

**COMUNITA' MONTANA
CALORE SALERNITANO**

**Via Cesine, 3 – 84069 Roccadaspide – (Sa)
C.F.: 82003050653**

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
2020-2022
(DLgs 165/2001, art. 6, comma 2)**

**Il Presidente
(Dr. Angelo Rizzo)**

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva n° 15 del 12/03/2020

**F.to Il Presidente
(Dr. Angelo Rizzo)**

**F.to Il Vice Segretario
(Dr. Gianfranco Fiasco)**

INDICE

1- GLI ELEMENTI PRELIMINARI DI RIFERIMENTO PER ORIENTARE LA RIMODULAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	p. 4
2- L'IMPORTANZA DEI VINCOLI DI SPESA NELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	p. 6
2.1- Norme di riferimento sui limiti di spesa per il personale	p. 6
2.2 – Declinazione del criterio di riduzione della spesa alla luce del concetto di neutralità finanziaria.....	p. 8
3- LA NUOVA RILEVANZA INCLUSIVA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	p. 9
4 - IL SUPERAMENTO DEL MODELLO PROGRAMMATICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	p.10
5- LA FORMAZIONE SINERGICA INTERNA DEL PFTP E L'INFORMAZIONE SINDACALE	p.11
5.1 – Il concorso decisionale della Dirigenza dell'Ente.....	p.11
5.2 – L'informazione alle OO.SS. come comunicazione dell'approvazione del PTFP	p.12
6- L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTFP NEL RISPETTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE IN RELAZIONE ALL'ANDAMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE.....	p.14
7- L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA.....	p.16
7.1 - Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi, performance e PTFP.....	p.16
7.2 - Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana.....	p.16
8- LA PIENA COERENZA TRA IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL PFTP.....	p.20
8.1 - La calibratura del PTFP nel rispetto delle funzioni attribuite all'Ente dalla legge nazionale e dalla legge regionale.....	p.20
8.2 - Gli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative dell'Ente nel rispetto delle funzioni attribuite alla Comunità Montana.....	p.21
8.3 - Schematizzazione degli obiettivi assegnati alle strutture organizzative	

<i>dell'Ente con sintesi delle attività da attuare e indicazione del fabbisogno lavorativo in ore</i>	p.29
<i>8.4 - Le attività da svolgere e la loro valutazione per assicurare il ciclo della performance.....</i>	p.35
<i>8.5 - Elementi desunti dal ciclo della performance per delineare gli aspetti qualitativi e quantitativi del fabbisogno di personale.....</i>	p.36
9- I FABBISOGNI STANDARD, LA CRESCENTE DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E IL POTENZIAMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE PER UNA RIMODULAZIONE INCLUSIVA DELLE PROFESSIONALITÀ MANCANTI...	p.38
<i>9.1 – I fabbisogni standard derivanti dal carico della performance organizzativa...</i>	p.38
<i>9.2 – La crescente digitalizzazione dei procedimenti.....</i>	p.38
<i>9.3 – Il potenziamento delle funzioni delegate e l'aumento del grado di complessità delle procedure.....</i>	p.39
<i>9.4 – La rimodulazione della tipologia delle categorie di inquadramento dei dipendenti per l'inserimento delle professionalità mancanti rispetto alla DO uscente.....</i>	p.42
10 - I VINCOLI DELLA FINANZA PUBBLICA: LA SPESA POTENZIALE MASSIMA ANNUALE E LA SPESA ANNUALE SOSTENIBILE DELLA COMUNITÀ MONTANA IN MATERIA DI PERSONALE.....	p.47
<i>10.1 – Il limite della spesa potenziale massima annuale e il limite della spesa sostenibile annuale</i>	p.47
<i>10.2 – La spesa potenziale massima annua della Comunità Montana come indicatore programmatico.....</i>	p.48
<i>10.3 – Gli indicatori gestionali: il limite della spesa assunzionale sostenibile (valore sistematico e valore ristretto) e il limite della spesa annuale come voce previsionale di bilancio per una politica oculata di spesa del personale.....</i>	p.50
11- LA RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2020-2022 E LA CONSEGUENZIALE INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SINTONIA CON L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA	p.56
<i>11.1 - Gli elementi presi a riferimento e i parametri rispettati per la rimodulazione del PTFP 2020-2022.....</i>	p.56
<i>11.2 – L'Assetto Organizzativo degli Uffici e la gestione dei cantieri forestali con la Dotazione degli OTI e degli ITI per la realizzazione in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n. 11/96.....</i>	p.57
<i>11.3 – La quantificazione e la qualificazione del fabbisogno di personale del triennio 2020-2022 nel rispetto dei limiti di spesa annui fissati dall'art.1, comma</i>	

562, della legge n.296/2006	p.59
11.4 – <i>Indicazione della Dotazione organica di ciascuno degli anni del triennio 2020-2022 in sintonia con l’assetto organizzativo e con il ciclo della performance a garanzia dei fabbisogni minimi standard</i>	p.60
11.5 - <i>Prospetti sinottici riepilogativi sulla Dotazione Organica articolata per anno in relazione al triennio 2020-2022 con indicazione delle categorie e dei profili professionali</i>	p.61
11.6 - <i>Prospetti sinottici con indicazione dei posti coperti con il personale in servizio e dei posti vacanti da coprire</i>	p.68
12- IL VALORE FINANZIARIO ANNUO DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE DISTRIBUITO SUL TRIENNIO 2020-2022 NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	p.70
12.1 – <i>Prospetti delle dotazioni organiche del triennio 2020-2022 con indicazione delle spese per la quantificazione del valore finanziario annuale complessivo di spesa nel rispetto dei limiti di cui all’art. 1, comma 562, legge 296/2006</i>	p.70
12.2 – <i>Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa assunzionale annuale</i>	p.73
13- IL BILANCIO A FINANZA DERIVATA DELLA COMUNITÀ MONTANA E LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON USO ANCHE DI STRUMENTI DI SPESA FLESSIBILE PER RAPPORTI CONTRATTUALI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	p.75
13.1 - <i>Il Bilancio a finanza derivata della Comunità Montana</i>	p.75
13.2 - <i>Il valore incerto del Margine Operativo di Bilancio</i>	p.76
13.3 - <i>La politica di spesa condizionata dalla variabilità delle entrate correnti regionali</i>	p.77
13.4 – <i>Modalità di reclutamento del personale mediante scelta degli strumenti più idonei alle condizioni finanziarie e alle esigenze dell’Ente, ivi compresi gli strumenti di spesa flessibili</i>	p.78
14 – LE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL’ATTUAZIONE DEL PIANO	p.81
15- CONCLUSIONI	p.82

1 - ELEMENTI PRELIMINARI DI RIFERIMENTO PER ORIENTARE LA RIMODULAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento contiene la rimodulazione del Piano dei fabbisogni di personale per il periodo 2020-2022. La sua stesura, su indirizzi del Presidente e con il supporto tecnico del “Servizio Programmazione Economica e Controllo di Gestione” dell’Area Tecnica e Finanziaria dell’Ente, ha tenuto conto:

- a) delle esigenze lavorative atte a garantire la corretta performance organizzativa degli uffici della Comunità Montana;
- b) delle metodologie e delle nuove condizioni operative introdotte dall’art. 4 del DLgs n. 75/2017, il quale ha radicalmente innovato l’art. 6 del DLgs 165/2001;
- c) delle linee di indirizzo approvate con Decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, in attuazione del comma 6-ter dell’art. 6 del DLgs 165/2001.

La rimodulazione del Piano dei fabbisogni di personale si rende urgente ed indifferibile poiché:

- a) l’ultimo programma triennale, contenente anche la dotazione organica, è stato approvato dalla Giunta Esecutiva della Comunità Montana nel 2014, ed esso è riferito al triennio 2014-2016;
- b) nell’ultimo triennio sono sati posti in quiescenza diversi dipendenti, le cui posizioni lavorative si rendono oggetto di conferma o di trasformazione, alla luce della diversa articolazione qualitativa di alcune attività lavorative che occorre includere nei programmi operativi dell’Ente;
- c) l’adeguamento del piano dei fabbisogni del personale deve rispettare la cadenza annuale fissata dall’art. 91 del TUEL e dall’art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001;
- d) occorre assicurare al meglio le attività di servizio connesse con alcune nuove funzioni delegate alle Comunità Montane dalla Regione Campania con il nuovo Regolamento forestale n. 3/2017 (Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale), che ha introdotto maggiori dettami operativi in materia, e che ha trovato conferma ed ampliamento delle sue previsioni disciplinari nei successivi Regolamenti Regionali n. 8/2018 e n. 2/2020;

- e) il suddetto Regolamento Forestale n. 8/2018 ha aperto la piena operatività dell'art. 110 del TUEL, abrogando il comma 3 dell'art.15 della LR 12/2008, che ne inibiva l'applicazione alle Comunità Montane della Campania
- f) occorre assicurare al meglio le attività di servizio connesse con la redazione e la realizzazione dei progetti di manutenzione di forestazione e bonifica montana, per i quali le metodologie di programmazione e di rendicontazione legate all'uso delle risorse comunitarie FSC hanno reso più articolato e complesso il lavoro di dimostrazione documentale delle attività condotte e portate a termine in amministrazione diretta (vedasi nuovi contenuti del piano triennale di forestazione e del DDR n. 120/2018 concernente gli obblighi analitici, telematici e documentali di rendicontazione);
- g) occorre assicurare al meglio le attività di servizio connesse con le funzioni delegate alla Comunità Montana ai sensi dell'art. 30 del TUEL da parte dei 14 Comuni del Comprensorio in materia di Valutazione di Incidenza e in materia di realizzazione del Piano di Sviluppo Integrato del Sistema Territoriale del Calore Salernitano.

