24	24*	0,00%
Cat. C	34,83	34,83*	0,00%
Cat. B3	14	14 **	0,00%
Cat. B	7	7	0,00%
Cat. A	0	0	0%
<b>Totale</b>	<b>92,83</b>	<b>91,83+1</b>	

\* di cui n. 1 part-time a 30 ore settimanali

\*\* di cui n. 2 part-time a 30 ore settimanali

### c) il personale a tempo determinato

Anche il ricorso a tale modalità assunzionale ha visto nel tempo un notevole decremento.

Le ragioni stanno soprattutto nelle restrizioni normative intervenute sia per i limiti di spesa (oggi quantificati nel tetto pari al 100% della spesa sostenuta nel 2009) sia per i vincoli giuridici di legittimità per tali forme contrattuali. Infatti il ricorso ai contratti flessibili non è legittimato per coprire esigenze ordinarie di lavoro, ma solo in presenza di una delle fattispecie previste dall'articolo 36 del D.Lgs n. 165/2001.

La rendicontazione annuale al Nucleo di Valutazione, prevista dal suddetto articolo 36, non ha avuto rilievi da parte dell'organo di controllo sia sotto l'aspetto della legittimazione giuridica, sia sotto il profilo del rispetto dei limiti di spesa. Nella parte riservata alla programmazione del triennio 2022-2024 della presente relazione sono rappresentate in tabella le esigenze dei settori accoglibili in relazione alle limitazioni normative sopracitate.

### d) le categorie protette

Attualmente nel nostro Ente, la quota d'obbligo è coperta e, quindi, non si prevedono assunzioni ai sensi della legge n. 68/1999 a copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge (pari al 7 per cento dei lavoratori occupati), consistente, per l'anno 2022, in n. 5 soggetti, come risulterà dal prospetto informativo, aggiornato al 1 gennaio 2022, in corso di predisposizione da parte dell'Ufficio per la scadenza del 31/01/2022, ai sensi dell'art. 9 della medesima legge.

La quota d'obbligo di cui all'art. 18 della Legge 12 marzo 1999, n.68 (1% dei lavoratori occupati, pari a n. 1 unità), è totalmente coperta essendo in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, n. 1 unità.

### e) verifica del rispetto delle limitazioni

La vigente normativa, fatte salve eventuali modifiche, conferma che nel 2022 **non possono procedere** ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

- 1) non hanno rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- 2) non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- 3) non hanno effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
- 4) non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

- 5) non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;
- 6) non hanno approvato il PEG che contiene il piano delle performance ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009;
- 7) non hanno approvato il bilancio, il rendiconto ed il bilancio consolidato nei termini stabiliti (fino all'adempimento);
- 8) non hanno certificato i crediti richiesti e dovuti.

*Con l'approvazione dell'articolo 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160 è stata abrogata la disposizione di cui al comma 557, lett. a) della L. n. 296/2006 (riduzione dell'incidenza percentuale della spesa di personale su quella corrente), così come non sussiste più la penalizzazione per gli Enti che non rispettano il rapporto dipendenti-popolazione rilevata al 31 dicembre dell'anno precedente stabilito con Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 (rapporto 1/166).*

Con riferimento ai parametri di cui sopra, si prende atto che:

- 1) Nell'anno 2021 il Comune di Tempio ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio come risulta dalla comunicazione del responsabile del servizio finanziario in data 15/12/2021 che certifica che questo Ente, rispetto ai dati di preconsuntivo desumibili ad oggi, ha raggiunto un risultato di competenza non negativo e pertanto ha rispettato i vincoli sul pareggio di bilancio, così come per l'anno 2020, come attestato al punto 7 del dispositivo della delibera CC n. 29 del 28/07/2021, di approvazione del rendiconto di gestione 2020;
- 2) la spesa di personale per il 2020 a consuntivo, certificata dal revisore unico n. 19 del 06/07/2021, è al di sotto del valore medio di quella del triennio 2011–2013; quella del 2021, in fase di quantificazione pre-consuntivo, rispecchia tendenzialmente lo stesso andamento;
- 3) la dotazione organica ed il conseguente riassetto organizzativo sono stati rideterminati inizialmente con la deliberazione della giunta comunale n. 225/2020, ulteriormente modificata con le variazioni intervenute nel corso del 2020/2021, in particolare con la Deliberazione G.C. n. 99/2021 e 160/2021, e quantificata con la deliberazione odierna;
- 4) In uno con la presente delibera è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà con esito negativo;
- 5) con la deliberazione n. 190 del 21/10/2020 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il periodo 2021/2023.
- 6) Con la deliberazione GC n. 82 del 06/05/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione che contiene il Piano delle performance-Piano degli Obiettivi per l'anno 2021, nonché il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile;
- 7) il Rendiconto della gestione riferito all'esercizio finanziario 2020 è stato approvato con Deliberazione C.C. n. 29 del 28/07/2021 e i relativi dati sono stati correttamente trasmessi e acquisiti dalla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP);
- 8) con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 01.10.2021, è stato approvato il Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2020 e lo stesso, con tutti i suoi allegati, è stato trasmesso alla BDAP in data 05/10/2021, con esito di acquisizione favorevole;
- 8) tutti i crediti per i quali è stato richiesto il riconoscimento, sono stati certificati nell'apposita piattaforma ministeriale.

#### **f) le nuove regole previste dal DM del 17/03/2020**

Le condizioni di virtuosità elencate nei precedenti punti, a partire dal 20/04/2020, sono state arricchite da





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

un elemento fondamentale e discriminante, in assenza del quale anche gli altri presupposti affievoliscono la loro portata.

Il decreto a riferimento ha introdotto il principio della sostenibilità finanziaria nella pianificazione della spesa di personale e, di conseguenza, nella definizione della dotazione organica.

Tale principio sostituisce di fatto il concetto di turn over e di neutralità delle mobilità ex art 30 del D. Lgs n. 165/2001 in quanto, correlando la spesa di personale, rilevata diversamente rispetto al passato, alle proprie entrate, anch'esse conteggiate secondo rigidi criteri rilevabili dai bilanci consuntivi, ha suddiviso gli Enti in tre categorie (virtuosi, nella media, non virtuosi) indicando, in relazione alla collocazione finanziaria, possibilità di espansione o meno della spesa di personale.

Il Comune di Tempio Pausania dai dati economici raccolti e certificati dal Dirigente del settore economico finanziario si colloca fra gli Enti virtuosi, come è dimostrato dal prospetto di verifica che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (doc. 1).

### **3 – La Programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024.**

#### **a) le assunzioni di personale a tempo indeterminato**

A partire dalla programmazione 2019 – 2021, la riforma dell'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, approvata con il D.Lgs n. 75/2017, impone un diverso dimensionamento della dotazione organica che tenga conto della spesa potenziale dell'Ente, ossia quella riferita al personale in servizio incrementata delle risorse per le capacità assunzionali a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto della media della spesa di personale del triennio 2011 – 2013, ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 296/2006.

Questo fa sì che la dotazione debba essere rapportata alle reali capacità di spesa e che la programmazione del fabbisogno indichi le priorità di reclutamento delle competenze di cui l'Amministrazione ha bisogno per il raggiungimento degli obiettivi programmatici e per l'assolvimento dei compiti istituzionali propri del Comune.

Come si è evidenziato nel paragrafo 2), il Decreto Ministeriale ha dato agli Enti "virtuosi" la possibilità di espandere la propria spesa di personale, che comunque va sempre rapportata alla media del triennio 2011 – 2013, ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 296/2006.

I margini aggiuntivi dati dal decreto possono essere detratti dal limite triennale di cui sopra, mantenendo, quindi, l'equilibrio voluto dalla norma.

Sussiste, pertanto, una spesa potenziale molto ampia che al momento non si intende utilizzare prima di verificare concretamente nel bilancio le altre spese necessarie per la realizzazione degli obiettivi di mandato che l'Amministrazione eletta si è data e che è stata ampiamente illustrata nei Consigli comunali tenutisi sinora.

La presente programmazione del fabbisogno perciò è finalizzata a sopperire alle necessità sostitutive più urgenti, ed al completamento delle assunzioni già programmate con la precedente P.T.F.P. 2021-2023 e non ancora attuate.

In particolare tali scelte si concretizzeranno nel reclutamento di:

(a completamento del precedente Piano Triennale del fabbisogno di personale 2021-2013)

- n. 1 Dirigente Avvocato per il servizio Avvocatura civica;
- n. 1 Dirigente per il Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale;

(nuova Programmazione del Fabbisogno):





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D e n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B3, in sostituzione di personale che cesserà dal servizio il prossimo 31/12/2021;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B3, in sostituzione di personale già cessato dal servizio con decorrenza dal 6 dicembre u.s., per dimissioni volontarie (stipula contratto di lavoro a tempo indeterminato con altra Amministrazione comunale);
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, in sostituzione di un Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile, che cesserà dal servizio a partire dal prossimo 1° agosto 2022, per limiti di età;
- n. Istruttore Amministrativo-contabile, cat. C, in sostituzione di personale che cesserà dal servizio a partire dal prossimo 1° aprile 2022, per collocamento in pensione anticipata "Opzione Donna";
- n. 1 Istruttore Tecnico, cat. C, in sostituzione di dipendente vincitore di selezione di mobilità presso altro Ente, con decorrenza dal 16/01/2022.

Le modalità di copertura dei posti che si renderanno vacanti a partire dal prossimo 1° gennaio 2022 saranno le seguenti:

- scorrimento di graduatoria valida dell'Ente approvata con Determinazione n. 738 del 05/07/2021, confermata nella sua efficacia definitiva con determinazione n. 759 del 09/07/2021 per assunzione di Collaboratori Amministrativi, cat. B3, per la sostituzione dei due analoghi profili e categoria;
- per quanto concerne, invece, i due profili di Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria D, e il profilo di Istruttore Tecnico, categoria C, invece, si intendono attivare procedure selettive di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. N 165/2001, al fine di reclutare professionalità già formate. Qualora l'esito di tali procedure dovesse risultare negativo, si attiveranno procedure convenzionali con altre Amministrazioni per l'utilizzo di loro graduatorie valide per acquisizione di profili e categorie analoghe, al fine di garantire un'adeguata riduzione dei tempi per la copertura dei posti vacanti;
- per la sostituzione dell'Istruttore Amm.vo-contabile, cat. C, invece, si intende attingere – previa comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 - da graduatorie in corso di validità di altri Enti per analogo profilo e categoria, previa stipula di apposita convenzione.

