

#### ***4.5 Ancoraggio dinamico tra le spese e le entrate correnti e difficoltà a realizzare economie di spesa***

Ottenere economie di spesa (surplus di entrata rispetto alla spesa) da destinare al ripiano del disavanzo di amministrazione non è agevole in quanto:

- a) la riduzione delle spese può essere effettuata solo intervenendo sulle spese fisse e, all'interno di queste, su quelle del personale;
- b) la riduzione delle spese del personale comporta anche una riduzione delle entrate vanificando quasi totalmente lo sforzo a creare surplus positivo di entrata da destinare al ripiano del disavanzo.

Perché la riduzione delle spese del personale comporta anche una riduzione delle entrate? Perché il riparto regionale delle risorse del fondo di cui all'articolo 19, comma 5 della L.R. 16/2010, è effettuato ogni anno sulla base del criterio del costo convenzionale del personale effettivamente in servizio presso ciascuna Comunità Montana alla fine di ogni anno (vedasi delibere di Giunta Regionale n. 302 del 24/07/2014 e n. 258 del 26/07/2013). Esiste quindi un ancoraggio dinamico tra l'andamento delle spese e l'andamento delle entrate correnti: se diminuiscono le spese del personale, diminuirà anche il trasferimento regionale che è correlato in maniera diretta al costo convenzionale dei dipendenti dell'Ente. Il costo convenzionale annuo dei dipendenti di ogni Comunità Montana, infatti, viene parametrato in percentuale sul totale del costo complessivo convenzionale di tutti i dipendenti delle Comunità Montane della Campania. Al diminuire del numero dei dipendenti presso una Comunità Montana, e fermo restando la situazione occupazionale presso le altre Comunità Montane, il costo convenzionale di quella Comunità Montana avrà una percentuale inferiore rispetto al totale dei costi convenzionali, con la conseguenza che nel riparto regionale ad essa verrà attribuita una somma inferiore ancorata alla percentuale posseduta.

#### ***4.6 Benefici derivanti da una riduzione delle spese del personale.***

Sulla base delle considerazioni di cui innanzi, non vi è certezza da parte di ogni Comunità Montana sull'entità dell'assegnazione annua che ad essa verrà attribuita con le risorse del Fondo di cui all'art.19, comma 5 della L.R. n.16/2010, poiché il riparto annuale sarà effettuato dalla Regione sulla base del quadro occupazionale di tutte le Comunità Montane. Ogni anno, la percentuale dei costi convenzionali dei dipendenti di ogni C.M.

varia sia per i movimenti del proprio personale e sia, in misura maggiore, per i movimenti dei dipendenti di tutte le altre Comunità Montane. La situazione quindi è fluida per ogni C.M., ma l'entità del fondo regionale resta sempre fissata in € 17.389.841,42 (vedasi bilancio gestionale per gli anni 2014, 2015 e 2016, approvato con DGR n. 92 dell'1/04/2014, in cui tale somma viene confermata per ogni anno del triennio sui capitoli 2804 e 2812). Ciò significa che le previsioni di risparmio di spesa di ogni C.M., impostate sulla riduzione del proprio personale, non possono essere costruite in modo attendibile, ma possono senz'altro puntare su possibili surplus di entrata. Resta, infatti, evidente che se le spese del personale in una Comunità Montana diminuiscono in misura certa per la riduzione del personale in servizio, le entrate potrebbero non diminuire della stessa entità, ma addirittura restare quasi invariate se presso altre CC.MM. la diminuzione del personale è ancora più marcata.