2 - L'IMPORTANZA DEI VINCOLI DI SPESA NELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

2.1- Norme di riferimento sui limiti di spesa per il personale

Nell'ambito della programmazione triennale dei vari Enti della Pubblica Amministrazione, il Legislatore nazionale ha posto delle indicazioni in merito alla spesa del personale: ha sottolineato la necessità di ridurla secondo alcune percentuali da applicare con gradualità nell'arco di più anni. Ciò è stato stabilito originariamente dall'art. 39 della L. 449/97 (Finanziaria 1998), che successivamente è stato modificato e confermato da altre leggi Finanziarie. Tale riferimento normativo, espressamente rivolto anche agli Enti Locali (commi 1 e 19 art. 39, L. 449/97), non è però un obbligo misurato in termini quantitativi e temporali, ma costituisce un principio generale al quale occorre guardare con doveroso rispetto.

Di conseguenza l'organico degli Enti Locali è destinato a ridursi nel tempo, non solo per quegli Enti in dissesto o strutturalmente deficitari, ma anche per gli altri in normali condizioni finanziarie. Tutto ciò però deve essere inserito nella piena autonomia organizzativa di ogni Ente, che potrà stabilire le modalità della riduzione del personale solo se quest'ultimo si presenta in esubero rispetto alle esigenze lavorative e se la riduzione razionalizzata della spesa, oltre che auspicata, si presenta come necessaria per gli equilibri di Bilancio.

La riduzione o il mantenimento della spesa per il personale, nonostante l'autonomia organizzativa, è stata sempre ribadita dalle leggi dello Stato ispirate alla *spending review* che, di anno in anno, hanno posto dei vincoli e dei limiti per le nuove assunzioni. Tra queste norme, ancora oggi, per le Comunità Montane, conserva il suo valore limitante l'art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, della legge n.44/2012. Tale normativa stabilisce che per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese per il personale [...] non devono superare il corrispondente ammontare del 2008.

Il fabbisogno del personale, quindi, deve essere gestito all'interno di una delimitazione finanziaria ben definita, che non sia crescente rispetto alle quantità ereditate dagli esercizi finanziari passati, come ribadito con il concetto di "neutralità finanziaria della rimodulazione" sancito nel novellato comma 3 dell'art. 6 del DLgs n. 165/2001.

Il dimensionamento dei dipendenti non può prescindere dalla spesa necessaria per pagare loro gli stipendi e gli oneri sociali. Anche qualora esso venisse articolato in base ad esigenze oggettive derivanti dal carico di lavoro degli Uffici e dei Servizi che l'Ente deve assicurare per l'interesse generale, non può calibrarsi su valori finanziari crescenti. Il dimensionamento del personale dunque non è libero da vincoli. Esso, anzi, come già sottolineato, in ogni Ente è fortemente condizionato dal limite della spesa che si è registrata negli esercizi precedenti. Ciò lo si rileva dalle numerose norme approvate dal legislatore negli ultimi due decenni, fino ad arrivare alle misure di indirizzo vincolistico inserite nel novellato articolo 6 del DLgs 165/2001, in cui perde peso la procedura relativa alla formazione e approvazione della dotazione organica, ed assume rilievo trainante la rimodulazione del piano triennale dei fabbisogni di personale il quale:

- a) deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- b) deve indicare la consistenza della dotazione organica, anche rimodulandola, la cui spesa deve rientrare nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale diventa quindi lo strumento con il quale, in sintonia con la programmazione della *performance* interna, si esprime, essenzialmente, la distribuzione dei profili professionali atti a soddisfare le esigenze di servizio dell'Ente, la cui spesa, però, non deve superare il *potenziale finanziario massimo* che è quantificato tenendo conto delle soglie fissate dal legislatore con diverse norme, tra le quali hanno rilievo, come già chiarito, ancora i commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge finanziaria del 2007 (legge n. 296/2006).

2.2 – Declinazione del criterio di riduzione della spesa alla luce del concetto di neutralità finanziaria

L'art. 89, comma 5, del T.U., invece, benché non sia stato abrogato o modificato, perde la sua forza regolatrice. Infatti esso stabilisce che gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal T.U., provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazione organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Con queste disposizioni i paletti posti all'autonomia programmatica degli Enti locali in materia di politiche del personale sono i limiti di bilancio e le esigenze lavorative di ciascun Ente. Queste condizioni di elasticità programmatica si scontrano tuttavia con gli indirizzi che il legislatore ha dato con altre norme, le quali sollecitano ed impongono politiche di spesa decrescenti nel tempo. In tal senso, l'art. 91 del TUEL stabilisce che gli Enti locali sono tenuti ad adottare la programmazione triennale del fabbisogno di personale con l'obiettivo di ridurre la spesa. E ciò, come detto, è stato normato spesso a partire dal 2007.

La riduzione della spesa, il cui parametro di calcolo, spesso, è quello della spesa dell'anno precedente (vedasi anche conferme della sezione autonomie della CdC con delibere 2/2010 e 3/2010), è una riduzione, comunque, che può essere ottenuta anche con piccoli scostamenti di valore, in quanto, parallelamente a tale obiettivo, vi è anche l'obiettivo finalizzato a garantire l'efficacia dell'azione burocratico-amministrativa degli enti locali. In tal modo va assunta e interpretata la scelta rimodulatrice operata di recente dal legislatore il quale, da ultimo, nel nuovo impianto dell'art. 6 del DLgs 165/200, ha disposto che l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale deve imperniarsi su politiche di spesa volte a garantire la neutralità finanziaria della spesa, la quale, in definitiva, può muoversi su valori di invarianza (richiamando gli stessi concetti introdotti con l'art. 34, comma 2, della legge 289/2002), derivante dalla sommatoria tra la spesa per il personale in servizio e la spesa connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (ultimo periodo del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001), la quale permette di confermare come spesa da destinare al personale quegli importi già destinati a tanto negli esercizi precedenti.

3 - LA NUOVA RILEVANZA INCLUSIVA DEL PTFP

Con la consistente modifica dell'art. 6 del DLgs n.165/2001 operata dall'art.4 del DLgs n.75/2017, assume importanza primaria il piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) nelle politiche sulle risorse umane da parte degli Enti della Pubblica Amministrazione. Il primo comma del citato art. 6 mette in stretta relazione il PTFP con l'organizzazione degli Uffici. Quest'ultima deve essere varata per soddisfare le esigenze fissate nel primo comma dell'art. 1 del Decreto, le quali, essenzialmente, stabiliscono che occorre accrescere l'efficienza degli uffici, razionalizzare i costi del personale e migliorarne le condizioni d'uso. Tutto ciò deve ispirare le ragioni che sottendono alle scelte di organizzazione degli uffici. Da tale organizzazione, poi, deve discendere il PTFP il quale mira a fornire le indicazioni qualitative e quantitative dei profili professionali necessari all'Ente, tenendo conto ovviamente della razionalizzazione dei costi inserita nel modello organizzativo prescelto a monte, venendosi così a rispettare quelle soglie di spesa (potenziale limite finanziario massimo e neutralità finanziaria della rimodulazione) che il legislatore ha richiamato nel successivo comma 3 dell'art.6.

Dunque, vi è quasi un'equazione di piena e biunivoca corrispondenza tra l'organizzazione degli Uffici e il PTFP. Questa "nuova importanza inclusiva" del PTFP viene sottolineata nelle linee di indirizzo inserite nel Decreto 8 maggio 2018 del Ministro della Pubblica Amministrazione (in seguito richiamato solo con la locuzione "Decreto 8/5/2018"). Tra le tante indicazioni operative e vincolanti che questo importante Decreto contiene, infatti, vi è anche quella con cui si sottolinea che, secondo la nuova formulazione dell'art.6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli Uffici. Coerenza da tradurre in atti specifici da formalizzare secondo i rispettivi ordinamenti. In questo modo, il legislatore ha voluto attribuire all'adozione dell'atto formale del PTFP una posizione centrale, riconoscendogli la qualità di strumento strategico per individuare i profili professionali e le categorie del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance organizzativa* che l'Ente stesso si è dato nella cornice dei vincoli e delle sue esigenze specifiche.

4 - IL SUPERAMENTO DEL MODELLO PROGRAMMATICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Con la centralità del PTFP viene superato il modello programmatico della dotazione organica. Questa diventa un momento descrittivo e finanziario del Piano nel quale occorre indicare, a norma del comma 3 dell'art. 6, la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo. La Dotazione organica quindi assume la condizione di un valenza strutturale del personale da organizzare e far confluire entro il valore massimo potenziale di spesa prefissato. Tale valore massimo è dato dalla norma nazionale, in virtù delle prerogative di indirizzo e di contenimento della finanza pubblica che spettano al legislatore nazionale.

La dotazione organica quindi è un valore programmatico di spesa entro una soglia prefissata ed esprime, in termini di unità lavorative, le previsioni del PTFP.

Questa condizione è chiaramente sottolineata nel Decreto 8/5/2018, il quale, nel paragrafo 2.1 rubricato "Il superamento della dotazione organica", riporta: *"La nuova visione, introdotta dal DLgs 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto a iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. [...] Nel rispetto della spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale"*.