Restano inoltre, confermate le restanti decisioni assunte con la Deliberazione G.C. n. 160/2021 non ancora attuate e, precisamente, le coperture di n. 2 posti dirigenziali, uno per il Servizio Avvocatura Interna (per quest'ultimo, con deliberazione in corso di adozione unitamente alla presente, è intervenuta una modifica alla modalità di reclutamento) e l'altro per il Settore Economico Finanziario, ICT e Personale.

La presente proposta di programmazione è stata oggetto di verifica in ordine al rispetto dei limiti di cui all'articolo 1, comma 557 della L.296/2006 e del DM 17/03/2020, e ne garantisce la conformità, in quanto rispetto alla precedente deliberazione n. 160/2021 si prevede una riduzione di spesa.

Le risultanze dimostrano, comunque, ampi margini di virtuosità che sono indicati nel prospetto sottostante:



# Città di Tempio Pausania

Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale  
Servizio Personale

**PRIMA VERIFICA DI CONTROLLO: SPESA POTENZIALE DI DOTAZIONE ORGANICA: CON SPESA  
MEDIA TRIENNIO 2011-2013**

SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	3.001.307,59
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MASSIMO	149.585,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	754.108,57
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE	405.256,69
<b>TOTALE</b>	<b>4.310.257,85</b>
LIMITE 2022 INCREMENTO SPESA DI PERSONALE SENZA IRAP DA DM 20/04/2020 ENTE VIRTUOSO (VEDI SPECIFICHE ALLEGATE)	671.263,92
SPESE <b>ESCLUSE</b> EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	900.519,60
<b>SPESE IN DEROGA</b> PER 2D e 1 B3 A TEMPO PIENO PER APPLICAZIONE DM 20/04/20	87.240,00 (C)
<b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)</b>	<b>3.409.738,25 (A)</b>
<b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (EX ART.1 C. 557 LEGGE 296/2006 (B))</b>	<b>3.344.574,73 (B)</b>
<b>(A-B-C)&lt;0</b>	<b>-22.076,48</b>





# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

La programmazione per il 2022 secondo la proposta in esame, è quella che risulta nell'allegato n. 2 alla presente deliberazione, che indica anche il rispetto dei parametri e dei vincoli di spesa nel 2022 e negli anni successivi, applicando però per questi ultimi i parametri derogatori di sostenibilità finanziaria del DM 17 marzo 2020.

Resta confermata la possibilità di sostituire eventuale personale che a vario titolo potrebbe cessare durante l'anno 2022 rendendo vacanti posti la cui copertura è già inserita nel PTFP 2022-2024, senza ulteriori atti deliberativi.

#### **b) Le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.**

Come già detto in premessa, la quota d'obbligo è coperta e, quindi, non si prevedono assunzioni ai sensi della legge n. 68/1999 a copertura della quota d'obbligo.

#### **c) Le assunzioni a tempo determinato**

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009, che per il Comune di Tempio Pausania è pari a complessivi **€ 149.584,34 di cui € 32.195,83 per risorse a carico del bilancio, € 102.066,51 per risorse derivanti da finanziamenti R.A.S. ed € 15.322,00 per assunzioni di vigili stagionali finanziate con i proventi del Codice della Strada.**

Si segnala che tale ultima tipologia di reclutamento gode di un limite di spesa specifico, venutosi a creare a seguito di recenti interpretazioni della magistratura contabile che riconducono anche tali fattispecie alle limitazioni di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (Corte dei Conti Liguria PAR n. 26/2016).

Come già detto nel precedente paragrafo, le esigenze che giustificano il ricorso al personale con contratto di lavoro flessibile devono essere eccezionali e rientrare obbligatoriamente nelle casistiche previste dall'articolo 36 del D. Lg. 165/2001. Il loro utilizzo non può avvenire per assicurare esigenze ordinarie di lavoro e pertanto la programmazione di tale esigenze risulta di fatto incompatibile con lo spirito della norma.

La tabella che segue elenca i contratti, già in essere o di prossima stipula, che avranno ripercussioni economiche nel bilancio 2022/2024, secondo gli importi indicati.

Profilo	Cat	Periodo	Atto autorizzatorio	Importo 2022	Importo 2023	Importo 2024	Tipologia finanz.	Rientra nel limite	
								si	no
Collaboratore Amministrativo UFFICIO DI PIANO – PLUS	B3	12 mesi part-time 33 ore settimanali dal 27/10/2021-26/10/2022 eventualmente prorogabili in presenza di	Delibera G.C. n. 190 del 12/10/2021-	€ 28.000	€ 28.000 (importo da contabilizzare e per eventuali proroghe contratti a seguito	€ 28.000 (importo da contabilizzare e per eventuali proroghe contratti a seguito	Fondi regionali	Si	



# Città di Tempio Pausania

## Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale

### Servizio Personale

		ulteriori finanziamenti concessi all'Ente			assegnazioni e risorse	assegnazioni risorse			
Assistente Sociale UFFICIO DI PIANO - PLUS	D	12 mesi part-time 33 ore settimanali eventualmente prorogabili in presenza di ulteriori finanziamenti concessi all'Ente	G.C. n. 190 del 12/10/2021 – Provvedimento assunzione da adottare previa convenzionamento con Comune di Olbia per utilizzo graduatoria Assistenti sociali	€ 33.000	€ 33.000 (importo da contabilizzare e per eventuali proroghe contratti a seguito assegnazioni e risorse	€ 33.000 (importo da contabilizzare e per eventuali proroghe contratti a seguito assegnazioni risorse	Fondi regionali	Si	
Istruttore Amministrativo Contabile in mobilità temporanea Ex Agenzie Formative	C	12 mesi full-time dal 01/01/2022 al 31/12/2022	G.C. in corso di adozione (costo per l'Ente 40% del trattamento economico spettante)	€ 17.600,00			Bilancio comunale	si	
			<b>Totali</b>	<b>€ 78.600,00</b>	<b>€ 61.000,00</b>	<b>€ 61.000,00</b>			

#### **d) La proiezione delle spese di personale per il triennio 2022/2024**

Nel corso del triennio 2022-2024 le spese di personale, tenuto conto del personale in servizio e delle acquisizioni contemplate nel presente atto, subiscono le variazioni indicate nell'allegata tabella (**allegato n. 3**).

Si evidenzia come viene, comunque, mantenuto il rispetto del limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Corte di conti della Sardegna – sezione di controllo – in occasione della parifica del rendiconto 2013, laddove ha richiesto espressamente che, contrariamente al passato ed in adeguamento alla Delibera n. 51/2015/PAR della stessa corte, venisse inclusa nel conteggio ai fini del rispetto dell'articolo 1, comma 557 quater della Legge 296/2006, anche la spesa di personale finanziata dal fondo unico regionale di cui alla L.R. n. 2/2007 perchè trattasi di risorse che *“vengono acquisite dalle amministrazioni locali, secondo schemi e moduli ordinari e ripetitivi nel tempo, per essere adibite all'esercizio delle proprie funzioni o destinate al funzionamento del proprio apparato, latamente inteso, gravando quindi in via ordinaria e definitiva sul bilancio dell'amministrazione stessa”*.

Tutto ciò in coerenza con gli stanziamenti che saranno inseriti nel bilancio 2022-2024.

Tempio Pausania li 15 Dicembre 2021





# Città di Tempio Pausania

Settore Economico-Finanziario, I.C.T. e Personale  
Servizio Personale

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, ICT E PERSONALE  
(Dott. Francesco De Luca)

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del CAD

II RESPONSABILE P.O. DEL SERVIZIO PERSONALE  
(Rag. Maria Luisa Gala)

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del CAD

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 – 2024 AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 NEL RISPETTO DELLA LEGISLAZIONE PREVIGENTE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO									
ANNO ASSUNZIONI E DECORRENZA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	N. UNITA'	PROFILO PROF.LE	ORE SETT.	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA	SPESA NECESSARIA AL NETTO DELL'IRAP	ANNOTAZIONI
2022	DIR – Avvocato	Conferma – Mobilità obbligatoria ex 34 bis D.Lgs n 165/2001 – Concorso per titoli ed esami con riserva integrale al personale interno	1	Dirigente Avvocato	full time	Avvocatura	01/03/22	€ 57.721,00	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE (DELIB. G.C. N. 99/2021)
2022	DIR	Conferma – Mobilità obbligatoria ex 34 bis D.Lgs n 165/2001 – Concorso per titoli ed esami	1	Dirigente	full time	Economico Finanziario, ICT, Personale	01/11/22	€ 57.721,00	COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CESSAZIONE INCARICO ARTICOLO 110 TUEL
2022	B3	Mobilità obbligatoria art. 34Bis D.Lgs. n. 165/2021 e scorrimento graduatoria vigente dell'Ente per Collaboratori Amministrativi	2	Collaboratore Amministrativo	full time	Affari Generali e Servizi alla Persona ed alle Imprese e Settore Economico-Finanziario	01/01/22	€ 53.952,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO E CESSATO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
2022	D1	Procedura di mobilità esterna art. 30 D.Lgs. n. 165/2021 e, in caso di esito negativo, previa comunicazione art. 34Bis D.Lgs. 165/2021 scorrimento graduatoria di altro Ente, previo convenzionamento.	1	Istruttore Direttivo Tecnico	full time	Servizi al Patrimonio e Territorio	01/01/22	€ 30.132,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO
2022	C1	Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2021 e scorrimento graduatoria di altro Ente previo convenzionamento	1	Istruttore Amministrativo-contabile	full time	Servizio Personale	01/03/22	€ 29.941,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO
2022	C1	Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2021 e scorrimento graduatoria di altro Ente previo convenzionamento	1	Istruttore Tecnico	full time	Servizi al Patrimonio e Territorio	16/01/22	€ 29.941,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE TRASFERITO AD ALTRO ENTE PER MOBILITA'
2022	D1	Procedura di mobilità esterna art. 30 D.Lgs. n. 165/2021 e, in caso di esito negativo, previa comunicazione art. 34Bis D.Lgs. 165/2021 scorrimento graduatoria di altro Ente, previo convenzionamento.	1	Istruttore Direttivo Tecnico	full time	Servizi al Patrimonio e Territorio	01/08/22	€ 30.132,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO
<b>Totale unità 2022</b>			<b>8</b>	<b>Totale costo programmazione 2022</b>				<b>€ 289.540,00</b>	
2023			0	<b>Nessun reclutamento</b>					
2024			0	<b>Nessun reclutamento</b>					

