



Città di Tempio Pausania

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 – 2024

SEZIONE OPERATIVA

ALLEGATO N. 1.1.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE



CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 103 DEL 23/06/2022

OGGETTO: 2 MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA.

L'anno 2022 addì 23 del mese di Giugno alle ore 13.30 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:

AISONI ANNA PAOLA	Assessore	Si
COSSU PAOLO	Assessore	No
LIGUORI MONICA	Assessore	No
QUARGNENTI FRANCESCO	Assessore	Si
VARGIU ELIZABETH BONARIA	Assessore	Si

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 2 MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA., 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 Segretario Generale

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 22/06/2022

OGGETTO: 2 MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA.

Richiamate:

- la deliberazione n. 262 del 20/12/2021, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno 2022 – 2024 e la conseguente dotazione organica quantificata in n. 92,83 unità;
- la successiva Deliberazione G.C. n. 15 del 27/01/2022, con la quale è stata approvata la prima modifica alla Programmazione del fabbisogno precedentemente approvata.

Dato atto che con la deliberazioni richiamate:

- si è preso atto, in sede di prima approvazione, delle singole dichiarazioni delle strutture di vertice dell'Ente sull'assenza di situazioni di eccedenze o di esubero del personale;
- si è data ampia assicurazione del rispetto dei limiti di spesa in materia di personale, con particolare riferimento all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, all'articolo 9, comma 28 del DL. 78/2010 ed alle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020;
- si è certificato il rispetto di tutti i parametri e vincoli presupposti per l'adozione del PTFP;
- sono state programmate le coperture dei posti elencati negli allegati n. 2 dei citati provvedimenti, quale prima attività ricognitiva dei fabbisogni, al fine di sopperire alle più urgenti necessità di carattere sostitutivo e di conferma dei reclutamenti disposti e non ancora completati.

Viste le richieste presentate – rispettivamente – dal Dirigente del Settore AA.II. e dei servizi alla Persona ed alle Imprese con note prot. nn. 8722 in data 31/03/2022, successivamente integrata con nota n. 17033 del 20/04/2022, e dal Dirigente del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio prot. n. 17351 del 21/04/2022, inerenti esigenze di reclutamento di personale in conseguenza alla cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo nei Settori di rispettiva responsabilità, cessazioni, in alcuni casi, già intervenute o di prossima formalizzazione.

Considerato che l'Amministrazione intende sopperire a tali richieste, garantendo la sostituzione del personale, condizione indispensabile per il mantenimento dei livelli di qualità e di efficienza dei servizi erogati dal Comune.

Fatto osservare che le scelte modificative della precedente programmazione, possono essere così sintetizzate:

1. sostituzione – nell'ambito del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio - di un Collaboratore Tecnico, categ. B3, cessato dal servizio in quanto assunto presso altro Ente, con un profilo di Istruttore Tecnico, categoria C, anziché cat. B3, in quanto in tal modo il Settore potrebbe beneficiare di una qualificazione professionale più elevata, anche in considerazione del raggiungimento degli obiettivi strategici legati ai progetti finanziati con le risorse del P.N.R.R. assegnate al Comune di Tempio P., approvati con il Piano della Performance 2022. La modalità di reclutamento prevista è quella, nell'ordine di priorità indicato dal Responsabile, dello scorrimento di graduatorie in corso di validità di altre Amministrazioni per analogo profilo e categoria o, in caso di esito negativo, di indizione di

procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami. In ogni caso, l'avvio della procedura sarà preceduto dalla comunicazione di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. N. 165/2001;

- sostituzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile, cat. D, del Settore Affari Istituzionali e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese, che cesserà dal servizio a decorrere dal prossimo 1° agosto 2022, a seguito di trasferimento per mobilità esterna verso altra Amministrazione; anche in questo caso la scelta dell'Amministrazione è quella di procedere al reclutamento del sostituto, previa comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34Bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria valida per analogo profilo e categoria, di altro Ente, preceduta dalla stipula di apposita convenzione per l'utilizzo;
- modifica della modalità di reclutamento di un Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, prevista con la precedente Deliberazione G.C. n. 15/2022, per la sostituzione di una dipendente del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio, prossima alla cessazione dal servizio per collocamento a riposo; il Dirigente di riferimento ha richiesto la copertura del posto mediante indizione di procedura concorsuale pubblica, preceduta dalla comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, anziché l'indizione di una selezione di mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, come precisato nell'Allegato 2 alla Deliberazione G.C. n. 15/2022, sulla scorta della precedente richiesta prot. n. 59872 del 14/12/2021.
- stabilire sin da ora, con riferimento al profilo di categoria D3 (ad esaurimento) in dotazione organica al Settore Avvocatura, che, al termine del periodo di conservazione del posto (art. 20, co. 10, CCNL 21/05/2018) garantito alla ex titolare vincitrice del concorso interno per Dirigente Avvocato, lo stesso sia soppresso. Pertanto **dal 1° ottobre 2022** il numero complessivo dei posti in dotazione organica sarà rideterminato in **91,83 unità**;
- stabilire, inoltre, sin da ora che, a partire dalla data di cessazione dal servizio per mobilità verso altro Ente, di un Funzionario Amministrativo-contabile, cat. D3, del Settore AA.II. E dei Servizi alla Persona ed alle Imprese, la cui decorrenza non è ad oggi ancora definita, si debba procedere alla soppressione del posto in D.O. di cat. D3 ed alla contestuale istituzione di un posto di categoria C (Istruttore Amm.vo-contabile), che sarà ricoperto mediante procedura di mobilità interna di un dipendente di pari profilo e categoria attualmente incardinato nel Servizio Sociale; successivamente al trasferimento di tale figura, il posto che si renderà vacante al Servizio Sociale verrà coperto mediante indizione di procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; non si darà corso, invece, come richiesto dal Dirigente del Settore di riferimento, all'istituzione ed al reclutamento del profilo di categoria B3; l'Amministrazione, però, come da Verbale della Conferenza di Direzione si impegna, dopo la copertura dei posti, a riconsiderare la situazione della dotazione organica del Settore e ad apportare eventuali integrazioni alla programmazione definita con il presente provvedimento;
- procedere, infine, accogliendo l'analoga richiesta del Dirigente del Settore interessato - alla modifica della denominazione del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio, attribuita a partire dal 1° gennaio 2011, con Deliberazione G.C. n. 26 del 17/02/2011, in occasione della riorganizzazione strutturale approvata dall'allora Amministrazione in carica, che viene riportata a "Settore Tecnico", tenuto conto della intervenuta cessazione della posizione organizzativa del Servizio Edilizia Privata, Ambiente ed Illuminazione Pubblica e della conseguente riorganizzazione della micro-organizzazione interna del Settore adottata dal Dirigente con Determinazione n. 183/2022, nonché - elemento di non minore importanza - in un'ottica di semplificazione, anche nei confronti dell'utenza esterna.

Dato atto, alla luce di quanto sopra, che:

- la consistenza numerica della dotazione organica scaturita dalle scelte operate, resta attualmente invariata nella sua consistenza definita con la Delibera n. 15/2022, in 92,83 unità, mentre si prevede sin da ora che, a partire dal 1° ottobre 2022, termine di scadenza del periodo di conservazione del posto di cat. D3 in dotazione organica al Settore Avvocatura, la dotazione organica sarà rideterminata in 91,83 unità, a causa della soppressione dello stesso;
- che è garantito, in ogni caso, il permanere del rispetto dei vincoli e limiti in materia di spesa del personale completamente nell'anno 2022 e utilizzando parzialmente i margini di spesa consentiti dall'applicazione del DM 17/03/2020, per gli anni 2023-2024.

Preso atto:

della documentazione tecnica prodotta dal Responsabile P.O. del Servizio Personale di concerto con il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale, che hanno tradotto - sotto il profilo giuridico amministrativo - la volontà dell'Amministrazione e che consta dei seguenti allegati:

allegato n. 1 – 2022_Allegato 1_relazione

allegato n. 2 – 2022_Allegato 2_programmazione

allegato n. 3 – 2022_Allegato 3_spesa di personale

allegato n. 4 – 2022_Allegato 4_organigramma

allegato n. 5 – 2022_Allegato 5_dotazione organica

allegato n. 6 – 2022_Allegato 6_competenze macrostrutture

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.

Preso atto, inoltre:

- che tutta la documentazione concernente l'adozione della presente deliberazione è stata trasmessa al Revisore Unico con nota n. 15872 del 17/06/2022 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 il 22/06/2022 (verbale n. 12/2022);
- che i contenuti del presente provvedimento sono stati portati a conoscenza della conferenza di direzione nella seduta del 20/06/2022 e che la proposta è stata sostanzialmente condivisa, come da verbale n. 2/2022, conservato agli atti dell'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;
- che il CCNL di comparto stipulato in data 21/05/2018 nulla dice al riguardo ma che il provvedimento concerne anche il personale con qualifica dirigenziale e che il relativo CCNL stipulato il 17/12/2020 all'articolo 4, comma 4 prevede per le materie di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 la sola informazione preventiva;
- che, pertanto, i contenuti del presente provvedimento sono stati resi noti alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed alla RSU aziendale con note nn. 15877 e 25940 del 17/06/2022;

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;

- approvare **la seconda modifica** al 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, per costituirne parte integrante e sostanziale (**allegati. nn. 1 - 2 - 3**).
- approvare, altresì, la dotazione organica conseguente che vede invariato – al momento - il numero delle unità di personale, ma che comporta una modifica nei profili professionali necessari - rispettando le linee di indirizzo approvate con DM 8 maggio 2018 – e che si

sostanza negli **allegati n. 4, 5 e 6** che si allegano alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