5- LA FORMAZIONE SINERGICA INTERNA DEL PFTP E L'INFORMAZIONE SINDACALE

5.1 – Il concorso decisionale della Dirigenza dell'Ente

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi della C.M. stabilisce che la rideterminazione della D.O. avvenga con un documento proposto dal Presidente sentiti i Dirigenti di Settore i quali sono tenuti a rilasciare il parere sul provvedimento finale ai sensi dell'art. 49 del TUEL. Queste disposizioni sono state introdotte a suo tempo nel Regolamento anche per riscontrare i compiti specifici richiesti alla Dirigenza in tema di programmazione del personale dall'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 165/2001. Tale comma, però, successivamente alla sua introduzione avvenuta nel 2009, è stato abrogato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, che ha innovato integralmente l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001. La sua abrogazione non ha comportato comunque limitazioni alle funzioni dirigenziali sul tema in argomento. Ciò in quanto queste ultime sono ampiamente normate in altri articoli del Decreto medesimo.

Il riferimento al ruolo della Dirigenza per la costruzione della programmazione del fabbisogno del personale, infatti, resta ben confermato da quanto fissato nel comma 1, lettera *a-bis*, dell'art. 16, e nel comma 1, lettera *d-bis* dell'art.17 dello stesso D.Lgs. 165/2001. Quest'ultima norma, quella dell'art. 17, è riferita ai Dirigenti di qualunque amministrazione pubblica, ed essa stabilisce che questi ultimi, nell'ambito delle loro prerogative gestionali fissate dall'art.4, concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale di cui all'art 6, comma 4.

In questo quadro normativo e regolamentare, che coinvolge la dirigenza nella programmazione del personale, è stato costruito il presente Documento il cui contenuto, dunque, è il risultato di un lavoro di sinergia tra l'organo di amministrazione e i due Dirigenti in servizio nell'Ente. Ciò ha garantito che le scelte fossero ispirate alla costruzione di un piano rivolto ad assicurare quei profili professionali utili alle reali esigenze lavorative, presenti e future, della CM, allo scopo di tenere in debito conto il potenziamento delle funzioni delegate da parte della Regione (cfr Regolamento n. 3/2017 e s.i.m.), la crescita della complessità rendicontativa degli interventi di cui alla LR n. 11/96, nonché il

progressivo avanzamento informatico e digitale dei procedimenti interni. Il concorso decisionale della Dirigenza, pertanto, si è avuta essenzialmente per le scelte riportate nel paragrafo n.11 del presente Documento programmatico, in cui è stata rimodulata la consistenza quantitativa e qualitativa del personale.

5.2 – L’informazione alle OO.SS. come comunicazione dell’approvazione del PTFP

La sinergia costruttiva del presente documento può annoverare, correttamente, anche il coinvolgimento delle OO.SS. le quali, ai sensi del comma 1 dell’art. 6 del DLgs 165/2001, sono destinatarie di preliminare informativa per la formazione e approvazione del PTFP qualora ciò sia stabilito dal contratto collettivo di lavoro. Siffatta previsione contrattuale tuttavia, non è configurata esplicitamente nell’ultimo CCNL 2016-2018. Nell’art. 4 si stabilisce che l’informazione a favore delle OO.SS. è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni tra il datore di lavoro e i sindacati, ma viene anche precisato quali siano le materie oggetto di informazione, elencandole nei successivi artt. 5 e 7. E la stesura del PTFP non rientra tra queste, in quanto nei citati articoli le materie oggetto di informazione sono solo quelle che prevedono l’incontro o la *contrattazione integrativa*.

Il CCDI 2018-2020 di questa C.M. ha confermato la buona regola delle relazioni sindacali affidata all’informazione. I primi due commi dell’art. 4, recitano:

“1. L’informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l’informazione consiste nella trasmissione di dati, elementi conoscitivi, delibere di Giunta, ordinanze e determinazioni dirigenziali da parte dell’ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.”

L’art. 6 del CCDI della C.M., inoltre, in materia di programmazione del fabbisogno del personale, prevede specificamente solo la “consultazione”, la quale, non avendo le caratteristiche dell’incontro, può essere assicurata anche con la comunicazione del procedimento di formazione in corso del piano, oppure con la comunicazione dell’approvazione del documento, fatte salve eventuali rettifiche al medesimo in caso di

nuove valutazioni che la Giunta dovesse maturare sull'argomento per elementi oggettivi trascurati in *prima facie*, derivanti anche dai rilievi o dai suggerimenti delle OO.SS.

Per la predisposizione del presente documento, pertanto, nel rispetto delle previsioni contrattuali di cui innanzi, si procederà soltanto alla comunicazione alle OO.SS. dell'approvazione del documento, la quale assumerà valore di consultazione per raccogliere le loro eventuali osservazioni anche a documento approvato, sempreché queste siano compatibili con le esigenze dell'Ente e con la normativa di Settore.

6 – L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTFP NEL RISPETTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE IN RELAZIONE ALL'ANDAMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

L'organo di vertice (Giunta Esecutiva) deve provvedere ad approvare il programma triennale sul fabbisogno di personale, come stabilisce il primo comma, dell'art. 39 della citata legge 449/97, confermato anche dall'analoga disposizione del comma 4, dell'art. 6, del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo comma, nel suo secondo periodo, infatti, dispone: *“Per le amministrazioni pubbliche, il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti”*.

L'adozione annuale del Piano triennale fissa un adempimento il quale, in maniera aperta e flessibile, può presupporre variazioni consistenti, ma anche solamente un aggiornamento del Piano stesso. Aggiornamento che si pone come utile e necessario per rimodulare quegli aspetti che riportano la programmazione annuale verso le reali esigenze dell'Ente. La rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza del personale, pertanto, è plastica e si conforma alle condizioni endogene dell'Ente che maturano su una scala temporale breve; essa può interessare una o più unità lavorative: pertanto è alla scadenza annuale che il fabbisogno va rivisto o confermato, tenendo sempre sotto controllo gli effetti degli aggiornamenti sulla spesa complessiva del Piano.

L'adozione formale del piano da parte della Giunta è un atto il quale rende operativo uno strumento programmatico i cui effetti di spesa devono necessariamente rientrare nei limiti praticabili del bilancio dell'Ente e nei limiti fissati dalla normativa sulla finanza pubblica. Per questa ragione di estrema importanza contabile e finanziaria, il Piano viene adottato non solo con i pareri favorevoli rilasciati dai dirigenti interni ai sensi dell'art. 49 del TUEL, ma anche con il parere dell'Organo di revisione contabile. Infatti, l'art. 19, comma 8, della legge n.448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti locali, a decorrere dal 2002, accertano che i documenti di programmazione di fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di complessiva riduzione della spesa, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Il rispetto del principio di riduzione della spesa, come già chiarito nel precedente paragrafo n.2, non è tanto legato ad una riduzione del valore complessivo rispetto a quello dell'anno precedente, ma ad una riduzione tendenziale rispetto ad una soglia di spesa massima potenziale, fissata dalla legge. Non bisogna trascurare infatti che, parallelamente a tale obiettivo, vi è anche l'obiettivo finalizzato a garantire l'efficacia dell'azione burocratico-amministrativa degli enti locali. In tal modo va assunta e interpretata, come già si è detto, la scelta rimodulatrice operata di recente dal legislatore il quale, da ultimo, nel nuovo impianto dell'art. 6 del DLgs 165/2000, ha disposto che l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale deve imporsi su politiche di spesa volte a garantire la neutralità finanziaria della spesa, la quale, in definitiva, può muoversi su valori di invarianza (richiamando gli stessi concetti introdotti con l'art. 34, comma 2, della legge 289/2002), derivante dalla sommatoria tra la spesa per il personale in servizio e la spesa connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (ultimo periodo del comma 2 dell'art. 6 del DLgs 165/2001). La spesa derivante da quest'ultima sommatoria permette di confermare come spesa da destinare al personale quegli importi già destinati a tanto negli esercizi precedenti, se non addirittura valori più alti in quanto può non esservi corrispondenza tra i profili professionali cessati e quelli che entrano in *turnover*. Di conseguenza, il principio di riduzione della spesa che è stato ampiamente rispettato in questo PTFP, è quello di prevedere una spesa annua inferiore alla spesa potenziale massima fissata dall'art.1, comma 562, della L. n. 296/2006, e di inserire in bilancio annualmente solo la spesa data dalla somma tra la spesa del personale in servizio e la spesa della facoltà assunzionale, la quale è inferiore anche alla spesa annua della Dotazione prevista. Tutto ciò verrà adeguatamente trattato nei successivi paragrafi nn° 10, 11 e 12.

Il presente documento pertanto verrà adottato con il parere del Revisore Unico dei Conti.

7- L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA

7.1 - Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi, performance e PTFP

Come già precisato, il primo comma dell'art. 6 fissa in maniera netta la relazione biunivoca tra l'assetto organizzativo degli uffici e il PTFP. Attraverso l'assetto organizzativo si configura la possibilità di affidare e realizzare gli obiettivi della performance complessiva che l'Ente si prefigge. Pertanto, la corrispondenza lineare tra le grandezze in esame si esplicita ancora più chiaramente aumentando gli anelli della catena: la corrispondenza esiste tra l'assetto organizzativo degli uffici, gli obiettivi affidati, la performance programmata e il PTFP.

Tutto ciò trova pieno riscontro nel secondo comma dell'art. 6. Infatti, il secondo comma, nel suo primo periodo, stabilisce che per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza e di economicità, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in coerenza con la loro pianificazione delle attività e della performance, tenendo conto delle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Tali linee di indirizzo, come innanzi precisato, sono state approvate dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il Decreto 8/5/2018.