Per le considerazioni appena formulate, si può quindi affermare che una forma di economia di spesa potrebbe realizzarsi a seguito della riduzione dei dipendenti in servizio, per cui vi sarebbero benefici sulla capacità di bilancio. Tali benefici, per questo Ente, potranno essere indirizzati a ripianare quota parte del disavanzo di amministrazione. Appare necessario, pertanto, puntare ad una riduzione della spesa del personale per un importo annuo di almeno 200 mila euro ipotizzando, per gli ancoraggi dei trasferimenti regionali di cui si è appena detto, un'economia di spesa pari almeno alla metà. Con un'economia di spesa (surplus di entrata senza vincolo di destinazione) di circa 100 mila euro annua, l'Ente potrà destinare tale risorsa a ripianare quota parte del disavanzo, e a preparare disponibilità di risorse per coprire, negli anni a venire, l'incremento di spesa del personale derivante dal rinnovo dei Contratti Collettivi di Lavoro.

## 5 – CARICHI DI LAVORO E ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Il carico lavorativo degli uffici è connesso con i procedimenti e le attività dei servizi affidati istituzionalmente e per delega alla Comunità Montana. Diversi sono i servizi di natura tecnica ed amministrativa che vengono attribuiti ad essa da vari leggi nazionali e regionali, nonché da procedure pubbliche concorsuali o bandi ministeriali alla cui partecipazione è ammessa anche la C.M. come Ente beneficiario (vedasi risorse UE, FSC e nuova formulazione della politica europea in sostegno alle aree dell'obiettivo 1: nuovo Programma di Sviluppo Rurale – PSR - 2014-2020).

Tuttavia, rispetto alla dotazione organica vigente per la quale i carichi di lavoro elaborati quantificavano un fabbisogno lavorativo in TMA totale pari a 41.320 ore, il quadro operativo è cambiato. Diversi procedimenti lavorativi si sono semplificati per la incorporazione di elaborazioni informatiche del servizio. Altri procedimenti lavorativi sono stati ridotti o cancellati per la progressiva riduzione dei trasferimenti regionali con i quali questo Ente ha garantito particolari servizi e prestazioni.

I carichi di lavoro elaborati per avere un parametro quantitativo con cui calibrare il fabbisogno del personale e la dotazione organica, hanno risentito delle riduzioni testé evidenziate, anche se sono stati conservati gli impianti procedurali e la differenziazione per aree funzionali con cui misurare in ore le attività tecnico-amministrative affidate ai tre settori dell'Ente all'interno dei quali, parimenti, è stata conservata la divisione in servizi organizzativi.

Di seguito, si riporta una breve descrizione delle materie e delle azioni in cui la C.M. deve esercitare la propria attività tecnico-amministrativa suddivisa per servizi organizzativi rientranti nei tre Settori dell'Ente.

### SETTORE AMMINISTRATIVO

#### *Servizio Segreteria e Affari Generali*

- Attività amministrativa per supportare le funzioni degli organi istituzionali;
- Cura gestione rubricazione degli atti amministrativi;

- Attività di protocollazione corrispondenza in entrata e in uscita;
- Rilevazione liquidazione spese postali e telefoniche;
- Attività istruttoria tecnico-amministrativa per i contenziosi del Settore con soggetti esterni;
- Pubblicazione atti all'albo pretorio elettronico;
- Pubblicazione atti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Consultazione leggi e consulenze legali interne;
- Rogiti contrattuali;
- Attività di controllo per il rispetto della trasparenza e l'integrità;
- Attività di controllo per il rispetto delle norme sulla prevenzione della corruzione;
- Controllo successivo sugli atti di determina adottati dai Dirigenti di Settore.

#### *Servizio Personale e archivio*

- Gestione delle presenze e dei congedi del personale dipendente;
- Gestione visite fiscali;
- Gestione dei fascicoli dei dipendenti;
- Attuazione contratti collettivi di categoria;
- Concorso nella gestione del Conto Annuale del Personale;
- Tenuta e gestione dell'archivio generale.

#### *Servizio Interventi nel Campo Sociale e forniture di Settore*

- Gestione delle forniture del settore con predisposizione degli atti per le procedure di acquisto, impegno e liquidazione;
- Attività amministrativa e di monitoraggio per la manutenzione delle attrezzature dei beni di settore;
- Attività amministrativa per la contrattazione decentrata e la gestione dei buoni pasto per il personale;
- Attività tecnico-amministrativa di progettazione e di istruttoria per il sostegno alle iniziative socio-culturali.