- stabilire, inoltre, per le motivazioni specificate in premessa, che alla data del 1° ottobre 2022 la dotazione organica verrà rideterminata in 91,83 unità.
- dare atto che la spesa attuativa della presente modifica al PTFP è contenuta nel bilancio di previsione 2022 – 2024 regolarmente approvato con Deliberazione C.C. n. 4 del 31/01/2022.
- 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.
- l'adozione del presente provvedimento non comporta modifiche agli atti dell'Ente in materia di privacy.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 116**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **2 MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024
CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

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 23/06/2022

Il Responsabile di Settore
DOTT.SSA 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 23/06/2022

Responsabile del Servizio Finanziario
D.ssa Daniela Cossu

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 23/06/2022 al 08/07/2022 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124 - comma 1^a 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 23/06/2022

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

AGGIORNAMENTO GIUGNO 2022

RELAZIONE

1 - Premessa

..... OMISSIS.....

2 - Lo scenario di riferimento

a) l'organizzazione

..... OMISSIS.....

b) il personale a tempo indeterminato

.....OMISSIS.....

c) il personale a tempo determinato

.....OMISSIS.....

d) le categorie protette

.....OMISSIS.....

e) verifica del rispetto delle limitazioni

.....OMISSIS.....

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

.....OMISSIS.....

Fino all'approvazione del rendiconto del 2021 i parametri di virtuosità restano confermati in quelli



Città di Tempio Pausania

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

Servizio Personale

elencati nell'allegato 1 alle deliberazioni n. 262/2021 e n. 15/2022.

3 – Aggiornamento della Programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024.

a) le assunzioni di personale a tempo indeterminato

La Programmazione Triennale 2022-2024 del Fabbisogno di Personale è stata inizialmente approvata con la Deliberazione G.C. n. 262 del 20/12/2021 e, successivamente, con successiva Deliberazione G.C. n. 15 del 27/01/2022, oggetto di una prima modifica.

Entrambe le programmazioni sono state adottate nel rispetto del DM 17/03/2020, entrato in vigore il 20/04/2020, come ampiamente dimostrato nei prospetti dimostrativi della spesa potenziale in relazione alle dotazioni organiche conseguenti all'applicazione delle programmazioni di reclutamento.

Questa seconda modifica della P.T.F.P. che si propone, mantiene invariata la consistenza numerica della dotazione organica approvata con la sopra citata Deliberazione n. 15/2022, definita in complessive **92,83** unità, e si rende necessaria per:

1) sopperire a ulteriori esigenze sostitutive di personale, a causa della cessazione, avvenuta a partire dal 6 giugno 2022, di un Collaboratore Tecnico, cat. B3 (p.e. B4), nell'ambito del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio, assunto presso altro Ente mediante scorrimento degli idonei di graduatoria concorsuale pubblica.

A tal proposito, il Dirigente del Settore a riferimento, con nota prot. n. 17351 del 21/04/2022, ha richiesto la sostituzione del dipendente con un profilo di Istruttore Tecnico, cat. C, anziché di Collaboratore Tecnico, cat. B3, posto che viene quindi soppresso, in quanto - pressochè a parità di spesa - si potrebbe beneficiare di una qualificazione professionale più elevata, anche in considerazione del raggiungimento degli obiettivi strategici legati ai progetti finanziati con le risorse del P.N.R.R. assegnate al Comune di Tempio P., approvati con il Piano della Performance 2022.

La modalità di reclutamento prevista è quella, nell'ordine di priorità indicato dal Responsabile, dello scorrimento di graduatorie in corso di validità di altre Amministrazioni per analogo profilo e categoria o, in caso di esito negativo, di indizione di procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami. In ogni caso, l'avvio della procedura sarà preceduto dalla comunicazione di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. N. 165/2001;

2) sostituzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile, cat. D, nell'ambito del Settore Affari Istituzionali e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese, per il prossimo trasferimento di personale vincitore di selezione di mobilità per analogo profilo e categoria indetta da altra Amministrazione comunale e per la quale è stata stabilita quale data di decorrenza del passaggio quella del 1° agosto 2022.

Anche in questo caso la scelta dell'Amministrazione è quella di procedere al reclutamento del sostituto, previa comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34Bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria valida per analogo profilo e categoria, di altro Ente, preceduta dalla stipula di apposita convenzione per l'utilizzo;

3) modificare, con riferimento al reclutamento programmato con la precedente Deliberazione G.C. n. 15/2022, di un Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, per il Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio, in



Città di Tempio Pausania

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

Servizio Personale

sostituzione di una dipendente prossima alla cessazione dal servizio per collocamento a riposo per limiti di età, la modalità di reclutamento prevista; infatti, anche in questo caso, con la citata nota prot. 17351 del 21/04/2022, il Dirigente di riferimento ha richiesto la copertura del posto mediante indizione di procedura concorsuale pubblica, preceduta dalla comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, anziché l'indizione preventiva di una selezione di mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e, successivamente, previa comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis, lo scorrimento di graduatoria valida di altro Ente e, in caso di ulteriore esito negativo, l'indizione della procedura concorsuale pubblica, come precisato nell'Allegato 2 alla Deliberazione G.C. n. 15/2022, sulla scorta della precedente richiesta prot. n. 59872 del 14/12/2021.