Le norme dei commi testé richiamati dell'art.6 sottolineano la necessità di calibrare il PTFP alle effettive esigenze di performance organizzativa che ogni Ente profila per sé in base alle proprie attività istituzionali, le quali sono ovviamente ancorate agli obiettivi prefissati e affidati alla realizzazione del ciclo della performance.

7.2 - Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana

Per delineare e configurare al meglio la performance organizzativa (all'interno della quale, ovviamente, emergono anche le performance individuali di ciascun dipendente, la cui somma sistemica concorre di fatto proprio alla formazione della performance organizzativa) della Comunità Montana Calore Salernitano è necessario partire dall'assetto organizzativo degli Uffici.

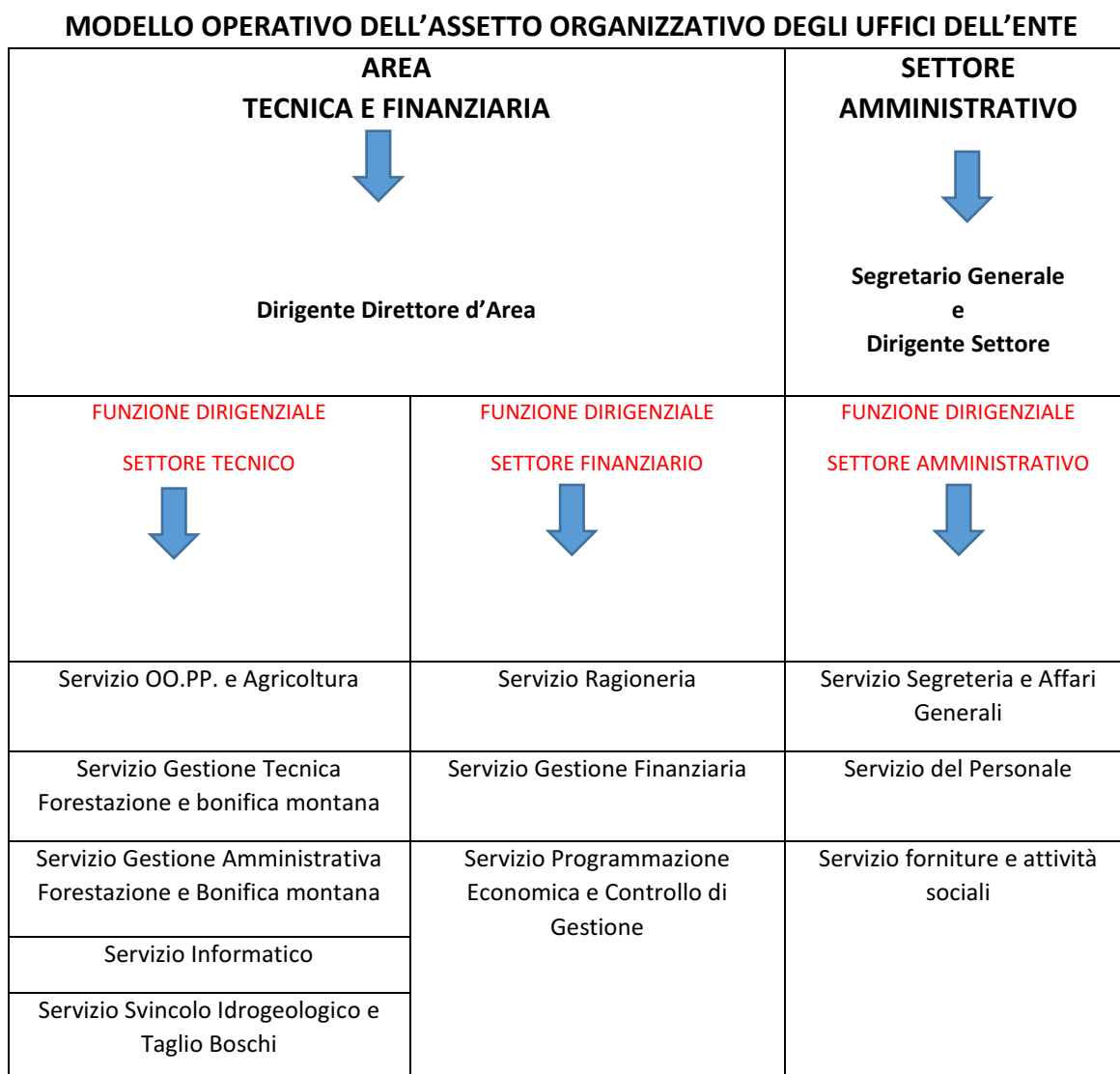
La Comunità Montana Calore Salernitano è un Ente locale in cui vi è la presenza apicale delle figure dirigenziali inquadrato nel CCNL dei dirigenti del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all’applicazione del DPR 347/83. Ciò è stato poi assunto pienamente dallo Statuto dell’Ente – riapprovato e aggiornato negli anni novanta – nel quale, all’art. 40, si stabilisce che le strutture apicali dell’Ente sono affidate alla responsabilità di un dipendente inquadrato con la qualifica dirigenziale. In questa cornice dimensionale, giustificata anche dalla necessità di dover gestire come dipendenti a tempo indeterminato un numero consistente di addetti forestali (circa 200 unità come media annua degli ultimi dieci anni), sono stati organizzati gli uffici dell’Ente ai quali è stata affidata, in virtù delle prerogative funzionali di cui all’art. 2 del DLgs n. 165/2001, la gestione complessiva dell’Ente, nella quale rientrano non solo le attività istituzionali di cui all’art. 28 del DLgs n. 267/2000, ma anche le attività delegate dalla Regione concernenti essenzialmente le attività dei cantieri forestali distribuiti sul territorio dei 14 comuni di competenza, nei quali lavorano gli operai idraulico-forestali. La loro utilizzazione per i lavori in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, ha comportato notevole impegno dei dipendenti pubblici in dotazione, sia per la gestione degli aspetti tecnici, che per quelli retributivi, fiscali e previdenziali.

Le tre funzioni dirigenziali, quella tecnica, quella finanziaria e quella amministrativa, sono pertanto essenziali per assicurare la corretta gestione delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione.

La Giunta Esecutiva, nel 2017, a seguito del pensionamento del Dirigente del Settore Tecnico, ha adottato la delibera n. 34 del 13/6/2017, di riorganizzazione degli Uffici dell’Ente, con cui è stata introdotta, in aggiunta ad una prima struttura di Settore, una seconda struttura più complessa, denominata Area, la quale include due funzioni dirigenziali, introducendo in tal modo un accorpamento di funzioni sotto un’unica direzione dirigenziale più complessa, di secondo livello, a cui poter chiedere più efficienza ed economicità nei procedimenti, risparmiando di conseguenza anche sui costi del personale, in via provvisoria.

Con decreto presidenziale n° 3 del 19.06.2017 è stata attivata la funzionalità dell’Area Tecnica e Finanziaria, affidata alla direzione del Dr. Aldo Carrozza. La funzionalità

dell'Area si è accompagnata alle attività lavorative poste in essere dal Settore Amministrativo, la cui direzione è stata affidata al Segretario Generale. Questo nuovo assetto organizzativo, a impianto misto, costituito da un Settore e da un'Area, come chiarito nel Documento approvato dalla Giunta, viene concepito operativamente con il seguente modello operativo.



Questa soluzione organizzativa è stata attivata dal 1° giugno 2017. Essa ha visto la l'attivazione dell'Area Tecnica e Finanziaria. La struttura, quindi, è impostata su due strutture apicali in cui sono conservate le tre funzioni dirigenziali. La Direzione dell'Area Tecnica e Finanziaria è stata confermata in capo allo stesso Dirigente con specifico Decreto Presidenziale agli atti.

Le attività fondamentali che sono state assegnate a queste due strutture apicali sono state le seguenti:

Area Tecnica e Finanziaria, con due funzioni dirigenziali connesse con le attività di programmazione, progettazione e direzione di opere pubbliche, di programmazione, progettazione e direzione interventi in amministrazione diretta di forestazione, bonifica montana e antincendio boschivo, di svincolo idrogeologico e contenzioso, di soccorso in agricoltura, di programmazione economico-finanziaria, di controllo di gestione, di rapporti con il Tesoriere, di contabilità finanziaria ed economica previsionale e rendicontativa, nonché di gestione economica e previdenziale di tutto il personale dipendente, sia con contratto pubblicistico che con contratto privatistico; in quest'Area, pertanto, saranno operativi, concomitanti e complementari due Settori: il Settore Tecnico e il Settore Finanziario;

Settore Amministrativo, con una funzione dirigenziale connessa con le attività di segreteria generale, di assistenza tecnico-amministrativa agli Organi dell'Ente, di RPCT, di gestione amministrativa del personale in DO, di controllo degli atti, di impulso, di controllo e coordinamento delle attività di cui alla legge n.190/2012 e al DLgs 33/2013.

8 - LA PIENA COERENZA TRA IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL PTFP

8.1 - La calibratura del PTFP nel rispetto delle funzioni attribuite all'Ente dalla legge nazionale e dalla legge regionale

L'assetto organizzativo degli uffici rappresenta la struttura – costituita da attrezzature e risorse umane – capace di poter realizzare la performance lavorativa finalizzata a raggiungere gli obiettivi assegnati con il PEG. In questa corrispondenza operativa, le risorse umane hanno un ruolo fondamentale, perché esse permettono di poter calibrare il lavoro ottenibile e di poter dedurre la congruità e la compatibilità degli obiettivi da assegnare. Tuttavia, le risorse umane non sono però il limite primario da rispettare, perché esse sono strumentali rispetto agli “obiettivi istituzionali” dell'Ente. Infatti, gli obiettivi si assegnano non in virtù del numero dei dipendenti ma in virtù delle funzioni da assicurare.