Resta impregiudicata la possibilità di sostituire eventuale personale che a vario titolo potrebbe cessare durante l'anno rendendo vacanti posti, senza necessità di ulteriori atti deliberativi.							
<b>PROSPETTO DIMOSTRATIVO RISPETTO DEI VINCOLI IN MATERIA DI SPESA DI PERSONALE Art 1, comma 557 legge 296</b>							
<b>SPESA DI PERSONALE COMPRESA LA PROGRAMMAZIONE (comprensiva di IRAP e al netto delle deduzioni di legge)</b>							
<b>2022</b>		<b>€ 3.318.222,71</b>				<b>-€ 26.352,02</b>	
<b>2023</b>		<b>€ 3.382.884,71</b>				<b>€ 38.309,98</b>	
<b>2024</b>		<b>€ 3.382.884,71</b>				<b>€ 38.309,98</b>	
<b>SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 – 2013 (ART. 1, COMMA 557, QUATER L. 296/2006)</b>		<b>€ 3.344.574,73</b>					
<b>RISPETTA IL VINCOLO</b>			<b>si</b>	<b>limitatamente al 2022</b>			
<b>TERZA VERIFICA DI CONTROLLO: COMPATIBILITA' AI SENSI DEL DM 20/04/2020</b>							
				Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	
SPESA LORDA COMPLESSIVA	<b>TOTALE</b>			<b>4.218.742,31</b>	<b>4.206.985,31</b>	<b>4.206.985,31</b>	
IRAP A DETRARRE				<b>265.160,26</b>	<b>262.528,26</b>	<b>262.528,26</b>	
DIFFERENZA				<b>3.953.582,05</b>	<b>3.944.457,05</b>	<b>3.944.457,05</b>	
	<b>SPESA DI PERSONALE A CONSUNTIVO 2020</b>			<b>3.541.189,15</b>	<b>3.541.189,00</b>	<b>3.541.189,00</b>	
	<b>INCREMENTO MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE 2021/2022/2023 RISPETTO AL 2019/2020</b>			<b>671.263,92</b>	<b>741.923,28</b>	<b>777.252,96</b>	
	<b>TOTALE</b>			<b>4.212.453,07</b>	<b>4.283.112,28</b>	<b>4.318.441,96</b>	
	<b>MARGINE DISPONIBILE</b>			<b>-258.871,02</b>	<b>-338.655,23</b>	<b>-373.984,91</b>	
<b>RISPETTA IL VINCOLO</b>			<b>si</b>	<b>nel triennio</b>			



<b>Stampato Corte dei Conti</b>			
<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>2022 PREVISIONE</b>	<b>2023 PREVISIONE</b>	<b>2024 PREVISIONE</b>
- Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato (trattamento fondamentale ed accessorio)	€ 2.971.125,38	€ 2.964.263,38	€ 2.964.263,38
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - compresi Oneri ed irap	€ -	€ -	€ -
- Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			
- Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			
- Spese per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000			
- Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.Lgs. 267/2000			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori (comprese solo per il 2012 quote di pensione ad onere ripartito € 8.000,00)	€ 915.584,67	€ 913.321,67	€ 913.321,67
- IRAP	265.160,26	262.528,26	262.528,26
- Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	€ 66.872,00	€ 66.872,00	€ 66.872,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre Spese (specificare): Straordinario elettorale comprensivo di Oneri ed irap	€ -	€ -	€ -
<b>SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE A)</b>	<b>€ 4.218.742,31</b>	<b>€ 4.206.985,31</b>	<b>€ 4.206.985,31</b>

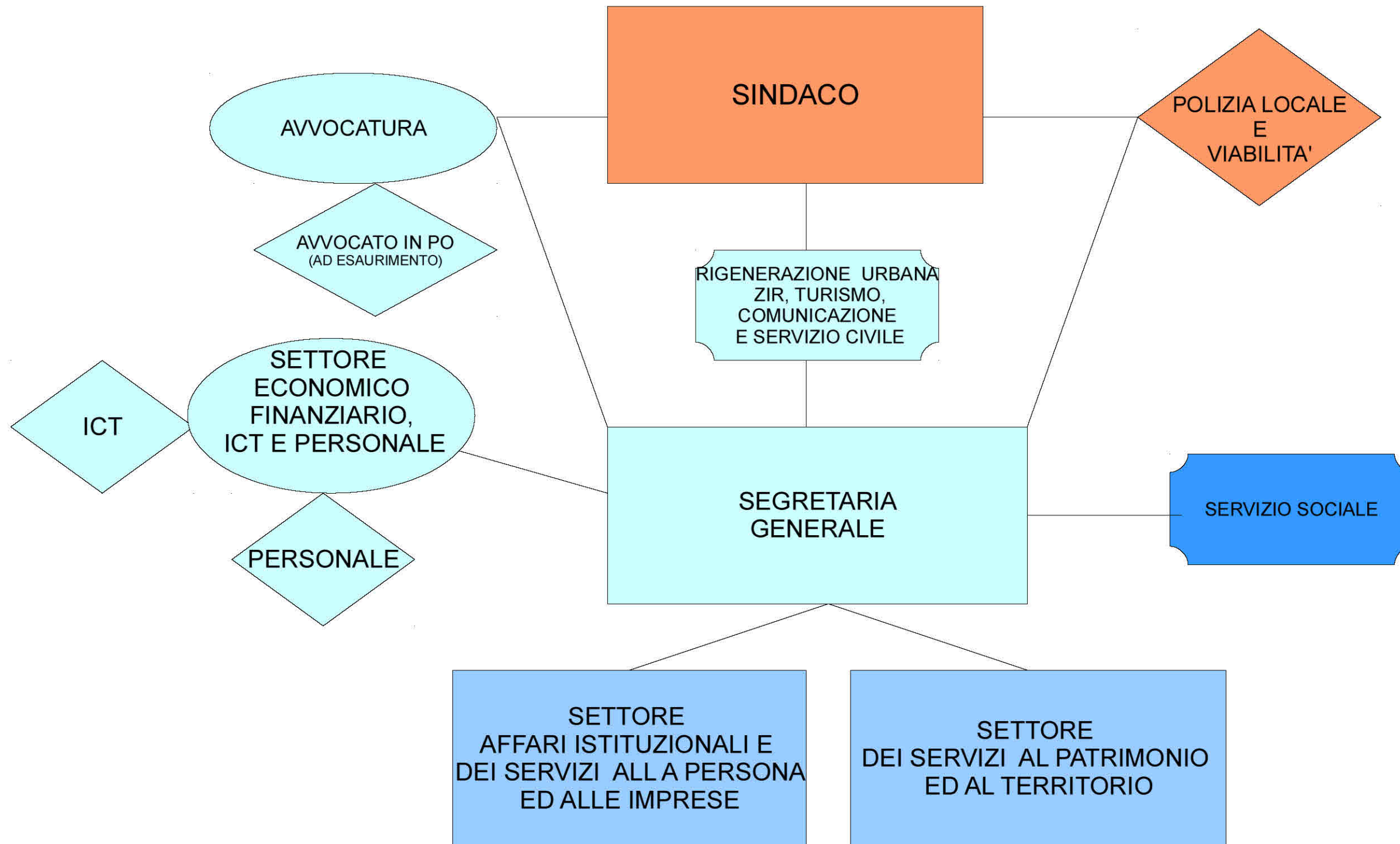
<b>Le componenti da escludere dalla determinazione della spesa sono le seguenti:</b>			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati e fondi R.A.S. a specifica destinazione (Vedi specifica)	€ -	€ -	€ -
- Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale strettamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	€ -	€ -	€ -
- Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
- Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	€ 147.586,00	€ 147.586,00	€ 147.586,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004 (sono compresi solo per il 2012 € 8.000,00 quote di pensione ad onere ripartito)	€ 498.892,60	€ 498.892,60	€ 498.892,60
- Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (nei limiti della quota d'obbligo)	€ 138.622,00	€ 138.622,00	€ 138.622,00
- Spese per il personale con contratti di formazione lavoro prorogati per espressa disposizione di legge			
- Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	€ 37.029,00	€ -	€ -
- Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione CDS	€ -	€ -	€ -
Incentivi per la progettazione	€ 32.000,00	€ 32.000,00	€ 32.000,00
Incentivi per il recupero ICI			
Rimborso 25% convenzione di Segreteria	€ 39.390,00	€ -	€ -
Altre (istat; indennità ordine pubblico)	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
<b>totale B) in detrazione</b>	<b>€ 900.519,60</b>	<b>€ 824.100,60</b>	<b>€ 824.100,60</b>

<b>SPESA NETTA DI PERSONALE (A-B)</b>	<b>€ 3.318.222,71</b>	<b>€ 3.382.884,71</b>	<b>€ 3.382.884,71</b>
<b>SPESA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>€ 3.344.574,73</b>	<b>€ 3.344.574,73</b>	<b>€ 3.344.574,73</b>
Differenza	-€ 26.352,02	€ 38.309,98	€ 38.309,98



# ORGANIGRAMMA

Allegato n.4 alla deliberazione  
della Giunta Comunale n. /2021



- Legenda:**
- Rettangolo azzurro:** settore di linea
  - Ellissi celeste chiaro:** settore di staff
  - Losanga arancio:** posizione organizzativa in staff al Sindaco
  - Losanga stesso colore del settore:** posizioni organizzative all'interno del settore
  - Targa celeste chiaro:** ufficio di scopo in staff alla segreteria generale e al sindaco
  - Targa azzurra:** ufficio sotto la diretta direzione della segreteria generale



## Città di Tempio Pausania

### LA DOTAZIONE ORGANICA

#### Tabella A

Dotazione organica – per categoria - approvata con Deliberazione G.C. n. 160 del 12/08/2021

Settori/Servizi	Personale necessario							TOT.
	Dir	D3	D1	C	B3	B1	A	
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)								
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR turismo, comunicazione e servizio civile		1	2					3
Avvocatura interna	1	1		1				3
Servizio Polizia Locale e Viabilità			4	12	1			17
Uffici di supporto al Seg. Gen.		1	1					2
Servizi sociali			4	2	1			7
Settore Economico Finanziario, ICT, Personale	1	1	6	9,83	2	1		20,83
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	1	2	4	3	7	2		19
Settore dei servizi al patrimonio ed al territorio	1	3	3	8	3	4		22
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>35,83</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>93,83</b>
posti di nuova istituzione rispetto alla delibera n. 99/2021					1			1
posti soppressi rispetto alla delibera n. 99/2021				1				1

## Tabella A

### PROFILI PROFESSIONALI PER MACROSTRUTTURA

(delibera G.C. 160 /2021)