L'Amministrazione ha stabilito, inoltre, con riferimento al profilo di categoria D3 in dotazione organica al Settore Avvocatura, di prevedere sin da ora che, al termine del periodo di conservazione del posto garantito alla ex titolare vincitrice del concorso interno per Dirigente Avvocato, per sei mesi ai sensi dell'art. 20, comma 10, del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018, lo stesso sarà soppresso. Pertanto **dal 1° ottobre 2022** il numero complessivo dei posti in dotazione organica sarà rideterminato in **91,83 unità**.

Con riferimento invece, alla prossima cessazione dal servizio per mobilità verso altro Ente (Agenzia Forestas), la cui decorrenza non è ad oggi ancora stata definita, di un Funzionario Amministrativo-contabile, cat. D3, per la quale il Dirigente del Settore di riferimento con nota prot. 8722 in data 31/03/2022 aveva chiesto la sostituzione con un profilo di categoria C (Istruttore Amm.vo-contabile) e uno di categoria B3 (Collaboratore Amministrativo), l'Amministrazione intende sin da ora stabilire che il posto di cat. D3 in dotazione organica al Settore AA.II. E dei Servizi alla Persona ed alle Imprese venga soppresso e che la sostituzione avvenga attraverso l'attivazione di una procedura di mobilità interna di un Istruttore Amm.vo-contabile, cat. C, attualmente incardinato al Servizio Sociale; successivamente al trasferimento di tale figura, il posto che si renderà vacante al Servizio Sociale verrà coperto mediante indizione di procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; non si darà corso, invece, come richiesto dal Dirigente del Settore di riferimento, all'istituzione ed al reclutamento del profilo di categoria B3. Tuttavia l'Amministrazione si impegna, come da verbale di Conferenza di Direzione, dopo la copertura dei posti, a riconsiderare la situazione della dotazione organica del Settore e ad apportare eventuali integrazioni alla programmazione definita con la presente proposta.

Infine, con l'occasione, si procede – in accoglimento dell'analogha richiesta del Dirigente del Settore - alla modifica della denominazione del Settore dei Servizi al Patrimonio e Territorio, attribuita a partire dal 1° gennaio 2011, con Deliberazione G.C. n. 26 del 17/02/2011 in occasione della riorganizzazione strutturale approvata dall'allora nuova Amministrazione in carica, che viene riportata a "Settore Tecnico", tenuto conto della intervenuta cessazione della posizione organizzativa del Servizio Edilizia Privata, Ambiente ed Illuminazione Pubblica e della conseguente riorganizzazione della micro-organizzazione interna del Settore, nonché – fatto di non minore importanza – in un'ottica di semplificazione, anche nei confronti dell'utenza esterna.

Restano confermate, comunque, tutte le restanti decisioni assunte con la Deliberazione G.C. n. 15 del 27/01/2022, peraltro, in gran parte, già attuate.

Anche la presente modifica della programmazione è stata oggetto di verifica in ordine al rispetto dei limiti di cui al articolo 1, comma 557 della L.296/2006 e del DM17/03/2020.



Città di Tempio Pausania

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

Le risultanze, che confermano ampi margini di virtuosità, sono indicate nel prospetto sottostante.

PRIMA VERIFICA DI CONTROLLO: SPESA POTENZIALE DI DOTAZIONE ORGANICA: CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	
SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	3.000.553,61
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	374.998,17
TOTALE	4.279.245,35
LIMITE 2022 INCREMENTO SPESA DI PERSONALE SENZA IRAP DA DM 20/04/2020 ENTE VIRTUOSO (VEDI SPECIFICHE ALLEGATE)	671.263,92
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	929.451,60
SPESE IN DEROGA PER 1 C A TEMPO PIENO PER APPLICAZIONE DM 20/04/20	29.941,00
TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)	3.349.793,75
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (EX ART.1 C. 557 LEGGE 296/2006 (B))	3.344.574,73
(A-B-C)<0	-24.721,98

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

.....OMISSIS.....

c) Le assunzioni a tempo determinato

.....OMISSIS.....

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 modificativo, subiscono le variazioni indicate nell'allegata tabella (**allegato n. 3**).

Si conferma che 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



Città di Tempio Pausania

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

Servizio Personale

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 inseriti nel bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022-2024, per i quali verranno richieste le opportune variazioni.