## SETTORE TECNICO

### *Servizio Forestazione e Protezione Civile: gestione amministrativa*

- Attività amministrativa di gestione degli operai con: a) predisposizione fascicoli personali; b) assistenza applicazione contratti di categoria; c) rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- Attività amministrativa di acquisizione beni e servizi per gli interventi di Forestazione e Bonifica (procedure di impegno, bandi di gara, determine di impegno e liquidazione);
- Gestione amministrativa di magazzino e di automezzi;
- Attività contenzioso di settore;
- Monitoraggio e verifiche sulla responsabilità e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### *Servizio Forestazione e Protezione Civile: gestione tecnica*

- Attività di progettazione secondo le procedure fissate per i fondi a copertura UE, fondi FERS e PAC (raccolta dati sul territorio, costituzione team di progettazione, redazione livelli di progettazione, predisposizione atti giuntali e consiliari);
- Attività di direzione dei lavori (predisposizione quadro operativo con le modalità di esecuzione della direzione dei lavori, costituzione team direzione dei lavori affidato agli interni, bando di gara per incarichi esterni, predisposizione atti per report sull'andamento dei lavori, analisi e valutazione perizie di assestamento, rapporti con cantieri e contabilità);
- Attività di servizio AIB con specifiche azioni di coordinamento e presenza sul territorio;
- Contabilità SAL e contabilità finale;
- Gestione parco macchine;
- Funzionamento SI.PROC;
- Attività di rendicontazione con rapporti organi regionali.

### *Servizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale*

- Rapporti con la STAPF e Corpo Forestale dello Stato per rispetto norme di polizia forestale;
- Gestione contravvenzioni e verbali forestali;

- Recupero importi contravvenzionali;
- Attività di gestione tecnico-amministrativa per lo svincolo idrogeologico con predisposizione pareri e nulla-osta;
- Attività tecnico-amministrativa di gestione contenzioso forestale con fascicolazioni verbali, notifica e recupero ammende;
- Contenzioso di settore.

*Servizio Informatica e L.R. 8/2007*

- Gestione autorizzazioni per raccolta funghi epigei con predisposizione tesserini autorizzativi;
- Attività di approvvigionamento beni e servizi per il funzionamento del centro elettronico;
- Coordinamento delle procedure informatiche intersettoriali e settoriali;
- Monitoraggio processi lavorativi informatici;
- Predisposizione piccoli software di gestione dati;
- Attività di supporto ai processi lavorativi dei tre settori dell'Ente;
- Gestione e aggiornamento periodico del sito dell'Ente.

*Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche*

- Studio normativa di settore per finanziamenti pubblici di opere pubbliche;
- Rapporti esterni con organi regionali e professionisti;
- Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva con predisposizione dei relativi di approvazione;
- Gestione attuazione opere pubbliche con predisposizione atti di gara e determine RUP su SAL e stato finale;
- Gestione delle attività tecnico-amministrative per il soccorso in agricoltura con istruttorie delle domande, predisposizione verbali tecnici di stima del danno, adozione atti di impegno e di liquidazione, emissione nulla-osta e attestati, rendicontazione alle Regione Campania.

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE**

*Servizio Ragioneria*

- Attività operativa e di aggiornamento per la gestione e il funzionamento dei software di contabilità;

- Attività di gestione e manutenzione delle attrezzature del settore;
- Attività amministrativa e di istruttoria per il supporto alle funzioni di Revisore dei Conti;
- Studio e aggiornamento in materia di finanza locale;
- Attività di predisposizione, elaborazione, gestione del Bilancio di Previsione con relativa documentazione di raccordo con gli organi politici;
- Attività di predisposizione ed elaborazione del Rendiconto di Gestione con relativa documentazione di raccordo con gli organi politici;
- Attività di rapporti con il tesoriere mediante trasmissione di atti e documenti, e mediante verifica, controllo e incrocio sui dati contabili;
- Aggiornamento inventario e relativa predisposizione documentale;
- Attività di gestione del servizio economato.