Gli obiettivi gestionali non sono isolabili e quantificabili solo sulla base delle potenzialità lavorative degli Uffici dell'Ente, ma essi hanno una soglia quali-quantitativa che è strettamente connessa con le funzioni istituzionali e con le funzioni delegate che l'Ente deve portare a termine di esercizio in esercizio. Di conseguenza, la performance non può essere ridotta ai minimi termini sulla base dei dipendenti disponibili, ma deve essere assicurata a livelli tali da poter permettere lo svolgimento delle attività di servizio che la Comunità Montana deve portare a termine tenendo conto sia delle funzioni che ad essa sono state attribuite dalla legge nazionale e regionale, e sia delle dimensioni territoriali e demografiche del proprio Comprensorio.

Al fine di rimodulare il PTFP, perciò, diventa importante stabilire, non solo l'assetto organizzativo funzionale ed economico degli uffici, ma anche e soprattutto quali siano gli obiettivi da assegnare agli uffici affinché questi ultimi possano svolgere un servizio adeguato per assicurare le funzioni che l'Ente deve poter compiere a fine esercizio nel rispetto di quanto richiesto dalla legge. In tal modo, ne consegue che le funzioni richieste dalla legge, gli obiettivi e la performance rappresentano la cornice entro la quale occorre rimodulare la qualità e la quantità del personale occorrente.

Nel seguito del presente paragrafo, pertanto, si riportano gli elementi tecnico-amministrativi per dare contezza di quali siano gli obiettivi da affidare alle strutture organizzative dell'Ente e di quale sia la performance che deve essere assicurata conseguenzialmente.

8.2 - Gli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative dell'Ente nel rispetto delle funzioni attribuite alla Comunità Montana

8.2.1 – Il PEG come strumento per l'assegnazione degli obiettivi e per la delineazione delle attività standard di performance per raggiungerli

Il PEG, nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 169, comma 3-bis, del DLgs n. 267/2000 unifica in sé il piano della performance e il piano degli obiettivi.

La Giunta Esecutiva, ogni anno, approva il PEG con il quale vengono assegnati gli obiettivi alle strutture apicali (Area e Settore) dell'Ente unitamente alla delineazione delle attività da svolgere per assicurare livelli di performance standard in linea con gli obiettivi stessi. L'articolo 40 del regolamento degli uffici e dei Servizi, richiama l'attenzione sull'importanza degli obiettivi da affidare, chiarendo altresì che essi devono essere congrui rispetto alle risorse disponibili. Di seguito, si riportano i primi tre commi dell'articolo.

“1. Gli obiettivi, tenendo conto della programmazione di bilancio, vengono assegnati per ciascun settore ai relativi dirigenti con l'attribuzione delle risorse operata attraverso il PEG all'inizio dell'esercizio finanziario.

2. Gli obiettivi in argomento, definiti consultando i dirigenti di settore e raccogliendo le proposte scritte del Nucleo di Valutazione, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto alle esigenze amministrative dell'Ente, alla sua missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;*
- specifici e misurabili tali da garantire sempre una buona qualità dei servizi erogati in rapporto alle risorse assegnate;*
- riferibili all'arco temporale di un anno;*
- confrontabili con analoghi contenuti quantitativi fissati per il biennio precedente.*

3. Il raggiungimento degli obiettivi, oltre che valutato nella sua espressione di risultato globale, desunto da valutazioni di carattere generale, operativo ed amministrativo, potrà essere meglio determinato ricorrendo anche al calcolo e alla misurazione di alcuni indicatori specificamente predisposti”.

Il P.E.G. fornisce gli elementi di base per verificare la realizzazione delle attività lavorative principali, tenendo conto sia delle risorse finanziarie di competenza attribuite, sia degli

obiettivi individuati ed assegnati e sia delle azioni lavorative complessive da portare a termine nell'ambito di ogni Struttura organizzativa (Area e Settore). Tutto ciò, ovviamente, è calibrato per assicurare il regolare svolgimento delle funzioni attribuite alla Comunità Montana dalla legge nazionale, dalla legge regionale e dai contratti collettivi. Nel prospetto che segue vengono schematizzate: a) le funzioni attribuite alle Comunità Montane dal DLgs n.267/2000 e dalle Leggi regionali della Campania; b) le attività che le C.M. devono attuare nel rispetto della normativa che regola il corretto andamento della gestione pubblica; c) le funzioni attribuite per delega a questa Comunità Montana dai comuni del proprio comprensorio.

Riferimento normativo	Funzioni attribuite istituzionalmente o per delega e adempimenti amministrativi quale ente locale
Art. 28 DLgs 267/2000	Programmazione comprensoriale mediante redazione e approvazione Piano pluriennale di sviluppo
LR. 12/2008	Programmazione interventi a difesa del suolo e dell'assetto idrogeologico Adozione piano pluriennale di sviluppo con raccordo alle voci del bilancio
LR. 12/2008 artt. 10-13	Attività amministrativa per il regolare funzionamento degli organi politici
Legge 94/97	Programmazione, progettazione e realizzazione interventi anche di carattere immateriale per lo sviluppo fisico, economico e culturale delle aree montane
Art. 30 DL gs 267/2000	Delega dei comuni per gestione materie specifiche: <ul style="list-style-type: none"> - valutazione di incidenza; - sviluppo integrato Sistema territoriale Calore salernitano; - Strategie aree interne;
Parte II titoli I-VI del DLgs 267/2000	Redazione e approvazione rendiconti di gestione e bilancio di previsione, DUP e PEG; Tesoreria e controllo Organo revisione
DLgs 150/2009	Rispetto procedure di valutazione performance organizzativa e individuale
CCNL e CCDI dipendenti pubblici	Rispetto norme contrattualizzazione dipendenti ed erogazione salario accessorio
DLgs 165/2001	Rispetto disposizioni regolanti il rapporto di pubblico impiego e redazione PTFP
Art. 3 LR 11/96 Regolamento n. 3/2017	Delega per la gestione in amministrazione diretta degli interventi di manutenzione del territorio montano, del patrimonio boschivo, della rete viaria e del servizio antincendio boschivo

CCNL comparto agricolo forestale e CIRL	Applicazione dei contratti di categoria per la gestione delle risorse umane in dotazione (OTI, ITI e OTD)
Normativa Previdenziale e DPR imposte dirette	Adempimenti come datore di lavoro per i circa 200 dipendenti pubblici e forestali
Art. 17 LR 11/96	Autorizzazioni Taglio boschi
Art. 23 LR 11/96	Autorizzazione svincolo idrogeologico
LR n. 55/81	Delega per la gestione degli aiuti alle aziende agricole danneggiate da calamità naturali e da avversità atmosferiche
LR n.8/2007	Istruttoria e rilascio autorizzazione raccolta funghi epigei
DLgs 50/2016	Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche Redazione e approvazione Programma triennale delle OOPP
DLgs 33/2013	Adempimenti in materia di amministrazione trasparente
Legge 190/2012	Adempimenti in materia di lotta alla corruzione

8.2.2 – Attività e obiettivi del Segretario Generale

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultiva, referente e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- b) roga nell'esclusivo interesse dell'Ente tutti gli atti indicati dalla legge;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dal Presidente.

8.2.3 - Obiettivi gestionali diretti del Settore Amministrativo

Gli obiettivi del Settore Amministrativo, nella loro globalità, possono essere sintetizzati nella necessità di garantire il funzionamento dell'Ente in tutte le sue attività amministrative. Essi vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre servizi organizzativi di cui è composto.

Gli Obiettivi Gestionali diretti del Settore Amministrativo sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- 1) realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;

- 2) realizzazione attività di Segreteria e Affari Generali (predisposizione e/o controllo schemi atti di Giunta e di Consiglio; pubblicazioni determine dirigenziali e delibere degli organi politici; adempimenti operativi per il corretto uso dei software e per le attività di competenza dell'ufficio protocollo e di gestione dell'albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente);
- 3) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- 4) Cura dei rapporti con la Presidenza per l'assistenza della stessa rivolta all'interno e all'esterno;
- 5) eventuale realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento;
- 6) eventuale realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Amministrativo;
- 7) realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012, così come recepita con specifico regolamento interno approvato con atto del Consiglio Generale, con redazione Piani Triennali di Prevenzione della corruzione-trasparenza e Piani Triennali per la Formazione del Personale ed inoltre Relazioni semestrali ed impulso per adeguamento ai rilievi emersi;
- 8) realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, con riferimento agli atti da pubblicare prodotti dal Settore Amministrativo e agli atti prodotti anche dalle altre strutture complesse dell'Ente, assicurando la funzione di verifica attribuita al Responsabile della Trasparenza (il dipendente con profilo adeguato che dovrà essere assegnato al settore, garantirà il supporto anche per queste attività), con relazioni semestrali interne ed esterne ed attività di impulso per dare attuazione alle misure previste;
- 9) realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale che viene aggiornato annualmente come

previsto dalla legge n.190/ 12, con studio della normativa e regolamentazione ANAC sempre in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

10) Redazione regolamentazione organizzativa interna;

11) Attività intersettoriale in materia di contenzioso, con studio, istruttoria e proposte di volta in volta sulle varie problematiche di carattere giuridico/processuale nonché la cura dei rapporti con i legali incaricati per la tutela in sede giudiziaria delle ragioni dell'Ente;

8.2.3 - Obiettivi gestionali diretti dell'Area Tecnica e Finanziaria - Funzione Dirigenziale Settore Finanziario

Gli obiettivi nell'ambito delle materie economico-finanziarie sono importanti in quanto le attività di gestione in questione hanno la necessità di garantire la tenuta e la gestione della contabilità e delle attività finanziarie dell'Ente e la programmazione socio-economica ancorata alle missioni contabili di bilancio.