Tempio Pausania lì __ giugno 2022

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, ICT E PERSONALE

(Dott. Francesco De Luca)

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

LA 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 – SECONDA MODIFICA									
ANNO ASSUNZIONI E DECORRENZA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	N. UNITA'	PROFILO PROF.LE	ORE SETT.	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA	SPESA ANNUALE NECESSARIA AL NETTO DELL'IRAP	ANNOTAZIONI
2022	DIR – Avvocato	Già attuata – 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	01/04/22	€ 57.721,00	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE (DELIB. G.C. N. 99/2021)
2022	B3	Già attuata – 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	Già attuata - 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	Settore Tecnico	01/03/22	€ 30.132,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO
2022	C1	Già attuata – Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2021 e scorrimento graduatoria di altro Ente previo convenzionamento	1	Istruttore Amministrativo-contabile	inizialmente part-time 30 ore; con decorrenza a dal 1° maggio 2022 36 ore	Servizio Personale	01/04/2022 part-time; 01/05/2022 full-time	€ 29.941,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO
2022	C1	Già attuata – Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2021 e scorrimento graduatoria di altro Ente previo convenzionamento	1	Istruttore Informatico	full time	Servizio I.C.T.	21/02/22	€ 29.941,00	POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE
2022	C1	In corso – 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; in caso di ulteriore esito negativo, indizione concorso pubblico, per titoli e prova scritta.	1	Istruttore Tecnico	full time	Settore Tecnico	01/07/22	€ 29.941,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE TRASFERITO AD ALTRO ENTE PER MOBILITA' (ex Cossu)
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	D1	Modifica – Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2021 e indizione procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami	1	Istruttore Direttivo Tecnico	full time	Settore Tecnico	01/08/22	€ 30.132,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO
2022	D1	Nuovo – Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001 e scorrimento graduatoria di altro Ente, previo convenzionamento; in caso di ulteriore esito negativo, indizione procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami	1	Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile	full time	Affari Generali e Servizi alla Persona ed alle Imprese	01/08/22	€ 30.132,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE TRASFERITO AD ALTRO ENTE PER MOBILITA'
2022	C1	Nuovo – Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001 e scorrimento graduatoria di altro Ente, previo convenzionamento; in caso di ulteriore esito negativo, indizione procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami	1	Istruttore Tecnico	full time	Settore Tecnico	01/08/22	€ 29.941,00	SOSTITUZIONE DI PERSONALE CHE CESSERA' DAL SERVIZIO – CONTESTUALE MODIFICA PROFILO RICHIESTO
Totale unità 2022			11	Totale costo programmazione 2022				€ 379.554,00	
2023			0	Nessun reclutamento					
2024			0	Nessun reclutamento					
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.									
PROSPETTO DIMOSTRATIVO RISPETTO DEI VINCOLI IN MATERIA DI SPESA DI PERSONALE Art 1, comma 557 legge 296									
SPESA DI PERSONALE COMPRESA LA PROGRAMMAZIONE (comprensiva di IRAP e al netto delle deduzioni di legge)									
2022								€ 3.261.681,33	-€ 82.893,40
2023								€ 3.327.348,33	-€ 17.226,40
2024								€ 3.326.675,33	-€ 17.899,40
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 – 2013 (ART. 1, COMMA 557, QUATER L. 296/2006)		€ 3.344.574,73							
RISPETTA IL VINCOLO			si						
TERZA VERIFICA DI CONTROLLO: COMPATIBILITA' AI SENSI DEL DM 20/04/2020									

				Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	
SPESA LORDA COMPLESSIVA	TOTALE			4.191.132,93	4.179.472,31	4.178.799,31	
IRAP A DETRARRE				262.949,26	264.896,26	264.896,26	
DIFFERENZA				3.928.183,67	3.914.576,05	3.913.903,05	
	SPESA DI PERSONALE A CONSUNTIVO 2020			3.541.189,15	3.541.189,00	3.541.189,00	
INCREMENTO MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE 2021/2022/2023 RISPETTO AL 2019/2020				671.263,92	741.923,28	777.252,96	
	TOTALE			4.212.453,07	4.283.112,28	4.318.441,96	
	MARGINE DISPONIBILE			-284.269,40	-368.536,23	-404.538,91	
RISPETTA IL VINCOLO			si	nel triennio			