#### *Servizio Gestione Finanziaria e Forniture*

- Attività di gestione delle forniture di settore mediante predisposizione atti di impegno e di liquidazione;
- Gestione degli stipendi al personale dell'Ente e agli operai forestali mediante aggiornamenti sul software di gestione paghe e mediante elaborazione mensile delle buste paga, dei mandati di pagamenti e delle reversali di incasso;
- Gestione previdenziale dei dipendenti dell'Ente;
- Gestione INPS per contributi operai forestali e TFR;
- Gestione CISOA;
- Attività di calcolo e liquidazione imposte e tasse;
- Attività tecnico-amministrative della gestione del pagamento degli interessi passivi e il pagamento delle rate dei mutui di investimento in agricoltura.

#### *Servizio Programmazione Socio-Economica e controllo di gestione*

- Gestione scadenario dei prestiti agricoli;
- Gestione sportello Telemaco e rapporti con la CCIAA;
- Attività tecnico-amministrative per gestione sportello Ufficio del Territorio con obbligo di raccolta e versamento diritti di segreteria all'economista dell'Ente;
- Iniziative di marketing territoriale con relativi processi di studio del territorio, redazione documenti e atti amministrativi per realizzazione interventi e riconoscimento contributi;

- Attività di controllo di gestione inerenti: a) raccolta dati presso gli Uffici e i Servizi dell'Ente; b) incrocio dati contabili ed elaborazioni collaterali valori di spesa per il controllo di gestione; c) predisposizione report; d) verbalizzazione sedute del Nucleo di Valutazione;
- Attività di raccolta dati per elaborazione e aggiornamenti dei Piani di Sviluppo Pluriennale.

Le attività svolte all'interno di ogni Servizio non sono da ritenersi chiuse ed autonome rispetto a quelle svolte negli altri Servizi dello stesso Settore. Il Dirigente di ogni Settore garantirà gli opportuni collegamenti tra le attività lavorative affinché venga mantenuto vivo l'obiettivo di raggiungere l'efficacia e l'efficienza del lavoro complessivo del proprio Settore.

I vari Servizi potranno essere coperti da specifici Responsabili nominati dal Presidente, su proposta del Dirigente. In assenza della nomina dei Responsabili di Servizio, la responsabilità dei medesimi sarà del Dirigente di Settore il quale potrà anche assegnare l'istruttoria dei procedimenti al personale di Categoria C assegnato al proprio Settore.

Per il coordinamento dei servizi operativi all'interno del Settore Tecnico, a norma del regolamento degli Uffici e dei Servizi, il Dirigente procederà alla nomina del coordinatore dei servizi, il quale sarà responsabile della posizione organizzativa intermedia costituita proprio dalla rete operativa dei servizi affidatigli.

Sulla base delle attività appena descritte e che l'Ente deve assicurare per fini istituzionali e di delega, il fabbisogno lavorativo deve essere ripartito su un corretto numero di dipendenti. Per questo, è stato redatto l'elaborato di stima del fabbisogno lavorativo, riportato in appendice, ispirato a criteri di rilevazione restrittiva da cui si evincono le ore lavorative per qualifica professionale suddivise per Settori e Servizi. I risultati di tale elaborato consegnano un fabbisogno lavorativo in TMA in ore così suddiviso per categorie professionali:

- **Attività Dirigenziale:** TMA in ore 5.987 (da assicurare con tre Dirigenti già in dotazione organica);

- **Attività di Categoria D:** TMA in ore 1.910 (da assicurare con un dipendente già in dotazione organica);
- **Attività di Categoria C:** TMA in ore 13.186 (da assicurare con sette dipendenti di già in dotazione organica);
- **Attività di Categoria B:** TMA in ore 12.102 (da assicurare con sette dipendenti già in dotazione organica).