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)			
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR, turismo comunicazione e servizio civile	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo amm. cont.
	D1	1	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
Avvocatura interna	Dirigente	1	Dirigente avvocato
	D3	1	Funzionario avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
Servizio Polizia Locale e Viabilità	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale
	B3	1	Collaboratore Tecnico
Uffici di supporto al Segretario Gen.	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
Servizi Sociali	D1	4	Assistente sociale
	C	2	Istruttore amm. cont.
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
Settore Economico finanziario, ICT, Personale	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile
	D1	4	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D	2	Istruttore Direttivo informatico
	C	7	Istruttore amm. cont.
	C	2	Istruttore informatico
	C	0,83	Istruttore tecnico
	B3	2	Collaboratore amm. cont.
B	1	Esecutore tecnico spec	
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	Dirigente	1	
	D3	2	Funzionario amm. cont.
	D1	4	Istruttore direttivo amm. cont.
	C	3	Istruttore amm. cont.
	B3	7	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
	B1	1	Esecutore operativo spec.
Settore dei servizi al patrimonio e al territorio	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	2	Istruttore direttivo tecnico
	D1	1	Istruttore dirett. amm. cont.
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	2	Collaboratore tecnico
	B1	4	Esecutore tecnico spec.
<b>TOTALE</b>		<b>93,83</b>	



## Tabella A

Dotazione organica per categoria – approvata con delibera G.C. n. 160/2021

<i>Categoria</i>	<i>N. unità</i>	<i>Profilo professionale</i>
<b>Dirigenti</b>	3	
<b>Dirigente Avvocato</b>	1	
<b>D3</b>	5	Funzionario amministrativo. contabile.
	1	Funzionario. contabile
	2	Funzionario tecnico
	1	Avvocato
<b>D1</b>	10	Istruttore direttivo amministrativo. contabile.
	3	Istruttore direttivo informatico
	3	Istruttore direttivo tecnico
	4	Assistente sociale
	4	Ufficiale di Polizia Locale
<b>C</b>	14	Istruttore amm. cont.
	2	Istruttore informatico
	7,83	Istruttore tecnico
	12	Agente di Polizia locale
<b>B3</b>	11	Collaboratore amministrativo
	3	Collaboratore tecnico
<b>B1</b>	1	Esecutore operativo specializzato
	1	Esecutore centralinista specializzato
	5	Esecutore tecnico specializzato
<b>TOTALE</b>	<b>93,83</b>	

## **Tabella B**

Dotazione organica – per categoria - approvata con Deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2021

Settori/Servizi	Personale necessario							
	Dir	D3	D1	C	B3	B1	A	TOT.
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)								
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR turismo, comunicazione e servizio civile		1	2					3
Avvocatura interna	1	1		1				3
Servizio Polizia Locale e viabilità			4	12	1			17
Uffici di supporto al Seg. Gen.		1	1					2
Servizi sociali			4	2	1			7
Settore Economico Finanziario, ICT, Personale	1	1	6	8,83	2	1		19,83
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	1	2	4	3	7	2		19
Settore dei servizi al patrimonio ed al territorio	1	3	3	8	3	4		22
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>34,83</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>92,83</b>
posti di nuova istituzione rispetto alla delibera n. 160/2021								0
posti soppressi rispetto alla delibera n. 160/2021				1				1

## Tabella B

### PROFILI PROFESSIONALI PER MACROSTRUTTURA

(delibera G.C. \_\_\_\_/2021)

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)			
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR, turismo comunicazione e servizio civile	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo tecnico
Avvocatura interna	Dirigente	1	Dirigente avvocato
	D3	1	Funzionario avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
Servizio Polizia Locale e Viabilità	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale
	B3	1	Collaboratore Tecnico
Uffici di supporto al Segretario Gen.	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
Servizi Sociali	D1	4	Assistente sociale
	C	2	Istruttore amm. cont.
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
Settore Economico finanziario , ICT, Personale	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile
	D1	4	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D	2	Istruttore Direttivo informatico
	C	7	Istruttore amm. cont.
	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>Istruttore informatico</b>
	C	0,83	Istruttore tecnico
	B3	2	Collaboratore amm. cont.
B	1	Esecutore tecnico spec	
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	Dirigente	1	
	D3	2	Funzionario amm. cont.
	D1	4	Istruttore direttivo amm. cont.
	C	3	Istruttore amm. cont.
	B3	7	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
B1	1	Esecutore operativo spec.	
Settore dei servizi al patrimonio e al territorio	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	2	Istruttore direttivo tecnico
	D1	1	Istruttore dirett. amm. cont.
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	2	Collaboratore tecnico
B1	4	Esecutore tecnico spec.	
<b>TOTALE</b>		<b>92,83</b>	



## Tabella B

Dotazione organica per categoria – approvata con delibera G.C. n. \_\_\_\_/2021

<i>Categoria</i>	<i>N. unità</i>	<i>Profilo professionale</i>
<b>Dirigenti</b>	3	
<b>Dirigente Avvocato</b>	1	
<b>D3</b>	5	Funzionario amministrativo. contabile.
	1	Funzionario. contabile
	2	Funzionario tecnico
	1	Avvocato
<b>D1</b>	10	Istruttore direttivo amministrativo. contabile.
	3	Istruttore direttivo informatico
	3	Istruttore direttivo tecnico
	4	Assistente sociale
	4	Ufficiale di Polizia Locale
<b>C</b>	14	Istruttore amm. cont.
	<b>1</b>	<b>Istruttore informatico</b>
	7,83	Istruttore tecnico
	12	Agente di Polizia locale
<b>B3</b>	11	Collaboratore amministrativo
	3	Collaboratore tecnico
<b>B1</b>	1	Esecutore operativo specializzato
	1	Esecutore centralinista specializzato
	5	Esecutore tecnico specializzato
<b>TOTALE</b>	<b>92,83</b>	



**Città di Tempio Pausania**

---

**LA DEFINIZIONE E  
L'ATTRIBUZIONE  
DELLE COMPETENZE**

### Settori/Uffici in staff al Sindaco

- Segreteria politica
- Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile
- Servizi di Polizia Locale e viabilità (PO)
- Settore Avvocatura

### Uffici in staff al Segretario Generale

Il Segretario generale avrà la diretta responsabilità dirigenziale, oltre che dei propri uffici di staff, anche dei servizi in staff al Sindaco la cui attività gestionale limitatamente al Servizio di Polizia Locale e viabilità è affidata a una posizione organizzativa.

### Settore in staff al Segretario Generale

- Settore Economico Finanziario, ICT e Personale

### Settori in line

- Settore dei servizi al patrimonio ed al territorio
- Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese



# **Uffici/Settori/servizi in staff al Sindaco**

## **Ufficio in staff al Sindaco**

# **Segreteria Politica**

Il Dirigente di riferimento per l'ufficio sarà il Segretario generale.

### COMPETENZE

---

L'Ufficio costituisce il supporto operativo dell'organo politico, come prescrive l'articolo 90 del T.U. 267/2000.

Per rispetto delle limitazioni in materia di personale disposte dall'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 il Sindaco non ha potuto avvalersi di collaboratori ai sensi dell'articolo 90 del T.U. 267/2000.

# Avvocatura

A capo dell'ufficio è preposto un Dirigente Avvocato iscritto all'albo speciale forense che svolgerà l'attività forense in piena autonomia ai sensi del vigente regolamento dell'Avvocatura (opportunitamente adeguato alla presente macroorganizzazione) e dell'articolo 23 della Legge 247/2012. Fino alla copertura del posto dirigenziale di nuova istituzione, le attività sono garantite da una posizione organizzativa ad esaurimento.

### COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

---

- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente
- Consulenza ed assistenza legale agli altri Servizi dell'Ente su questioni più complesse, in particolare all'attività di prevenzione del contenzioso in materia di affidamenti a privati di lavori, servizi e forniture
- Formulazione di pareri in materia legale secondo le prescrizioni del regolamento
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi connessi alle competenze giuridico – legali del servizio
- Cura dei rapporti con gli Avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati
- Attività di coordinamento con gli altri servizi per la gestione del pre-contenzioso e per l'impostazione delle strategie nella conduzione delle liti
- Gestione archivio dei pareri legali e delle cause
- Gestione calendario cause
- Rapporti con Compagnie Assicurative e pratiche per risarcimento danni da sinistri/infortuni in presenza di contenzioso
- Contenzioso Tributario
- Contenzioso del lavoro
- Recupero crediti
- Assistenza a presidio della legalità in stretta collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.
- Ogni altra attività individuata nel regolamento di funzionamento del servizio.



# Servizi di Polizia Locale e viabilità

---

A capo del servizio è preposto un Comandante di Polizia Locale previsto dall'apposito regolamento in Posizione Organizzativa che, di concerto con il Sindaco da cui dipende funzionalmente e dal Segretario Generale quale dirigente di riferimento, svolge i seguenti compiti:

- Sovrintendenza e coordinamento delle attività assegnate alle unità operative
- Gestione del personale
- Assistenza all'impostazione delle procedure di gara ed alla predisposizione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi di competenza; questa attività viene svolta, se necessario, con l'assistenza tecnico-giuridica dell'ufficio legale

### COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

---

In materia di Polizia Locale:

- Segreteria Comando
- Front-office – ricezione Istanze – Segnalazioni di carattere generale;
- Centrale operativa;
- Ufficio cassa e maneggio valori;
- Gestione contenzioso conseguente all'attività repressiva esercitata dal Comando
- Gestione Amministrativa del personale di Settore
- Polizia Sanitaria (Istruttoria ricoveri coatti)
- Gestione gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore e relativa predisposizione dei contratti
- Predisposizione atti amministrativi di carattere Generale;
- Vigilanza e controllo dei Regolamenti e Ordinanze Comunali
- Collaborazione e supporto ai servizi comunali per le attività di competenza
- Polizia Edilizia
- Polizia Ambientale
- Polizia Veterinaria
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Polizia Giudiziaria
- Attività informativa e notifiche
- Polizia Stradale
- Protezione Civile

In materia di videosorveglianza per la sicurezza urbana:

- gestione della centrale operativa e delle attività demandate alla Polizia Locale dal vigente regolamento comunale.

In materia di viabilità - suolo pubblico:

- Gestione segnaletica stradale, verticale, orizzontale e luminosa;
- Rilascio pareri/autorizzazioni per l'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico sul demanio stradale, sia sotto il profilo della viabilità, sia sotto il profilo della gestione/utilizzo del bene pubblico;
- Istruttoria procedimenti richiesta risarcimento danni per sinistri causati dalla viabilità;
- Pareri ai sensi del Codice della Strada, sulle pratiche di manomissione stradale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della carreggiata e dei marciapiede, così come definiti dall'art. 3 del Codice della Strada (definizioni stradali e di traffico), su strade comunali di tipo E/F, tenuto conto delle professionalità del servizio;
- Funzioni di vigilanza e polizia sulle strade vicinali da attuarsi ai sensi dell'art.15 del Decreto Luogotenenziale n° 1446 del 01/09/1918 così come convertito con Legge n° 473 del 17/04/1925;
- Vigilanza e controllo sul regolamento comunale per la disciplina degli interventi di manomissione e ripristino del suolo pubblico.