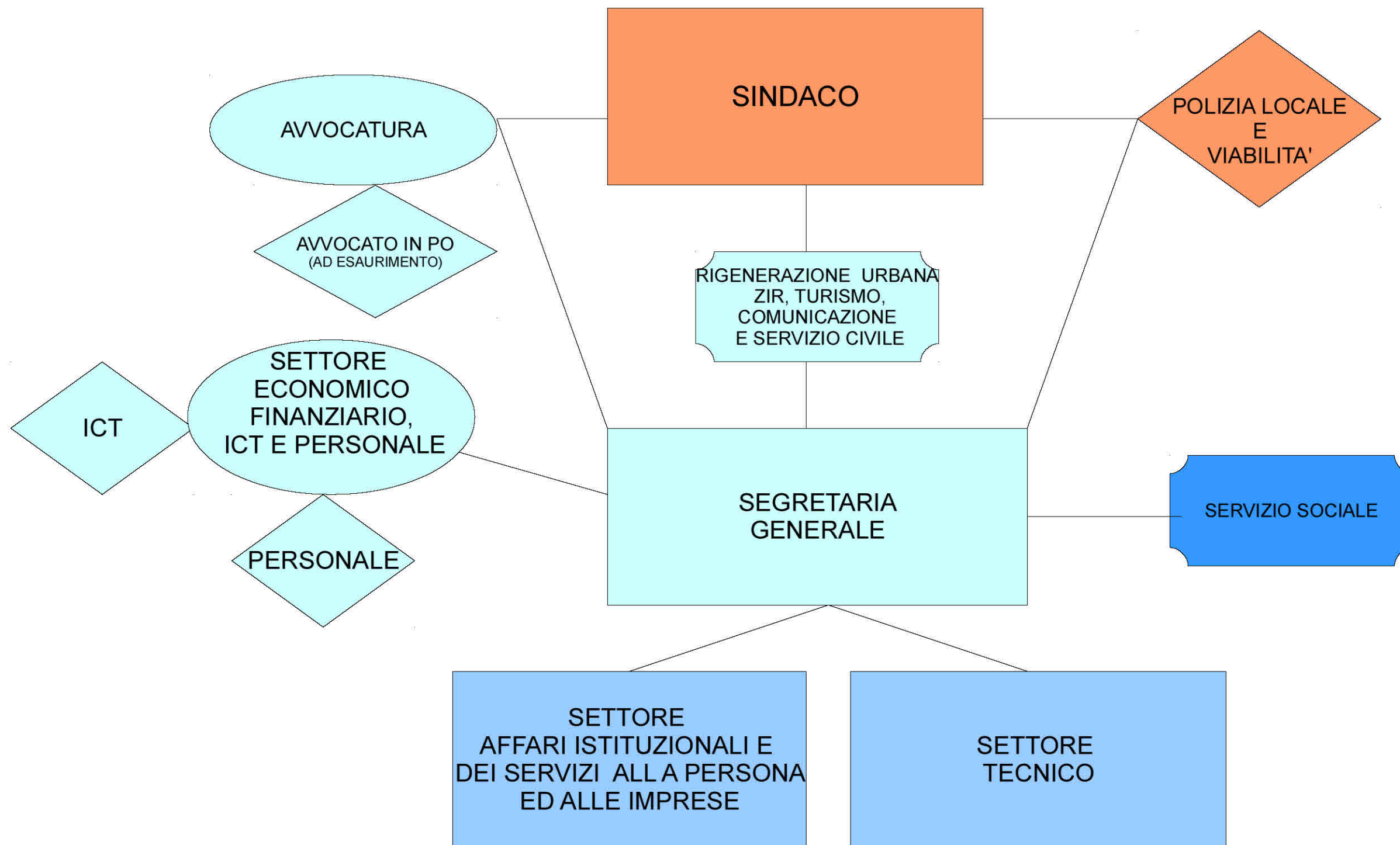
Stampato Corte dei Conti			
DESCRIZIONE VOCI	2022 PREVISIONE	2023 PREVISIONE	2024 PREVISIONE
- Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato (trattamento fondamentale ed accessorio)	€ 2.963.762,38	€ 2.968.579,38	€ 2.967.906,38
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - compresi Oneri ed irap	€ 6.506,00	€ -	€ -
- 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)	€ 903.296,67	€ 911.686,67	€ 911.686,67
- IRAP	262.949,26	264.896,26	264.896,26
- Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	€ 39.618,62	€ 34.310,00	€ 34.310,00
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	€ 15.000,00	€ -	€ -
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE A)	€ 4.191.132,93	€ 4.179.472,31	€ 4.178.799,31

Le componenti da escludere dalla determinazione della spesa sono le seguenti:			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati e fondi R.A.S. a specifica destinazione (Vedi specifica)	€ 13.932,00	€ 33.023,38	€ 33.023,38
- Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale strettamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	€ 15.000,00	€ -	€ -
- 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	€ 2.000,00	€ 2.000,00
totale B) in detrazione	€ 929.451,60	€ 852.123,98	€ 852.123,98

SPESA NETTA DI PERSONALE (A-B)	€ 3.261.681,33	€ 3.327.348,33	€ 3.326.675,33
SPESA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	€ 3.344.574,73	€ 3.344.574,73	€ 3.344.574,73
Differenza	-€ 82.893,40	-€ 17.226,40	-€ 17.899,40

ORGANIGRAMMA

Allegato n.4 alla deliberazione
della Giunta Comunale n.____ /
2022



Legenda:

Rettangolo azzurro: settore di line

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. 15 del 27/01/2022

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	5	9,83	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
TOTALE	4	9	23	35,83	14	7	0	92,83
posti di nuova istituzione rispetto alla delibera n. 262/2021				1				1
posti soppressi rispetto alla delibera n. 262/2021			1					1

Tabella A

PROFILI PROFESSIONALI PER MACROSTRUTTURA

(delibera G.C. 15/2022)

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	1	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.	
TOTALE		92,83	