Il risultato dei carichi di lavoro consegna un valore complessivo di TMA dal quale è possibile desumere direttamente il numero dei dipendenti da conservare in dotazione organica. Tale risultato va confrontato con quello del documento dei carichi di lavoro utilizzato per l'approvazione del precedente atto di approvazione del fabbisogno del personale. Dal confronto emerge che vi è una riduzione nei due valori del TMA per Categorie professionali.

La diminuzione in ore del TMA tra i carichi di lavoro predisposti con il programma triennale del fabbisogno del personale 2009-2011 e i carichi di lavoro riportati in appendice al presente documento, è riportata nel prospetto che segue, suddivisa per Categoria professionale.

| TMA per categoria professionale calcolato sul programma triennale 2009-2011 | TMA per categoria professionale calcolato sul programma triennale 2014-2016 | Valore differenziale (ore lavorate in meno) | Unità lavorative in meno |
|---|---|---|--------------------------|
| Categoria Dirigenti:<br>TMA: 6.224  | Categoria Dirigenti:<br>TMA: 5.987  | -237  | //                       |
| Categoria D:<br>TMA: 3.422  | Categoria D:<br>TMA: 1.910  | -1.512                                      | 1                        |
| Categoria C:<br>TMA: 18.640   | Categoria C:<br>TMA: 13.186   | -5.454                                      | 3                        |
| Categoria B:<br>TMA: 13.034   | Categoria B:<br>TMA: 12.102   | -932  | 1                        |

## 6 – PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

### 6.1 Elementi da considerare

Il nuovo programma triennale del fabbisogno del personale, sulla base di quanto detto in precedenza, deve:

- tener conto necessariamente delle capacità di bilancio da cui si rileva che la spesa del personale per un importo di circa 200 mila euro all'anno allo scopo di poter ottenere un risparmio di spesa annua pari almeno alla metà da destinare a coprire quota parte del disavanzo di amministrazione e a determinare spazi di spesa futuri per il rinnovo del Contratto Collettivo dei dipendenti;
- tener conto dei carichi di lavoro complessivi dai quali risulta che il fabbisogno lavorativo imputabile alle qualifiche professionali è diminuito rispetto alla vigente dotazione organica approvata con atto di Giunta Esecutiva n° 55 del 10.12.2009;
- tener conto della dotazione organica in vigore opportunamente confrontata con il personale in servizio.

Su quest'ultimo punto emerge una discordanza tra la dotazione organica vigente e il personale in servizio così come riportata nel prospetto che segue.

| Posti previsti in Dotazione Organica vigente suddivisi per Categoria | Dipendenti in servizio suddivisi per Categoria | Posti in Dotazione Organica vacanti | Unità lavorative in esubero rispetto alla Dotazione Organica |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Dirigenti: 3   | Dirigenti: 3                                   | //                                  | //   |
| Categoria D: 2   | Categoria D: 1                                 | 1                                   | //   |
| Categoria C: 11  | Categoria C: 10                                | 1                                   | //   |
| Categoria B: 9   | Categoria B: 10                                | //                                  | 1  |
| Categoria A: //  | Categoria A: 1                                 | //                                  | 1  |
| <b>Totale: 25</b>  | <b>Totale: 25</b>                              | <b>Totale: 2</b>                    | <b>Totale: 2</b>   |

### 6.2 Dotazione Organica vigente da modificare

Di seguito si riportano, in breve:

- A) gli elementi della Dotazione Organica vigente (quella da modificare) riferiti all'organizzazione e ai posti previsti per l'anno 2009, così come risultante all'atto dell'approvazione del documento:

- Settori previsti: numero 3;
- Servizi previsti: n° 11;
- Posti previsti in Dotazione Organica: numero 25;
- Posti soprannumerari: numero 2;
- Posti coperti: numero 25
- Unità lavorative in esubero: numero 7

B) gli elementi della Dotazione Organica vigente (quella da modificare) riferiti all'organizzazione e ai posti previsti per l'anno 2009, così come risultante alla data del presente documento:

- Settori previsti: numero 3;
- Servizi previsti: n° 11;
- Posti previsti in Dotazione Organica: numero 25;
- Posti soprannumerari: numero 1;
- Posti coperti: numero 23;
- Unità in esubero: numero 1.