## **Rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile**

Il Dirigente di riferimento sarà il Segretario Generale che attraverso l'attività di quest'ufficio darà impulso ai settori di riferimento per l'attuazione dei singoli progetti di rigenerazione urbana.

### COMPETENZE

---

La rigenerazione urbana incarna, a tutti gli effetti, le strategie per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva di un modello di sviluppo urbano.

Recuperare aree urbane caratterizzate da fenomeni di dismissione o restituire nuova qualità ambientale, economica e sociale a quartieri degradati risponde pienamente all'idea di città sostenibile, limitando il consumo di nuovo suolo, riducendo gli impatti ambientali propri delle aree urbanizzate e incoraggiando processi di partecipazione civica nella definizione delle scelte progettuali e nelle fasi di verifica. L'obiettivo principale, dell'amministrazione comunale ambisce a ridare competitività alla città in termini di sviluppo economico, in un sistema virtuoso di efficienza, sicurezza e vivibilità che costituisce un rilevante patrimonio culturale e produttivo per il nostro territorio.

L'ufficio di staff di nuova istituzione a ciò dedicato, è finalizzato a ricercare misure volte ad incentivare la razionalizzazione del patrimonio edilizio esistente e a promuovere e agevolare la rigenerazione delle aree degradate e periferiche, talché possa concretizzarsi il riuso e il miglior utilizzo delle aree già urbanizzate.

A tale proposito è strategico ricomprendere nelle azioni prospettate la “rigenerazione” dell'area della zona di interesse regionale (ex ZIR).

Tutte queste attività sono finalizzate a:

- mantenere e ad incrementare l'attrattività dei contesti urbani;
- garantire il mantenimento e l'efficienza delle urbanizzazioni e delle dotazioni collettive;
- favorire lo sviluppo dei processi di partecipazione civica.

L'attuazione delle strategie in favore della rigenerazione urbana, deve necessariamente consentire di utilizzare al meglio gli strumenti disponibili per il raggiungimento degli obiettivi., nella

definizione delle modalità operative necessarie per l'avvio degli interventi di rigenerazione.

Nella sostanza :

**In materia di ricerca di ulteriori risorse per la realizzazione degli obiettivi strategici indicati nel programma elettorale e nel DUP di mandato a favore della rigenerazione urbana:**

- Individuazione dei canali di finanziamento con particolare riferimento al POR, FSE ed ai Fondi per lo sviluppo regionale (FESR) utili per l'attuazione degli obiettivi strategici indicati nel programma elettorale e nel DUP di mandato a favore della rigenerazione urbana. Per ciascuna tipologia di finanziamento approvata in via preliminare dal Sindaco in collaborazione con l'Assessore di riferimento, l'ufficio dovrà sviluppare **uno studio di fattibilità tecnico economica** da sottoporre all'esame ed approvazione della Giunta Comunale. La fase conseguente prevede l'inoltro dello studio al settore competente per materia con una trasversalità di competenze. L'ufficio di staff dovrà costantemente monitorare l'attività svolta dal settore assegnatario e riferire al Sindaco, alla Giunta e al Segretario. Lo studio di fattibilità dovrà essere orientato alla sostenibilità ambientale, ossia tener conto del Quadro Comunitario di Sostegno (QCS) che definisce priorità e strategie d'intervento in merito all'uso dei Fondi Europei.
  - Studio di fattibilità con cui definire se un programma o un progetto o un'idea di massima realizzabile dal punto di vista tecnico- risulta conveniente dal punto di vista economico e sociale, nonché di coerenza con i programmi dell'Amministrazione. Lo studio deve essere corredato da un'analisi SWOT, per valutare i punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un progetto...
- qualora la realizzazione necessiti del coinvolgimento di partners pubblici o privati, il progetto dovrà essere ampliato comprendendo l'individuazione della forma giuridica più idonea per la costituzione del partenariato, compresi i contatti con potenziali partners.

**In materia di turismo e promozione territoriale**

- Promozione turistica della città; predisposizione di servizi per il turismo; raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo riguardante il Comune di Tempio Pausania
- Gestione iniziative inerenti il turismo e il marketing territoriale
- Attività di promozione e programmazione di manifestazioni e spettacoli, sia autonomi che in collaborazione con altri Enti
- programmazione e gestione dei procedimenti relativi al carnevale tempiese.

**In materia di servizio civile**

L'ufficio dovrà occuparsi del coordinamento dei progetti del servizio civile proposti dai settori/servizi competenti per la loro redazione attuazione.

Qualora il progetto sia da attuare in materia di turismo e promozione territoriale, l'ufficio, oltre all'aspetto progettuale dovrà curarne l'attuazione e la relativa gestione anche amministrativa.

**In materia di comunicazione**



Si premette che l'Amministrazione intende utilizzare la Comunicazione quale strumento efficace per disporre, organizzare e correlare strategie, obiettivi, azioni e progetti messi in campo dall'Ente per dispiegare una visione totale e univoca della comunicazione della struttura amministrativa.

La sintesi delle attività da porre in essere in stretta collaborazione con eventuali figure esterne di supporto all'Amministrazione in materia di comunicazione, può essere così esplicitata:

**a) Rete della comunicazione:**

- impostare la rete di comunicazione con la finalità di informare la popolazione sulle attività istituzionali dell'Ente;
- agevolare e rafforzare il rapporto con la città e i cittadini, con comunicazioni periodiche, anche ottimizzando l'uso dei social (già in uso o nuovi);
- prevedere l'utilizzo istituzionale dei nuovi mezzi di informazione e comunicazione;
- impostare campagne pubblicitarie di promozione e valorizzazione in materia turistica, ambientale, mediante il restyling del sito istituzionale e l'attivazione di tutti i canali di comunicazione;
- curare le relazioni con i media;
- reperire materiali per la comunicazione.
- gestire la comunicazione mirata rispetto a singoli eventi di interesse strategico per l'Amministrazione, compresi gli inviti a cerimonie o intrattenimenti
- convocare le conferenze stampa del Sindaco
- raccogliere e diffondere tramite il sito internet le rassegne stampa di interesse del Comune;
- pubblicare le notizie, atti e dati sul sito internet non attinenti all'autonoma possibilità dei singoli responsabili;

**b) Progettazione, promozione e valorizzazione del territorio**

- elaborare e promuovere strategie comunicative che agiscano come attrattori culturali alla stregua delle bellezze naturali, della storia e dei luoghi con la finalità di **valorizzare** il ricco patrimonio di Tempio e del suo territorio

# **Servizi/Uffici in staff al Segretario Generale**

Gli uffici alle dirette dipendenze del segretario generale lo supportano nelle sue attività, con particolare riferimento alle funzioni di:

- RPCT ;
- coordinamento dell'azione amministrativa dei dirigenti;
- sovrintendenza al ciclo delle performance , compreso lo studio e l'applicazione di metodologie di valutazione in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con il Dirigente del Settore al Personale;
- sviluppo del sistema dei controlli interni;
- gestione documentale, transizione al digitale e trasparenza.

---

Al segretario, inoltre, è attribuita la responsabilità gestionale del servizio sociale quale dirigente di riferimento.

---

# **Staff al Segretario Generale e RPCT - Supporto al Nucleo di valutazione**

### COMPETENZE

---

- Collaborazione con il Segretario Generale per l'espletamento delle sue funzioni di Dirigente di vertice dell'Ente con compiti di programmazione, controllo e coordinamento dei dirigenti e Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare:

- Predisposizione e presidio del piano delle performance e della parte inerente la definizione degli obiettivi strategici del DUP e la rendicontazione annuale dei risultati della gestione, previa raccolta dei dati preventivi e consuntivi da parte dei responsabili di vertice dell'Ente
- Studio, definizione e applicazione di metodologie e di reporting per l'implementazione dei controlli interni, ed ai controlli in materia di prevenzione della corruzione;
- Studio, definizione e applicazione di metodologie e di reporting attinenti il benessere organizzativo ed il grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi resi, nonché, in generale, gli altri ambiti utilizzati per la valutazione della performance organizzativa di settore e di Ente;
- Supporto al Nucleo di valutazione nello studio di metodologie per la misurazione e valutazione delle performance e per la valutazione delle posizioni dirigenziali e di Posizioni Organizzative;
- elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione su indicazioni del RPCT in collaborazione con il Responsabile della trasparenza per la sezione ad essa dedicata.



## Uffici in staff al Segretario Generale

# **Gestione documentale, transizione al digitale e trasparenza**

### COMPETENZE

---

GESTIONE DOCUMENTALE – presiede e coordina l'attività di gestione dei provvedimenti e dei documenti del Comune, dalla fase di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti a quella di conservazione, curando il flusso documentale.

Agisce su delega del responsabile della conservazione documentale, che mantiene la titolarità della firma dei pacchetti da trasmettere al conservatore, eseguendo tutte le attività connesse alla conservazione a norma dei pacchetti di versamento, comprese quelle relative all'individuazione del conservatore accreditato ed alla tipologia di atti da conservare.

Implementa e monitora, in collaborazione con gli altri uffici del Comune, la coerenza della modulistica e l'accessibilità da parte dei cittadini e delle imprese, assicurandone la trasparenza dei flussi verso gli interessati e curando l'implementazione di processi e sistemi per la prossimità del cittadino e la semplificazione dell'attività istituzionale.

Fornisce supporto agli utenti per le comuni problematiche legate alla gestione degli atti amministrativi, attualmente svolto dal Servizio ICT, al pari dell'Amministratore di sistema ai fini privacy.

TRANSIZIONE AL DIGITALE – Collabora con il servizio ICT ed il suo responsabile, (RTD) per garantire operativamente:

- la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini secondo le direttive e i programmi AGID.
- l'implementazione e la gestione di piattaforme per la valorizzazione e la condivisione di dati territoriali, nel rispetto delle regole sull'interoperabilità dei dati della pubblica amministrazione.