Tabella A

Dotazione organica per categoria – approvata con delibera G.C. n. 15/2022

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

Tabella B

Dotazione organica – per categoria - approvata con Deliberazione G.C. n. ____ del __/__/2022

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	5	9,83	2	1		19,83
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	1	2	4	3	7	2		19
Settore Tecnico	1	3	3	9	2	4		22
TOTALE	4	9	23	36,83	13	7	0	92,83
posti di nuova istituzione rispetto alla delibera n. 15/2022				1				1
posti soppressi rispetto alla delibera n. 15/2022					1			1

Tabella B

PROFILI PROFESSIONALI PER MACROSTRUTTURA

(delibera G.C. ____/2022)

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	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	1	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 Tecnico	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	7	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
B3	1	Collaboratore Tecnico	
B1	4	Esecutore tecnico spec.	
TOTALE		92,83	

Tabella B

Dotazione organica per categoria – approvata con delibera G.C. n. ____/2022

<i>Categoria</i>	<i>N. unità</i>	<i>Profilo professionale</i>
Dirigenti	3	
Dirigente Avvocato	1	
D3	5	Funzionario amministrativo, contabile.
	1	Funzionario, contabile
	2	Funzionario tecnico
	1	Funzionario Avvocato
D1	10	Istruttore direttivo amministrativo, contabile.
	2	Istruttore direttivo informatico
	3	Istruttore direttivo tecnico
	4	Assistente sociale
	4	Ufficiale di Polizia Locale
C	14	Istruttore amm. cont.
	2	Istruttore informatico
	8,83	Istruttore tecnico
	12	Agente di Polizia locale
B3	11	Collaboratore amministrativo
	2	Collaboratore tecnico
B1	1	Esecutore operativo specializzato
	1	Esecutore centralinista specializzato
	5	Esecutore tecnico specializzato
TOTALE	92,83	



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 Tecnico
- 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 Tecnico 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 Tecnico

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 assurda 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 Tecnico 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 Tecnico 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 Tecnico.

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 44572000)

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 Tecnico 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

CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

Revisore unico

Verbale nr. 12 del 22/06/2022

OGGETTO: 2° MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 CON CONSEGUENTE DOTAZIONE ORGANICA.

L'anno duemilaventidue il giorno 22 del mese di giugno alle ore 09.00, il Revisore Unico del Comune di Tempio Pausania dott.ssa Clementina Di Pellegrini, ricevuta la documentazione di cui all'oggetto con Pec all'indirizzo della scrivente,

Visto l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”.

Visto l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E'fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”.*

Visto l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente.

Visto il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019.

Visti l'articolo 3, comma 5 del dl 90/2014 come modificato dall'articolo 22, comma 2 del dl 50/2017 e art. 7, comma 2, del DL 14/2017 convertito con legge 48/2017.

Visto l'art.19, comma 8, della Legge n. 448/2001, che prevede che gli organi di revisione degli Enti locali accertino che la programmazione del fabbisogno sia improntata al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Visto l'articolo 89 del T.U.E.L. ed il successivo art. 91, che dispone, tra l'altro, che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Visto il D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii.

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative - funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale.

Vista la Proposta di Programmazione Triennale 2022/2024 del fabbisogno di personale ed i relativi allegati.

Rilevato che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 10 bis, D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/14, l'Organo di revisione certifica che nella redazione dei documenti di programmazione del fabbisogno 2022-2024 di che trattasi, l'Ente:

- ha tenuto conto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui [all'art. 39, comma 19, della Legge n. 449/97](#);
- ha rispettato l'obbligo del contenimento delle spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011-2013 come inserito dall'art. 3, comma 5-bis, Dl. n. 90/14 convertito con Legge n. 114/14;
- non risultano soggetti incaricati ai sensi [dell'art. 90 del Dlgs. n. 267/00](#) (Tuel).

Di seguito la dimostrazione della spesa di personale e del rispetto del limite triennio 2011 – 2013.

Stampato Corte dei Conti			
DESCRIZIONE VOCI	2022 PREVISIONE	2023 PREVISIONE	2024 PREVISIONE
- Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato (trattamento fondamentale ed accessorio)	€ 2.963.762,38	€ 2.968.579,38	€ 2.967.906,38
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni - compresi Oneri ed irap	€ 6.506,00	€ -	€ -
- 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)	€ 903.296,67	€ 911.686,67	€ 911.686,67
- IRAP	262.949,26	264.896,26	264.896,26
- Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	€ 39.618,62	€ 34.310,00	€ 34.310,00
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	€ 15.000,00	€ -	€ -
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE A)	€ 4.191.132,93	€ 4.179.472,31	€ 4.178.799,31

Le componenti da escludere dalla determinazione della spesa sono le seguenti:			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati e fondi R.A.S. a specifica destinazione (Vedi specifica)	€ 13.932,00	€ 33.023,38	€ 33.023,38
- Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale strettamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	€ 15.000,00	€ -	€ -
- 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	€ 2.000,00	€ 2.000,00
totale B) in detrazione	€ 929.451,60	€ 852.123,98	€ 852.123,98

SPESA NETTA DI PERSONALE (A-B)	€ 3.261.681,33	€ 3.327.348,33	€ 3.326.675,33
SPESA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	€ 3.344.574,73	€ 3.344.574,73	€ 3.344.574,73
Differenza	-€ 82.893,40	-€ 17.226,40	-€ 17.899,40

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta.