Gli obiettivi della struttura complessa in argomento vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre Servizi Organizzativi di cui è composto.

Gli Obiettivi Gestionali Diretti sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- 1) realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- 2) coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;
- 3) realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali, costituiti da circa 150 OTI, 7 ITI e 3 OTD;
- 4) realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- 5) realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- 6) realizzazione attività di redazione e di esecuzione di progetti di sviluppo socio-economico, con particolare riferimento a quei progetti che sostengono lo sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;

- 7) realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- 8) realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori, per quelle iniziative che hanno un particolare effetto sull'economia locale;
- 9) eventuale realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta Esecutiva affidano all'Area TF, funzione dirigenziale Settore Finanziario; in particolare le attività tecnico-amministrative relative alla gestione dell'Ufficio Valutazione di incidenza il quale opera in convenzione ex art. 30 TUEL su delega dei 14 comuni del comprensorio per le funzioni loro attribuite con decreto dirigenziale regionale in materia di Valutazione ambientale.
- 10) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici;
- 11) realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti prodotti dal Settore nel rispetto di quanto fissato dal D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, avendo cura di concorrere, con la predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance delle strutture dell'Ente;
- 12) realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n° 37/2014 e aggiornato annualmente in un unico documento che contiene sia gli obblighi di trasparenza che di contrasto alla corruzione.

8.2.4 - Obiettivi gestionali diretti dell'Area Tecnica e Finanziaria – Funzione Dirigenziale Settore Tecnico

Gli obiettivi in materia di gestione della L.R. 11/96 e di ogni altra gestione di carattere tecnico sono fondamentali per riscontrare appieno le funzioni delegate alla Comunità Montana dalla Regione Campania. Essi hanno la necessità di garantire, essenzialmente, il corretto svolgimento delle attività tecniche ed amministrative connesse con gli interventi di forestazione e bonifica montana e con il servizio antincendio boschivo,

unitamente alla necessità di garantire la gestione tecnico- amministrativa in materia di autorizzazione di svincolo idrogeologico e taglio boschi, nonché la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

Gli obiettivi in materia tecnica vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai cinque Servizi Organizzativi di cui è composta la Funzione Dirigenziale Tecnica dell'Area.

Gli obiettivi Gestionali diretti sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- 1) realizzazione della programmazione degli interventi di manutenzione forestale, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che saranno fornite dal competente Servizio Dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tenendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta Regionale;
- 2) realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di cui sopra, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana;
- 3) realizzazione interventi di forestazione, manutenzione forestale, bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività delegate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto che la spesa di tale attività deve essere ancorata a quanto in merito chiarirà la Regione Campania con le comunicazioni ufficiali degli organi competenti;
- 4) qualora sia attivata la richiesta dei sindaci del comprensorio, realizzazione gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, a condizione che vi siano le dovute risorse trasferite dalla Regione;
- 5) realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente;

- 6) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- 7) realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore;
- 8) realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole;
- 9) realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura;
- 10) realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso connesso con l'utilizzazione degli OTI;
- 11) realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007);
- 12) realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti relativi al Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- 13) realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato annualmente con delibera di G.E.;
- 14) realizzazione di tutte le attività finalizzate a gestire correttamente le risorse residue non ancora portate allo stadio finale della liquidazione mediante atti di rendicontazione e di liquidazione (in particolare seguire la rendicontazione relativa alla forestazione e bonifica montana delegata ai sensi della L.R. 11/96);
- 15) realizzazione attività tecnico-amministrative relative alla gestione dell'Ufficio Sistema Territoriale Calore Salernitano, istituito giusta convenzione ex art. 30 del TUEL con delega dei 14 Comuni del Comprensorio, per dare seguito alle attività e

agli interventi finanziati dalla Regione Campania con protocollo d'intesa firmato tra la C.M. e il Presidente della Regione Campania in data 5/8/2019.

8.3 - Schematizzazione degli obiettivi assegnati alle strutture organizzative dell'Ente con sintesi delle attività da attuare e indicazione del fabbisogno lavorativo in ore

Per evidenziare i dovuti elementi con cui quantificare la performance dell'Ente quale riferimento fondamentale a cui ancorare il PTFP, appare utile schematizzare le attività che occorre realizzare per ciascun obiettivo assegnato in ciascuna struttura complessa (Settore e Area suddivisa in Funzioni Dirigenziali). Per ogni insieme di attività corrispondenti all'attuazione di un obiettivo gestionale assegnato, viene dato un peso corrispondente all'importanza dell'obiettivo in funzione della sua complessità o priorità rispetto agli altri assegnati al Settore o Area. Per queste attività funzionali all'obiettivo, viene poi stimato il fabbisogno in ore lavorative, suddiviso nelle quattro categorie di dipendenti occorrenti alla bisogna: si stimano così le ore/lavoro ascrivibili alla dirigenza, quelle imputabili alla Cat. D, quelle alla Cat.C e quelle da attribuire alla Cat. B.

Di seguito si riportano i prospetti per ogni struttura organizzativa.

Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato al SETTORE AMMINISTRATIVO con Indicazione del fabbisogno lavorativo in ore			
Descrizione sintetica degli obiettivi assegnati	Attività essenziali connesse con il raggiungimento del singolo obiettivo	Indicazione numerica del peso attribuito all'obiettivo (scala da 5 a 10)	Fabbisogno lavorativo in ore
Attività amministrative ed assistenza agli organi politici.	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è, fondamentalmente, il Segretario Generale dell'Ente	9	Dir/te: 330 Cat. D: 200 Cat. C: 560 Cat. B: 140
Attività amministrative comuni alle strutture organizzative dell'Ente.	Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;	10	Dir/te: 35 Cat. D: 360 Cat. C: 1150 Cat. B: 630

Affari generali, protocollo ed albo pretorio.	Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determinate dirigenziali e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente. Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	10	Dir/te: 110 Cat. D: 390 Cat. C: 1325 Cat. B: 500
Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore. Supporto dirigenziale per la realizzazione delle procedure interne di Settore. Coordinamento e controllo attività di settore	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici. Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016) Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti. Coordinamento e controllo del Dirigente per il buon funzionamento del settore	8	Dir/te: 60 Cat. D: 360 Cat. C: 270 Cat. B: 55
Eventuale progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo.	Eventuale Realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento.	6	Dir/te: 160 Cat. D: 140 Cat. C: 85 Cat. B: 70
Realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213/2012	Attivazione procedure per verifica sugli atti di determinazione adottati dai Settori dell'Ente per stabilirne la congruità rispetto alla legge. Funzioni di controllo confluenti in esami e verifiche da formalizzare con appositi atti e/o verbali di lavoro.	9	Dir/te: 310 Cat. D: 160 Cat. C: 140 Cat. B: 60
Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente). Controllo da parte del responsabile della trasparenza (segretario Generale) della corretta applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento a tutti gli atti adottati dall'Ente. Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della trasparenza	10	Dir/te: 385 Cat. D: 135 Cat. C: 315 Cat. B: 120
Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione ai sensi dell'art. 2 del Piano anticorruzione	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012). Stesura aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente; Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Dirigenti di Settore abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto. Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei	10	Dir/te: 350 Cat. D: 195 Cat. C: 145 Cat. B: 120

	dipendenti sul tema della prevenzione della corruzione		
Relazioni periodiche del Segretario sullo stato di attuazione del piano triennale Trasparenza e Anticorruzione	Attività di raccolta dati di verifiche e stesura relazione.	10	Dir/te: 290 Cat. D: 40 Cat. C: 30 Cat. B: 35
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Dirigenti			2030
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. D			1980
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. C			4020
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. B			1730

Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato alla funzione dirigenziale del SETTORE FINANZIARIO dell'Area TF con indicazione Fabbisogno lavorativo in ore			
DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO OGNI OBIETTIVO (scala da 5 a 10)	FABBISOGNO LAVORATIVO IN ORE
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;	10	Dir/te: 660 Cat. D: 40 Cat. C: 1130 Cat. B: 150
Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	Coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;	10	Dir/te: 210 Cat. D: 50 Cat. C: 890 Cat. B: 130
Contabilità forniture, paghe e previdenza.	Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;	10	Dir/te: 180 Cat. D: 40 Cat. C: 770 Cat. B: 180
Emissione titoli di incasso e di pagamento.	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;	10	Dir/te: 160 Cat. D: 60 Cat. C: 750 Cat. B: 500
Funzioni Ufficio controllo di gestione e aggiornamento piano triennale di sviluppo socio-economico	Realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani 6Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;	9	Dir/te: 190 Cat. D: 410 Cat. C: 60 Cat. B: 50
Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico.	realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;	6	Dir/te: 120 Cat. D: 560 Cat. C: 80 Cat. B: 50
Funzioni correlate ai servizi per la collettività	realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (certificazioni camerali e catastali);	8	Dir/te: 30 Cat. D: 60 Cat. C: 150 Cat. B: 380
Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;	7	Dir/te: 120 Cat. D: 580 Cat. C: 30 Cat. B: 70
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Programmazione e Finanze. Studi per implementare il nuovo sistema di contabilità armonizzata Dlgs 118/2011 e Dlgs 126/2014	8	Dir/te: 90 Cat. D: 40 Cat. C: 30 Cat. B: 70
Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il settore, controllo e coordinamento dirigenziale. Supporto interno per attuare procedure e redigere atti.	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016) Attività di supporto tecnico interno per la valutazione e la soluzione di problemi procedurali. Coordinamento delle attività da parte del Dirigente	8	Dir/te: 150 Cat. D: 40 Cat. C: 155 Cat. B: 70