TRASPARENZA -

- Cura la coerenza delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente, ed il rispetto dei criteri di accessibilità delle informazioni.
- Collabora e supporta il RPCT sia in relazione alla predisposizione della piano che per la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione

## **Uffici in staff al Segretario Generale**

# **Servizio Sociale**

### COMPETENZE

---

- Gestione amministrativa in relazione a tutti i servizi sociali istituiti
- Gestione gare d'appalto e predisposizione dei contratti di tutti i servizi socio- assistenziali resi sia in strutture private che concesse dal Comune per la finalità del servizio. In quest'ultimo caso, il Settore, propedeuticamente, dovrà acquisire dal settore dei servizi al patrimonio e al territorio la documentazione indicata per l'utilizzo del patrimonio indisponibile (vedi punto n. 2 - pag 24 -: *esempio asilo nido etc...-*).
- Assistenza agli anziani: realizzazione servizi per gli anziani
- Gestione delle strutture di ricovero per anziani
- Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria; affidamento familiare ed extra-familiare
- Assistenza ai giovani: interventi di contrasto al disagio giovanile e alla tossicodipendenza
- Assistenza ai portatori di handicap
- Attività di sostegno alla famiglia: interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari
- Assistenza pubblica e servizi diversi alla persona: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione interventi
- Gestione alloggi: contratti di locazione e provvedimenti inerenti
- Attività varie di prevenzione e di riabilitazione
- Gestione del Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona con funzione di capofila del distretto sanitario di Tempio Pausania comprendente 9 Comuni;

**Settore in staff**  
**Al Segretario Generale**

---

## **Settore in staff al Segretario Generale**

---

# **Settore Economico Finanziario, ICT e Personale**

---

A capo del settore è preposto un dirigente che svolge i compiti attribuiti alla dirigenza dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento di organizzazione.

L'attività del dirigente è supportata per la parte economico finanziaria dal Vicario che oltre ai compiti specifici e sostitutivi, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi attribuiti al settore e per i servizi ICT e Personale da una posizione organizzativa con responsabilità di risultato in relazione all'ampiezza dei compiti definiti nell'atto di conferimento dell'incarico

### COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

---

#### In materia di programmazione e rendiconto

- DUP in collaborazione con il Segretario generale per gli aspetti di individuazione e sviluppo degli obiettivi strategici
- Bilancio di previsione e atti correlati
- Piano esecutivo di gestione in collaborazione con il Segretario generale al quale spetta la proposta e la definizione del piano delle performance che costituisce allegato al PEG
- Variazioni al bilancio e al PEG
- Agenti contabili: comunicazioni, parificazione dei conti, trasmissione Corte dei conti
- Rendiconto della gestione e atti correlati
- Bilancio consolidato e verifica debiti/crediti
- Verifica equilibri di bilancio
- Pareggio di bilancio e vincoli di finanza pubblica
- Organo di revisione: nomina, supporto alle attività
- Tesoreria: individuazione tesoriere, anticipazione di tesoreria, parificazione conto,
- verifiche di cassa
- Gestione indebitamento (ad eccezione della contrazione dei mutui di competenza dell'ufficio competente)
- Certificazioni su bilancio, rendiconto e invio dati BDAP
- Verbalizzazione commissioni bilancio



### In materia di gestione del bilancio

- Pareri e visti di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria della spesa su deliberazioni di Consiglio/Giunta e determinazioni dirigenziali
- Registrazione impegni di spesa
- Controllo decreti di liquidazione
- Emissione mandati di pagamento (tranne quelli in capo al personale e provveditorato)
- Rapporti fornitori/debitori
- Obblighi inerenti la PCC
- Gestione IVA e professionisti, compresa la comunicazione al servizio personale dei dati necessari per la predisposizione della dichiarazione annuale IRAP e 770
- Scritture economico-patrimoniali
- Fatturazione attiva
- Registrazione accertamenti di entrata (ad eccezione delle entrate tributarie)
- Emissione reversali di incasso e regolarizzazione provvisori di entrate non tributarie
- Controllo e regolarizzazione incassi CCP non attribuiti alla competenza di altri uffici
- Implementazione del controllo di gestione secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e dal segretario generale in attuazione del regolamento sui controlli interni

### In materia di provveditorato ed economato:

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di beni e l'approvvigionamento di servizi generali per il funzionamento dell'ente
- Economato e cassa economale
- Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili dell'ente
- Registro di carico e scarico diritti di segreteria
- Assicurazioni: contratti assicurativi e di brokeraggio, gestione sinistri
- Telefonia mobile (contratti, gestione e liquidazione)
- Gestione e liquidazione utenze luce, telefono
- Fotocopiatori: fabbisogno, piani di razionalizzazione, gestione contratti di noleggio e apparecchi in proprietà
- Emissione mandati e reversali relativi a decreti di liquidazione emessi dalla U.O.C.

### In materia di tributi

- Gestione entrate tributarie dell'ente (IMU, TASI, addizionale IRPEF, pubbliche\_affissioni, pubblicità, occupazione spazi ed aree pubbliche):
  - predisposizioni atti amministrativi e regolamentari correlati;
  - simulazioni di gettito e tariffe;

- previsioni di entrata e di spesa legate al servizio;
- applicazione del tributo/entrata;
- rapporti con contribuenti ed enti esterni;
- attività di sportello;
- attività di accertamento e controllo evasione;
- gestione pre-contenzioso e assistenza all'ufficio legale sul contenzioso tributario, accertamento con adesione e mediazione;
- rimborsi;
- bollettazione (emissione liste di carico);
- controllo versamenti;
- accertamenti delle entrate tributarie;
- rendicontazione incassi tributari riscossi direttamente dall'ente ed emissione reversali;
- procedure di affidamento attività all'esterno e monitoraggio;
- rapporti con il concessionario della riscossione per entrate di competenza;
- parificazione dei conti della gestione dei concessionari della riscossione;
- predisposizione ruoli/liste di carico per la riscossione coattiva delle entrate di competenza.

#### In materia di I.C.T (Information and Communications Technology)

A capo del servizio è preposto un responsabile in Posizione Organizzativa che, di concerto con il dirigente, organizza e svolge i seguenti compiti:

- 
- Sviluppo, manutenzione ordinaria e straordinaria della Rete Telematica Cittadina a fibre ottiche, compresa la concessione d'uso a operatori privati.
  - Manutenzione ed adeguamento hardware e software dei server e delle postazioni di lavoro.
  - Installazione, configurazione e gestione degli aggiornamenti per i software della rete informatica.
  - Mantenimento dei requisiti minimi di sicurezza della rete informatica.
  - Gestione delle banche dati, dei backup e dei sistemi informatici.
  - Rilascio delle credenziali informatiche, gestione dei profili utente, delle autorizzazioni;
  - Gestione dell'help desk per le problematiche hardware e software delle postazioni di lavoro informatiche.
  - Sviluppo e mantenimento del sito istituzionale, dei portali tematici e della rete intranet dell'ente.
  - Sviluppo di software applicativo.
  - Telefonia fissa e sistemi di connettività per uffici comunali e istituti scolastici di competenza

comunale.

- Gestione degli errori utente nell'utilizzo dei sistemi informatici e supporto per la risoluzione delle problematiche.
- Formazione degli utenti in ambito informatico.
- Estrazione dei dati e delle informazioni necessarie per i controlli interni ai fini dell'anticorruzione.
- Sviluppo e manutenzione degli impianti di alimentazione elettrica supplementare (gruppi di continuità) a supporto delle postazioni di lavoro.
- Supervisione e gestione dei sistemi di trasmissione telematica con altre pubbliche amministrazioni
- Gestione degli impianti dei locali tecnici ICT.
- Coordinamento del piano di informatizzazione dell'ente.
- Gestione del piano di continuità operativa dell'Ente.
- Conservazione a norma dei documenti informatici.
- Attuazione delle politiche per il rispetto della normativa sulla privacy.
- Sviluppo e gestione delle reti wireless dell'Ente.
- Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza dell'Ente.
- Progettazione di sistemi e impianti in ambito ICT.

#### In materia di servizi al personale:

- Gestione amministrativa
  - Concorsi ed assunzioni
  - Stipendi, competenze fisse ed accessorie, compresa l'emissione dei relativi mandati e gli adempimenti correlati (dichiarazione IRAP, 770, e certificazioni)
  - Pensioni e Rapporti con gli Enti Previdenziali
- Servizio ispettivo: verifiche a campione sui dipendenti, richieste d'informazioni ad altri Enti pubblici o privati, controlli interni durante la prestazione lavorativa, procedimenti disciplinari
- Relazioni sindacali: rapporti con le OO.SS. sulla base delle direttive degli organi dell'Ente
- Direttive in materia di gestione del personale
- Statistiche e rilevazioni in materia di personale
- supervisione ed indirizzi in materia di personale (assenze, buoni pasto e formazione) a supporto delle attività ancora assegnazione ad altro settore fino alla loro reintegrazione.
-

# **Settori in line**



---

## Settori in line

---

# Settore dei servizi al patrimonio e al territorio

---

A capo del settore è preposto un dirigente che svolge i compiti attribuiti alla dirigenza dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento di organizzazione.

L'attività del dirigente è supportata dal responsabile vicario che, oltre ai compiti specifici e sostitutivi, svolge competenze di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi attribuiti al settore

L'attività di Edilizia, Ambiente, illuminazione pubblica e toponomastica è assegnata a una Posizione Organizzativa con responsabilità di risultato in relazione all'ampiezza dei compiti definiti nell'atto di conferimento dell'incarico. Allo scadere dell'incarico attribuito con atto n 486 del 23/05/2019, lo stesso non sarà rinnovato.