Rammenta che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Tutto ciò premesso,

considerato e ritenuto, sulla scorta dei prospetti allegati alla proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022 – 2023 e 2024 e dei richiami legislativi sopra esposti, di dover esprimere giudizio positivo, si

ATTESTA

che la proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 trasmessa con nota in data 17/6/2022, rispetta il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006.

Il Revisore Unico

Dott.ssa Clementina Di Pellegrini

Programmazione Fabbisogno 2022-2024_2^ modifica_Determinazione delle facoltà assunzionali (2022)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE		PREVISIONE 2021	
Spesa di personale			
	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	*
COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI		4.191.132,93	
(-)	IRAP	262.949,26	*
TOTALE PREVISIONE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2022		3.928.183,67	
[A] TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2018		3.532.968,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2020		3.541.189,15	*
[B] MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE Ultimi tre anni – 2018/2019/2020 Rendiconto di gestione approvati		17.117.078,49	
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)		20,69%	
FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - ART. 4 T.1			*
[D] VALORE SOGLIA PREVISTO PER FASCIA DEMOGRAFICA T.1 ART. 4 DEL DM		27,00%	*

MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA - B x D)	4.621.611,19	
SPESA PERSONALE TEORICA RISPETTO ALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.080.422,04	
VERIFICA DI COERENZA	INDIVIDUA % DI INCREMENTO 2022	
[F] % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO TABELLA T.2 (1° ANNO)	19,00%	*
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (G = A x F)	671.263,92	
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	4.212.453,07	OK
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI	0,00	*
MASSIMA SPESA DI PERSONALE CONSENTITA AI SENSI DELLA TAB.1	4.621.611,19	
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.	4.212.453,07	OK
(F.A.R.S.) - FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI IN CASO DI "ALT"	NR	

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

Programmazione Fabbisogno 2022-2024_2^ modifica_Determinazione delle facoltà assunzionali (2023)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE			PREVISIONE 2021	
	Spesa di personale			
	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		*
COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI			4.179.472,31	
(-)		IRAP	264.896,26	*
TOTALE PREVISIONE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2023			3.914.576,05	
[A] TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2018			3.532.968,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2020			3.541.189,15	*
[B] MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE Ultimi tre anni – 2018/2019/2020 Rendiconto di gestione approvati			17.117.078,49	
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)			20,69%	
FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - ART. 4 T.1				*
[D] VALORE SOGLIA PREVISTO PER FASCIA DEMOGRAFICA T.1 ART. 4 DEL DM			27,00%	*

MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA - B x D)	4.621.611,19	
SPESA PERSONALE TEORICA RISPETTO ALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.080.422,04	
VERIFICA DI COERENZA	INDIVIDUA % DI INCREMENTO 2023	
[F] % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO TABELLA T.2 (2° ANNO)	21,00%	*
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (G = A x F)	741.923,28	
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	4.283.112,43	OK
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI	0,00	*
MASSIMA SPESA DI PERSONALE CONSENTITA AI SENSI DELLA TAB.1	4.621.611,19	
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.	4.283.112,43	OK
(F.A.R.S.) - FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI IN CASO DI "ALT"	NR	

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

Programmazione Fabbisogno 2022-2024_2^ modifica_Determinazione delle facultà assunzionali (2024)				
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE			PREVISIONE 2021	
	Spesa di personale			
	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		*
COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI			4.178.799,31	
(-)		IRAP	264.896,26	*
TOTALE PREVISIONE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2024			3.913.903,05	
[A] TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2018			3.532.968,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE - Anno 2020			3.541.189,15	*
[B] MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE Ultimi tre anni – 2018/2019/2020 Rendiconto di gestione approvati			17.117.078,49	
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)			20,69%	
FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - ART. 4 T.1				*
[D] VALORE SOGLIA PREVISTO PER FASCIA DEMOGRAFICA T.1 ART. 4 DEL DM			27,00%	*

MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA - B x D)	4.621.611,19	
SPESA PERSONALE TEORICA RISPETTO ALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.080.422,04	
VERIFICA DI COERENZA	INDIVIDUA % DI INCREMENTO 2024	
[F] % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO TABELLA T.2 (3° ANNO)	22,00%	*
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (G = A x F)	777.252,96	
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	4.318.442,11	OK
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI	0,00	*
MASSIMA SPESA DI PERSONALE CONSENTITA AI SENSI DELLA TAB.1	4.621.611,19	
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.	4.318.442,11	OK
(F.A.R.S.) - FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI IN CASO DI "ALT"	NR	

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