### ***6.3 Scelte effettuate in riferimento alle capacità di bilancio e al carico di lavoro***

Per effettuare le scelte in merito alla rideterminazione del fabbisogno del personale e della dotazione organica, rispetto a quanto detto innanzi, di seguito si riepilogano gli elementi da prendere in considerazione:

#### *- Capacità di bilancio*

Rispetto alle capacità di bilancio, da cui si desume che occorre almeno limitare le spese del personale per un importo di circa 200 mila euro l'anno, i dipendenti da ridurre, stante il costo medio di un dipendente pari a circa 35 mila euro, ammontano a sei unità lavorative;

#### *- Carichi di lavoro*

Rispetto ai carichi di lavoro, il numero dei dipendenti da conservare in Dotazione Organica, suddiviso per Categorie professionali, è il seguente:

- a) Dirigenti: numero 3
- b) Categoria D: numero 1
- c) Categoria C: 7
- d) Categoria B: numero 7

Il numero dei dipendenti in esubero rispetto ai carichi di lavoro, tenendo conto della situazione attuale dei dipendenti in forza all'Ente, è il seguente:

- Categoria C: numero 3;
- Categoria B: numero 4
- Categoria A: numero 1

#### ***6.4 Variazioni da adottare rispetto alla vigente Dotazione Organica***

Rispetto alla dotazione organica vigente, tenendo conto dei carichi di lavoro che rappresentano il fattore determinante dal punto di vista funzionale, si rendono necessarie le seguenti variazioni:

- a) eliminazione di un posto di Categoria D;
- b) eliminazione di quattro posti di Categoria C;
- c) eliminazione di due posti di Categoria B

#### ***6.5 La determinazione del fabbisogno del personale per il triennio 2014-2016***

Sulla base delle considerazioni svolte in precedenza, il programma triennale del fabbisogno del personale 2014-2016 viene così quantificato:

- posti in dotazione al 31.12.2014 n° 18; rispetto alla Dotazione Organica vigente vi è una riduzione di sette unità lavorative
- posti in dotazione al 31.12.2015: n° 18; rispetto alla Dotazione Organica al 31.12.2014 non vi sono variazioni;
- posti in dotazione al 31.12.2016: n° 18; rispetto alla Dotazione Organica al 31/12/2015, non vi sono variazioni.

Con il presente programma triennale emergono eccedenze di personale sia per ragioni funzionali, che per motivazioni economiche secondo le unità che saranno dettagliate nel paragrafo della Dotazione organica.

Di seguito si riporta lo schema del programma triennale suddiviso per anno, con l'indicazione del numero dei dipendenti ripartito per Categoria.

**PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016  
DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

| ANNO 2014 |                          | ANNO 2015 |                          | ANNO 2016 |                             |
|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|-----------------------------|
| N° DIP.   | CATEGORIA<br>O POSIZIONE | N° DIP.   | CATEGORIA<br>O POSIZIONE | N° DIP.   | CATEGORIA<br>O<br>POSIZIONE |
| 3         | Dirigenti                | 3         | Dirigenti                | 3         | Dirigenti                   |
| 1         | D                        | 1         | D                        | 1         | D                           |
| 7         | C                        | 7         | C                        | 7         | C                           |
| 7         | B                        | 7         | B                        | 7         | B                           |
| <b>18</b> | ////////////////////     | <b>18</b> | ////////////////////     | <b>18</b> | ////////////////////        |