attività finalizzata al funzionamento dell'Ufficio preposto alla realizzazione del documento di sviluppo integrato del Calore Salernitano	Organizzazione dell'Ufficio e attribuzione compiti Attuazione procedure per predisporre avvisi pubblici o bandi di gara per affidare incarichi di completamento progettazione Attuazione procedure per predisporre avvisi pubblici o bandi di gara per affidare appalti opere pubbliche Attività rendicontative con la regione per attuazione protocollo d'intesa Attuazione procedure per rapporti con la conferenza dei sindaci ai sensi della convenzione ex art. 30	10	Dir/te: 66 Cat. D: 40 Cat. C: 30 Cat. B: 80
attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	7	Dir/te: 75 Cat. D: 70 Cat. C: 30 Cat. B: 80
attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale 2018-2020 delibera G.E. n. 7 del 29/1/2018) per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7	Dir/te: 75 Cat. D: 70 Cat. C: 30 Cat. B: 80
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Dirigenti			2126
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. D			2060
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. C			4135
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. B			1890

Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato alla Funzione Dirigenziale del SETTORE TECNICO dell'Area TF con indicazione Fabbisogno lavorativo in ore			
Descrizione sintetica degli obiettivi assegnati	Attività essenziali connesse con il raggiungimento del singolo obiettivo	Indicazione numerica del peso attribuito all'obiettivo (scala da 5 a 10)	Fabbisogno lavorativo in ore
Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio 2018 saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta regionale.	9	Dir/te: 374 Cat. D: 700 Cat. C: 1620 Cat. B: 60
Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.	10	Dir/te: 230 Cat. D: 990 Cat. C: 1050 Cat. B: 120
Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i		Dir/te: 220 Cat. D: 1300 Cat. C: 1950

antincendio.	rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurare la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, allorquando si verificheranno comunicazioni utili in merito al riparto delle risorse. Realizzazione degli interventi da rendicontare con le connesse attività.	10	Cat. B: 445
Servizio intercomunale di protezione civile.	Gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, se l'attivazione del servizio è concordata con i sindaci del comprensorio.	5	Dir/te: 90 Cat. D: 115 Cat. C: 250 Cat. B: 60
Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente.	10	Dir/te: 160 Cat. D: 150 Cat. C: 800 Cat. B: 660
Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.	8	Dir/te: 150 Cat. D: 370 Cat. C: 420 Cat. B: 45
Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi	Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs n.50/2016, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni e valutazione operatività S.U.A.. Valutazioni di supporto per l'adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore. Attività generiche per sostenere le funzioni e le procedure di lavoro nel Settore Coordinamento e controllo del dirigente		Dir/te: 120 Cat. D: 50 Cat. C: 180 Cat. B: 60
Forestazione protettiva Legge 267/98	Realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole.	8	Dir/te: 60 Cat. D: 60 Cat. C: 130 Cat. B: 35
Provvidenze di soccorso in agricoltura	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.	8	Dir/te: 30 Cat. D: 40 Cat. C: 120 Cat. B: 35
Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso del Settore derivante dalla gestione della LR 11/96.	8	Dir/te: 300 Cat. D: 120 Cat. C: 450 Cat. B: 160
Taglio boschi	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per il taglio boschi o piante per fabbisogno familiare. Rilascio autorizzazioni e notifiche	9	Dir/te: 100 Cat. D: 100 Cat. C: 650 Cat. B: 160

	pubblicazioni.		
Autorizzazioni Valutazione di incidenza	Attività tecnico-amministrative per lavori commissione e acquisizione pareri enti sovraordinati Verbalizzazione riunioni Redazione autorizzazioni Corrispondenza con la regione Atti per la conferenza dei sindaci giusta convenzione ex art. 30 DLgs 267/2000	9	Dir/te: 150 Cat. D: 50 Cat. C: 300 Cat. B: 35
Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007 e supporto all'informatizzazione degli Uffici dell'Ente	Realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007).	8	Dir/te: 40 Cat. D: 30 Cat. C: 110 Cat. B: 15
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	Approfondimento operativo sulla normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	8	Dir/te: 60 Cat. D: 50 Cat. C: 50 Cat. B: 35
Attività al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale approvato e aggiornato dalla GE) per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7	Dir/te: 60 Cat. D: 50 Cat. C: 50 Cat. B: 35
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendente Dirigente			2144
Totale fabbisogno ore lavorative Dipendente Cat. D			4175
Totale fabbisogno ore lavorative Dipendente Cat. C			8130
Totale fabbisogno ore lavorative Dipendente Cat. B			1960

8.4 - Le attività da svolgere e la loro valutazione per assicurare il ciclo della performance

Tutte le attività connesse con il raggiungimento di ogni singolo obiettivo, così come sono state schematizzate nel sub-paragrafo precedente, vengono valutate dal Nucleo di Valutazione e dai Dirigenti al fine di stabilire l'efficacia dell'azione complessiva dell'Ente posta in essere di anno in anno. La valutazione delle attività con riferimento a quanto indicato nelle griglie standard del PEG porta ad avere i risultati della performance organizzativa e della performance individuale.

La performance, quindi, è rappresentata dal risultato delle attività lavorative poste in essere da una struttura operativa o da un singolo dipendente in un determinato periodo di tempo oppure in relazione ad uno specifico progetto obiettivo. La valutazione della performance collegata alle attività lavorative degli uffici della PA è stata introdotta con il DLgs n. 150/2009. Il nuovo sistema finalizzato a valutare con meritocrazia le attività dei dipendenti, in base ai dettami del citato DLgs, è stato puntualmente recepito da questo Ente.

I documenti interni con i quali sono stati articolati i metodi e le competenze sono tre: Il Regolamento Interno degli Uffici e dei Servizi, la contrattazione decentrata (il nuovo CCDI 2018-2020 è stato approvato a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL dei dipendenti degli enti locali), e il Regolamento del Nucleo di Valutazione, che è stato recentemente integrato per recepire le novità introdotte dal DPR 09.05.2016, n° 105.

Nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per recepire la normativa sulla performance, è stato introdotto, nel 2012, il Capo VI, contenente diversi articoli inerenti la valutazione, la misurazione e la trasparenza della performance. In particolare, l'art. 38, sulle finalità della misurazione e della valutazione della performance, chiarisce:

“1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità, nel rispetto della trasparenza dei risultati conseguiti dalle unità organizzative e dai singoli.

2. Le misurazioni e le valutazioni della performance, finalizzate a dare contenuti ai risultati operativi raggiunti dalle unità organizzative e dai singoli dipendenti, avranno la loro trasparenza annuale, assicurata mediante la pubblicazione di schede sintetiche sul sito della Comunità Montana, alla voce “Trasparenza”.

3. La performance individuale e quella organizzativa saranno valutate adottando i metodi e gli strumenti che, specificamente, saranno dettagliati nel regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione e nel CCDI che regola la distribuzione delle forme di salario accessorio.

4. Il rispetto del comma precedente è condizione necessaria per l'erogazione dell'indennità di risultato ai Dirigenti e delle forme premiali di salario accessorio per i dipendenti, allo scopo di rendere la performance lavorativa sempre più improntata al miglioramento qualitativo e meritocratico.”

8.5 - Elementi desunti dal ciclo della performance per delineare gli aspetti qualitativi e quantitativi del fabbisogno di personale

Come si è detto in precedenza, notevole importanza viene data alle attività da attuare per raggiungere gli obiettivi connessi con le funzioni attribuite all'Ente: ciò induce a dover tener conto delle performance organizzative che riescono ad assicurare le strutture degli uffici dell'Ente. Tali performance presuppongono l'attuazione di attività lavorative che non possono prescindere dalla somma dei procedimenti che negli uffici pubblici devono essere aperti e portati a termine nel rispetto della normativa tecnica e amministrativa che danno contenuti a quei procedimenti stessi. In altre parole i procedimenti danno luogo a prestazioni

lavorative le quali, nel rispetto delle finalità da raggiungere, della distribuzione del lavoro e delle responsabilità da affidare, hanno tempi che possono essere stimati ragionevolmente in un *range* orario giornaliero che porta comunque a fissare dei fabbisogni orari standard al di sotto dei quali non si può scendere. Si hanno in tal senso i *fabbisogni standard in ore/lavoro annue* differenziati per profili professionali o per categoria giuridico-economica di inquadramento dei dipendenti.

Le stime in ore lavorative quantificate in corrispondenza delle attività da realizzare per ciascun obiettivo assegnato, e riportate nei prospetti del precedente sub-paragrafo, sono utili per offrire una cornice di riferimento entro cui muoversi per costruire il fabbisogno triennale del personale dipendente. Sono utili perché esse nascono in stretto collegamento con la *performance* richiesta agli uffici, la quale traduce in azioni concrete il modo con cui l'Ente può e deve assicurare il regolare svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e delegate. In questo modo viene assicurata la piena coerenza tra il ciclo della *performance* e il PTFP.