---

### COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

---

#### In materia di suolo pubblico:

Rilascio pareri/autorizzazioni per l'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico sul patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile diverso dal demanio stradale

#### In materia di urbanistica:

- Elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi: predisposizione atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali e laboratorio di rigenerazione urbana;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;

#### In materia di sistemi informativi territoriali:

- Predisposizione del Data-Base Topografico Comunale e individuazione delle procedure di aggiornamento;
- Elaborazione di metodologie per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni georeferenziate prodotte dai vari Uffici del Comune;
- Promozione e realizzazione di strumenti unificati e coordinati per l'elaborazione dei dati geografici mettendo a disposizione attraverso il Sistema Informativo Territoriale la loro diffusione interna ed esterna all'ente ed il loro utilizzo in processi decisionali;

- Gestione d interscambio dati con altri Enti territoriali, integrazione con informazioni provenienti da servizi interni al Comune, accessibilità degli stessi alla struttura tecnica dell'ente;

#### In materia di edilizia

- Attività amministrativa inerente al rilascio di titoli edilizi non compresi nella competenza SUAPE; controllo e vigilanza su tutta l'attività edilizia (SUAPE compreso), condoni ed accertamenti di conformità edilizio;
- Attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze
- Istruttoria tecnico-edilizia per le pratiche SUAPE
- Gestione delle pratiche edilizie (non SUAPE) mediante il ricevimento in formato digitale e caricamento nel sistema informatico comunale dei dati relativi all'iter della pratica edilizia, in attuazione dello sportello unico dell'edilizia, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001;
- Manutenzione dei dati pubblicati sul portale comunale e delle procedure web mediante aggiornamento continuo dei dati;

#### In materia ambiente, verde pubblico e illuminazione pubblica:

- Collaborazione con l'Unione dei Comuni per la gestione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani
- Gestione discariche
- Inquinamenti ambientali
- Pianificazione, realizzazione e gestione delle strutture cimiteriali, compresi i servizi attuativi del regolamento di polizia mortuaria e i servizi amministrativi cimiteriali (concessione loculi e aree cimiteriali)
- Attuazione e coordinamento degli interventi per l'incremento e le manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici pubblici
- Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani
- gestione manto erboso dello stadio comunale ed aree verdi di pertinenza di impianti sportivi
- Gestione illuminazione pubblica, compresa la riconversione/realizzazione di nuovi impianti

#### in materia di lavori pubblici:

- Lavori pubblici derivanti dal programma triennale e annuale delle OOPP in tutte le fasi dalla progettazione alla realizzazione delle opere, comprese le procedure di affidamento, di controllo della regolare esecuzione fino al collaudo;

### in materia di patrimonio

La gestione e valorizzazione del patrimonio è un'attività complessa e sfidante del Comune. Da elemento storicamente «trascurato», per non dire «dimenticato», nell'ambito della gestione delle P.A., è assurta negli ultimi anni, soprattutto in occasione e in seguito alle crisi finanziarie che hanno interessato il Paese, a elemento imprescindibile di una corretta amministrazione della cosa pubblica. La complessità normativa e l'elevata specializzazione richiesta, unita alle croniche difficoltà a reperire risorse umane, finanziarie ed economiche adeguate allo scopo, rendono la gestione e valorizzazione del patrimonio una sfida davvero difficile. La formazione specialistica, in questo campo, rappresenta un elemento imprescindibile per approcciarsi alla tematica in modo consapevole. La riorganizzazione che si intende porre in essere nell'impostazione di questo Ente riguarda gli impianti produttivi e non produttivi e gli impianti sportivi soggetti a concessione. Per il restante patrimonio, utilizzabile da terzi in concessione/locazione preordinato alla gestione di un pubblico servizio, è necessario nel merito fare delle precisazioni in riferimento alle modalità operative di gestione che possono interessare trasversalmente due o più settori.

**Il Settore del Patrimonio e Territorio curerà le manutenzioni ordinarie (salvo il caso di affidamento al concessionario/locatore) e straordinarie di tutti gli immobili, comprese le procedure per l'ottenimento delle certificazioni di legge:**

Inoltre, il Settore dovrà occuparsi nello specifico di:

#### **1) Patrimonio immobiliare disponibile:**

Nella sua generalità il settore dovrà curare la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in particolare la predisposizione del piano delle valorizzazioni/alienazioni.

Dovrà, inoltre, gestire le fasi operative legate alle correlate e conseguenti procedure amministrative.

#### **2) Patrimonio immobiliare indisponibile che dovrà essere curato direttamente dal settore ad eccezione del punto 3:**

Affidamento e gestione dei seguenti immobili elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo: impianti sportivi, mattatoio, canile comunale, Z.I.R.....

Per tali immobili il settore è tenuto prima di procedere all'affidamento:

- stimare il valore dei beni;
- procedere alla stesura del piano di ammortamento tecnico e finanziario in relazione alla valutazione del canone di concessione/valore dell'appalto. Tale valore dovrà necessariamente rapportarsi al tipo di attività, servizio di destinazione a rilevanza economica o meno;

- stabilire il valore complessivo della concessione/appalto e relativo importo a base di gara indicandone il valore separato da quello del servizio - ciò per consentire la regolarità fiscale del contratto e il metodo di scelta del contraente.

Presupposto per la concessione/appalto si rinviene nella improcrastinabile necessità di dichiarare formalmente tutte le certificazioni di idoneità del fabbricato alla destinazione prevista.

3) Patrimonio immobiliare indisponibile da destinare ad attività istituzionali con o senza fine di lucro (concessione/appalto di servizi con rilevanza economica e senza rilevanza economica - **a titolo esemplificativo e non esaustivo: teatro, biblioteca, asilo nido, centro di aggregazione sociale etc...**)

L'attività del settore Patrimonio e Territorio dovrà limitarsi alla predisposizione delle fasi propedeutiche all'affidamento di cui al punto 2).

Ad eccezione delle procedure di affidamento, che restano in capo al settore di competenza, devono essere resi disponibili i valori del canone concessione o dell'appalto e le certificazioni di idoneità degli immobili da parte del settore Patrimonio e Territorio.

Il settore competente procederà autonomamente alla gestione della procedura di affidamento nelle modalità sopra indicate.

Rientrano fra le attività del patrimonio anche le seguenti materie:

- Gestione delle procedure espropriative per acquisizione di beni al patrimonio comunale
- Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture di competenza del settore e relativa conseguente predisposizione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed ad equo canone mediante bandi pubblici anche in via straordinaria ed urgente nei casi previsti da leggi e regolamenti;

In materia di toponomastica:

- Denominazione nuove vie ed attribuzione numeri civici in collaborazione con il servizio anagrafe;
- Strutturazione della banca dati dei civici e della toponomastica comunale e conseguente manutenzione;

In materia di strade vicinali (private ad uso pubblico) consorziate e non:

- Gestione amministrativa relativa alla formazione di nuovi consorzi stradali, contributi comunali a consorzi stradali e contributi per la manutenzione strade vicinali non consorziate;

- Gestione e verifica tecnica interventi di manutenzione su strade vicinali realizzati con contributo comunale.



## Settori in line

---

# Settore affari istituzionali e dei servizi alla persona e alle imprese

### COMPETENZE

---

A capo del settore è preposto un dirigente che svolge i compiti attribuiti alla dirigenza dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento di organizzazione.

L'attività del dirigente è supportata dal responsabile vicario che, oltre ai compiti specifici e sostitutivi, svolge competenze di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi attribuiti al settore. Eccezionalmente e fino a diversa soluzione organizzativa, nell'ambito dei servizi alla persona è prevista la figura di altro vicario per le attività che derivano dall'ex settore AA.II. E Personale, i cui servizi sono stati suddivisi tra due settori.

### COMPETENZE GENERALI DEL SETTORE

---

#### In materia di contrattualistica pubblica:

- supporto all'ufficiale rogante per la tenuta del repertorio e per gli adempimenti successivi alla stipula dei contratti;
- sovrintendenza alla stesura e registrazione sulla banca dati dei contratti pubblici e delle scritture private;
- riscossione diritti di segreteria e di rogito
- progettazione, affidamento e gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi di competenza dei servizi afferenti gli affari istituzionali e demografici;

#### In materia di personale, permangono le seguenti competenze residuali nelle more di una diversa organizzazione strutturale del servizio dedicato

- Programmazione e realizzazione di azioni formative, di riqualificazione e di aggiornamento di tutto il personale dell'Ente
- Rilevazione presenze ed assenze
- gestione amministrativa, contabile e contrattuale dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa per il personale dipendente.

#### In materia di organismi partecipati:

- adempimenti in materia di organismi partecipati (obblighi di trasparenza, comunicazioni al Ministero, piani di razionalizzazione, adozione degli atti amministrativi connessi alla acquisizione/modifica/dismissione delle partecipazioni)

#### In materia di Organi Istituzionali:

- Segreteria e corrispondenza del Sindaco anche a supporto di soggetti esterni incaricati
- Cerimoniale e servizi di rappresentanza
- Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione,
- Nomine di competenza del Sindaco (tenuta Albo amministratori);
- quantificazione indennità e gestioni di presenza e attività statistiche relative ai costi della politica

#### In materia di segreteria ed affari generali:

- Assistenza alle Commissioni consiliari attinenti alle competenze del settore;
- Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio secondo le modalità stabilite dalle direttive interne
- Tenuta registro determinazioni dirigenziali, decreti ed ordinanze
- Gestione centralino
- Registrazione ed assegnazione sul protocollo informatico della corrispondenza in arrivo dell'Ente,
- Servizio di spedizione della corrispondenza cartacea dell'Ente;
- Tenuta archivio di deposito e sovrintendenza sulla consultazione, custodia e classificazione delle pratiche;
- Rilegatura e conservazione delibere, determinazioni, decreti ed ordinanze
- Gestione albo pretorio on line e notifiche anche a favore di soggetti esterni all'Ente
- gestione pubblicazioni nella intranet e raccolta direttive interne
- Servizi di pulizia degli uffici ed altri edifici comunali
- 

#### In materia di anagrafe:

- Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza)
- Gestione dei trasferimenti di residenza da e per altri Comuni, all'interno del Comune, e gestione immigrazione di stranieri nel Comune
- Controllo delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti
- Attribuzione codice fiscale ai neonati
- Certificati storici
- Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e comunicazione agli Enti Previdenziali dei decessi e nuovi matrimoni dei pensionati
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, controllo e gestione di tutte le posizioni relative
- Tenuta del registro della popolazione temporanea
- Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
  - Certificati
  - Attestazioni sulle posizioni non certificabili
  - Carte d'identità, compresa la ricezione della dichiarazione di donazione organi;
  - Adempimenti sulla semplificazione Amministrativa (DPR 445/2000)

In materia di stato civile:

- Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti di polizia mortuaria
- Atti di nascita
- Riconoscimenti figli naturali
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero e da altri comuni italiani
- Trascrizione decreti di adozione
- Trascrizione sentenze in materia di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni religiosi
- Atti di stato civile in materia di cittadinanza
- Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenza

- Adempimenti sulla semplificazione Amministrativa (DPR 445/2000)
- Gestione delle posizioni relative alla leva militare: tenuta dei ruoli matricolari, precettazione annuale per visite di leva ed arruolamenti, istruttoria domande di dispensa, differimento, benefici vari, gestione posizioni militari degli stranieri residenti
- tenuta registro unioni civili;
- pratiche di separazioni e divorzi di competenza dell'Ufficiale di Stato civile
- ricezione dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)

### In materia elettorale

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali straordinarie
- Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali
- Tenuta albo giudici popolari
- Gestione attività delle Commissioni Elettorali circondariali e Commissione Elettorale comunale
- raccolta nelle proposte di legge di iniziativa popolare
- Gestione adempimenti per consultazioni elettorali
- Tenuta albo scrutatori
- Adempimenti sulla semplificazione Amministrativa (DPR 445/2000)

### Ulteriori attività

- Passaggi di proprietà beni mobili
- Rinnovo permessi di soggiorno con assistenza extracomunitari alla compilazione on line dei Kit.

### In materia di sport :

- Promozione e programmazione delle attività sportive agonistiche e del tempo libero
- Rapporti con Associazioni per il tempo libero, utilizzando la promozione sportiva, non solo agonistica ed anche per i suoi aspetti morali e culturali, come forma di aggregazione della compagine sociale.
- Tenuta albo delle associazioni sportive e gestione procedimenti per l'erogazione dei contributi

### In materia di SUAPE ed attività produttive:

- Pratiche SUAPE indicate nelle direttive regionali in essere e successivi aggiornamenti;
- Attività di verifica e controllo documentale sulle pratiche SUAPE;
- Licenza di fochino;
- Procedimenti sanzionatori L 689/1981;
- Monitoraggio e rinnovo tesserini di caccia;
- Incentivi al commercio
- Attività promozionale, volta a favorire nuove iniziative nei settori industria, agricoltura ed artigianato
- Applicazione norme di carattere commerciale
- Fiere e mercati
- Procedimenti di manomissioni stradali non SUAPE
- Provvedimento unico per le attività produttive
- Informazioni sulle agevolazioni finanziarie per l'attività d'impresa e consulenza preistruttoria;

#### **In materia di statistica:**

- Raccogliere ed elaborare per l'ISTAT i dati relativi alle rilevazioni campionarie sulle famiglie, le indagini economico-sociali, l'indagine sui prezzi al consumo presso le attività commerciali e professionali;
- organizzare e gestire con gli uffici interessati il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, con rilevazione di famiglie, indirizzi, abitazioni;
- collaborare con l'Ufficio che cura la toponomastica per la tenuta e l'aggiornamento delle basi territoriali degli archivi comunali di indirizzi, edifici e sezioni di censimento.

#### **In materia di servizi culturali e di pubblica istruzione:**

- Gestione gare d'appalto e predisposizione dei contratti di tutti i servizi culturali e di pubblica istruzione resi sia in strutture private che concesse dal Comune per la finalità dei servizi. In quest'ultimo caso, il Settore, propedeuticamente, dovrà acquisire dal settore dei servizi al patrimonio e al territorio la documentazione indicata per l'utilizzo del patrimonio indisponibile (vedi punto n. 2 - pag 24 - : *esempio teatro, musei, biblioteca, archivio storico etc... -*)
- programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti la scuola civica di musica;
- sviluppo delle attività museali;
- gestione dei servizi bibliotecari e di mediateca, compresa la funzione di Ente Capofila del sistema bibliotecario comprendente 19 Comuni e 2 Enti (ICIMAR e Istituto Euromediterraneo)



- cura e valorizzazione dell'archivio storico
- valorizzazione delle attività e *performance* teatrali
- gestione amministrativa della pubblica istruzione
- Servizi di base: fornitura libri di testo, acquisto arredi scolastici, fornitura materiali di consumo, mense scolastiche, pulizie
- trasporto alunni
- collaborazione con i dirigenti scolastici per tutti i servizi demandati dalle leggi alla competenza del Comune in materia di pubblica istruzione
- tenuta albi delle associazioni culturali e ricreativo/sociali
- gestione procedimenti per l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali e ricreativo/sociali
- organizzazione e realizzazione manifestazioni culturali/turistiche

## Programmazione Fabbisogno 2022-2024\_Determinazione delle facoltà assunzionali (2022)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE		PREVISIONE 2021	
<b>Spesa di personale</b>			
	Redditi dal lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001	
	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
	Collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003	
	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U1.03.02.12.999	
<b>COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI</b>		<b>4.218.742,31</b>	
(-)	IRAP	265.160,26	
<b>TOTALE PREVISIONE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2022</b>		<b>3.953.582,05</b>	
<b>[A] TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2018</b>		<b>3.532.968,00</b>	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2020</b>		<b>3.541.189,15</b>	
<b>[B] MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE Ultimi tre anni – 2018/2019/2020 Rendiconto di gestione approvati</b>		<b>17.117.078,49</b>	
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>		<b>20,69%</b>	
<b>FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - ART. 4 T.1</b>			
<b>[D] VALORE SOGLIA PREVISTO PER FASCIA DEMOGRAFICA T.1 ART. 4 DEL DM</b>		<b>27,00%</b>	

<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA - B x D)</b>	<b>4.621.611,19</b>
<b>SPESA PERSONALE TEORICA RISPETTO ALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b>	<b>1.080.422,04</b>
<b>VERIFICA DI COERENZA</b>	<b>INDIVIDUA % DI INCREMENTO 2022</b>
<b>[F] % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO TABELLA T.2 (1° ANNO)</b>	<b>19,00%</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (G = A x F)</b>	<b>671.263,92</b>
<b>SE "OK" LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 COMPRESIVA DELL'INCREMENTO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE RISULTA INFERIORE ALLA MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA ; SE "ALT" LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 COMPRESIVA DELL'INCREMENTO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE RISULTA SUPERIORE ALLA MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>	<b>4.212.453,07</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI</b>	<b>0,00</b>
<b>MASSIMA SPESA DI PERSONALE CONSENTITA AI SENSI DELLA TAB.1</b>	<b>4.621.611,19</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2020 + FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SE "OK" LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SONO TOTALMENTE SPENDIBILI SE "ALT" LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI SONO PARI AL DATO IN CELLA F.A.R.S.</b>	<b>4.212.453,07</b>
<b>(F.A.R.S.) - FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI IN CASO DI "ALT"</b>	<b>NR</b>

 **SONO CELLE ALL'INTERNO DELLE QUALI DEVONO ESSERE INSERITI  
VALORI O PARAMETRI**

## Programmazione Fabbisogno 2022-2024\_Determinazione delle facoltà assunzionali (2023)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE		PREVISIONE 2021
	<b>Spesa di personale</b>	
	Redditi dal lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000
	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001
	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002
	Collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003
	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U1.03.02.12.999
<b>COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI</b>		<b>4.206.985,31</b>
(-)	IRAP	262.528,26
<b>TOTALE PREVISIONE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2023</b>		<b>3.944.457,05</b>
<b>[A] TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2018</b>		<b>3.532.968,00</b>
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2020</b>		<b>3.541.189,15</b>
<b>[B] MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE Ultimi tre anni – 2018/2019/2020 Rendiconto di gestione approvati</b>		<b>17.117.078,49</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>		<b>20,69%</b>
<b>FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - ART. 4 T.1</b>		
<b>[D] VALORE SOGLIA PREVISTO PER FASCIA DEMOGRAFICA T.1 ART. 4 DEL DM</b>		<b>27,00%</b>



<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA - B x D)</b>	<b>4.621.611,19</b>
<b>SPESA PERSONALE TEORICA RISPETTO ALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b>	<b>1.080.422,04</b>
<b>VERIFICA DI COERENZA</b>	<b>INDIVIDUA % DI INCREMENTO 2023</b>
<b>[F] % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO TABELLA T.2 (2° ANNO)</b>	<b>21,00%</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (G = A x F)</b>	<b>741.923,28</b>
SE " <b>OK</b> " LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 COMPRESIVA DELL'INCREMENTO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE RISULTA INFERIORE ALLA MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA ; SE " <b>ALT</b> " LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 COMPRESIVA DELL'INCREMENTO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE RISULTA SUPERIORE ALLA MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA	<b>4.283.112,43</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI</b>	<b>0,00</b>
<b>MASSIMA SPESA DI PERSONALE CONSENTITA AI SENSI DELLA TAB.1</b>	<b>4.621.611,19</b>
LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2020 + FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SE " <b>OK</b> " LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SONO TOTALMENTE SPENDIBILI SE " <b>ALT</b> " LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI SONO PARI AL DATO IN CELLA F.A.R.S.	<b>4.283.112,43</b>
<b>(F.A.R.S.) - FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI IN CASO DI "ALT"</b>	<b>NR</b>

 **SONO CELLE ALL'INTERNO DELLE QUALI DEVONO ESSERE INSERITI  
VALORI O PARAMETRI**

## Programmazione Fabbisogno 2022-2024\_Determinazione delle facoltà assunzionali (2024)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE		PREVISIONE 2021
	<b>Spesa di personale</b>	
	Redditi dal lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000
	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001
	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002
	Collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003
	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U1.03.02.12.999
<b>COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI</b>		<b>4.206.985,31</b>
(-)	IRAP	262.528,26
<b>TOTALE PREVISIONE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2024</b>		<b>3.944.457,05</b>
<b>[A] TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2018</b>		<b>3.532.968,00</b>
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2020</b>		<b>3.541.189,15</b>
<b>[B] MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE Ultimi tre anni – 2018/2019/2020 Rendiconto di gestione approvati</b>		<b>17.117.078,49</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>		<b>20,69%</b>
<b>FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - ART. 4 T.1</b>		
<b>[D] VALORE SOGLIA PREVISTO PER FASCIA DEMOGRAFICA T.1 ART. 4 DEL DM</b>		<b>27,00%</b>

<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA - B x D)</b>	<b>4.621.611,19</b>
<b>SPESA PERSONALE TEORICA RISPETTO ALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b>	<b>1.080.422,04</b>
<b>VERIFICA DI COERENZA</b>	<b>INDIVIDUA % DI INCREMENTO 2024</b>
<b>[F] % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO TABELLA T.2 (3° ANNO)</b>	<b>22,00%</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (G = A x F)</b>	<b>777.252,96</b>
<b>SE "OK" LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 COMPRESIVA DELL'INCREMENTO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE RISULTA INFERIORE ALLA MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA ; SE "ALT" LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 COMPRESIVA DELL'INCREMENTO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE RISULTA SUPERIORE ALLA MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>	<b>4.318.442,11</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI</b>	<b>0,00</b>
<b>MASSIMA SPESA DI PERSONALE CONSENTITA AI SENSI DELLA TAB.1</b>	<b>4.621.611,19</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2020 + FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SE "OK" LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SONO TOTALMENTE SPENDIBILI SE "ALT" LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI SONO PARI AL DATO IN CELLA F.A.R.S.</b>	<b>4.318.442,11</b>
<b>(F.A.R.S.) - FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI IN CASO DI "ALT"</b>	<b>NR</b>

 **SONO CELLE ALL'INTERNO DELLE QUALI DEVONO ESSERE INSERITI  
VALORI O PARAMETRI**