9- I FABBISOGNI STANDARD, LA CRESCENTE DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E IL POTENZIAMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE PER UNA RIMODULAZIONE INCLUSIVA DELLE PROFESSIONALITÀ MANCANTI

9.1 – I fabbisogni standard derivanti dal carico della performance organizzativa

I fabbisogni standard di base sono l'espressione quantitativa del fabbisogno di ore lavoro per assicurare le funzioni proprie dell'Ente e le funzioni delegate. Queste sono state tradotte in attività performative che tengono conto degli obiettivi assegnati, le quali non possono non essere portate a termine, con la conseguenza che, per assicurare il buon funzionamento dell'Ente, è necessario avere un novero di dipendenti che sia congruo e che, nel caso specifico, corrisponda alla configurazione tipologica che segue impostata per Fabbisogno Orario Annuo (FOA):

Categoria Dipendenti	Fabbisogno Lavorativo Annuo in ore
Dirigenti	6.300
Categoria D – Istruttore Direttivo	8.215
Categoria C – Istruttore	16.285
Categoria B – Collaboratore	5.580

9.2 – La crescente digitalizzazione dei procedimenti

Quasi tutte le attività lavorative da porre in essere presuppongono una competenza informatica di base senza la quale non possono essere implementate le azioni minime di ciascun procedimento. La digitalizzazione delle procedure è un fenomeno crescente che non può essere arrestato. La Pubblica Amministrazione è ampiamente coinvolta in questo processo di ammodernamento informatico e telematico del lavoro.

I procedimenti ormai si avvalgono, chi in un modo chi in un altro, di forme ad elevato contenuto digitale. Di seguito, si sintetizzano le modalità digitali con cui i procedimenti sono e dovranno essere posti in essere:

- 1) trasmissione e acquisizione dati in via telematica: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Ministeri, ecc.;
- 2) condivisione sul web di informazioni di varia natura;
- 3) creazione di documenti ed elaborati tecnici utilizzando software con *step* procedurali complessi, e con codici che presuppongono conoscenze professionali di medio-alto livello: contabilità finanziaria, programmi di disegno, di contabilità tecnica, ecc.
- 4) gestione e caricamento dati mediante software specifici: protocollo elettronico, controllo presenze e gestione cartelle; archiviazione pratiche;

- 5) elaborazione documenti; costruzione di testi scritti, ecc.;
- 6) gestione procedure di acquisto e appalto: procedure per gare telematiche richieste dal DLgs 50/2016;
- 7) rendicontazione su piattaforma informatica degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96.

I dipendenti pubblici devono utilizzare con competenza e piena dimestichezza gli strumenti informatici. L'elevata età media dei dipendenti della Comunità montana non giova all'apertura verso apprendimenti costanti e crescenti dell'uso di tali mezzi.

9.3 – Il potenziamento delle funzioni delegate e l'aumento del grado di complessità delle procedure

Come già riportato nel precedente paragrafo 8, la Regione Campania ha potenziato le funzioni delegate alle Comunità montana. Tutto ciò è legato al disegno politico di decentramento della gestione e manutenzione del territorio delle aree interne, con particolare riguardo alla difesa del suolo dagli squilibri e dai dissesti idrogeologici, alla difesa dagli incendi boschivi e alla manutenzione della rete viaria interna, sia comunale che provinciale.

Più specificamente, le funzioni delegate hanno trovato potenziamento negli articoli 2, 3, 7, 9, 30, 3, 49, 53, 60,126, 143, 146, 153 e 156 del Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale, come integrato dai successivi regolamenti n.8/2018 e n. 2/2020. Il potenziamento delle funzioni ha riguardato fortemente la materia delegata per la tutela, la gestione e la manutenzione del territorio montano, aggiungendo alle precedenti tipologie di interventi già delegate (artt. 2 e 3 della LR n.11/96), anche le seguenti tipologie di azioni:

- a) tutela e miglioramento dei pascoli e delle praterie;
- b) gestione e manutenzione dei boschi di neo formazione compresi quelli insediatisi sui terreni incolti o abbandonati ai sensi della normativa nazionale in materia di foreste e filiere forestali;
- c) realizzazione, manutenzione e gestione di sentieri, di itinerari escursionistici e di strutture ricreative e di ristoro per la fruizione turistica del bosco;

- d) cura e manutenzione delle foreste urbane;
- e) conservazione, realizzazione, ampliamento, gestione e cura colturale delle aree a verde pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera pp), del D.Lgs. 50/2016;
- f) cura colturale delle fasce verdi di pertinenza stradale;
- g) interventi di forestazione ai fini di fito-risanamento e recupero dei suoli agricoli contaminati;
- h) creazione di fasce forestali filtro, con funzione di cuscinetto ecologico nell'intorno di discariche, siti contaminati ed aree vaste identificate nel piano regionale di bonifica dei siti inquinati;
- i) restauro ecologico e paesaggistico di cave inattive, abbandonate e di altre tipologie di aree degradate;
- j) interventi di manutenzione della rete stradale pubblica (comunale e provinciale) extraurbana, connessi alla prevenzione del dissesto idrogeologico e degli incendi, nonché gli stralci attuabili in economia diretta di interventi strutturali, infrastrutturali e di manutenzione straordinaria previsti dal piano regionale triennale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Tutte le azioni innanzi elencate insieme alle altre già presenti nell'art. 2 della L.R. 11/96 sono oggetto di progettazione esecutiva da parte di questo Ente il quale, selezionando le priorità emergenti, ottiene il finanziamento annuale dalla Regione Campania che attinge alle risorse a ciò destinate nell'ambito della propria programmazione forestale. Il programma territoriale forestale (PTF) della Comunità Montana, inoltre, ai sensi 7 del Regolamento 3/2017, è lo strumento principale degli Enti delegati per prospettare e ben prevedere gli interventi da attuare nelle aree montane in materia di manutenzione delle aree boscate e della viabilità comprensoriale. Le azioni innanzi elencate, pertanto, vengono programmate e progettate per essere realizzate in amministrazione diretta con la dotazione degli operai forestali. Ed è quest'ultima condizione operativa che rende senz'altro più articolata e complessa l'azione lavorativa dei dipendenti interni, alla quale si attribuisce in tal senso più responsabilità gestionale di governo del territorio.

Con il Regolamento n.3/2017 e s.i.m., alle Comunità montane sono state delegate tutte le attività finalizzate all'autorizzazione dei tagli di boschi, dello svincolo idrogeologico e di recupero delle aree abbandonate e incolte. La delega de qua, a differenza di quella assegnata

in passato, è “piena” e riguarda anche le competenze tecnico-istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni. Per questo potenziamento di funzione, si inseriscono tra gli adempimenti gestionali, pertanto, anche quelli relativi alle verifiche e ai sopralluoghi preliminari con cui valutare la correttezza delle richieste e i conseguenziali pareri al rilascio delle autorizzazioni.

In via parallela all’incremento di funzioni delegate, vi è anche un aumento della complessità dei procedimenti. Infatti la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta, che è cofinanziata con risorse europee, presuppone procedure di spesa e di rendicontazione molto analitiche. In merito vi sono decreti dirigenziali regionali (tra cui il DDR n. 120/2018) che scendono rigorosamente su dettagli davvero atomistici della procedura attuativa degli interventi, pretendendo il rispetto di specifiche condizioni ed ammettendo a rendicontazione solo quelle spese che ne hanno garantito il rispetto. In più, l’avanzamento della spesa deve essere comunicato in progress su piattaforma telematica, coinvolgendo competenze informatiche di livello medio-alte, di cui l’Ente deve comunque dotarsi.

Inoltre gli uffici tecnici dell’Ente sono stati investiti di altre funzioni derivanti da deleghe attribuite alla Comunità Montana dai 14 comuni del proprio comprensorio. Le deleghe, formalizzate ai sensi dell’art. 30 del TUEL, comportano e comporteranno un aumento qualitativo e quantitativo dei carichi di lavoro. Esse riguardano le seguenti materie:

- A) Valutazione di Incidenza. Nel rispetto di specifiche procedure autorizzative da parte della Regione Campania, i Comuni del comprensorio sono stati investiti della diretta responsabilità nell’istruttoria e nell’autorizzazione dei pareri di Valutazione di Incidenza. Responsabilità che i comuni hanno delegato alla CM all’interno della quale è stato istituito l’ufficio V.I. che opera con una commissione di esperti in materia;
- B) Sistema Territoriale del Calore Salernitano. Nel rispetto di specifiche procedure e di intese concordate tenendo conto della programmazione FESR 2014-2020, è stato sottoscritto un protocollo d’intesa con la Regione Campania attraverso il quale, approvando uno specifico documento, si intende finanziare una serie di opere per lo sviluppo integrato del territorio del Calore Salernitano. La CM è soggetto capofila dei 14 comuni del comprensorio i quali hanno affidato ad essa il compito di gestire, con un Ufficio preposto, la progressiva attuazione del documento di sviluppo integrato il quale prevede opere per circa 70 milioni di euro;

C) Strategia aree interne. Nel rispetto di specifiche procedure di programmazione bottom up, autorizzate dalla Regione Campania, dieci Comuni del comprensorio sono stati inseriti nel Piano Strategie Aree Interne, il quale prevede una serie di attività gestite con il metodo dei servizi associati. I comuni hanno delegato alla CM il compito di svolgere le funzioni di tali servizi associati. All'interno della CM, pertanto, sarà istituito l'ufficio che dovrà assicurare tale gestione associata.

9.4 – La rimodulazione della tipologia delle categorie di inquadramento dei dipendenti per l'inserimento delle professionalità mancanti rispetto alla DO uscente

Il Documento del Fabbisogno triennale del Personale 2014-2016 con la relativa Dotazione Organica, approvato a suo tempo dalla G.E. con delibera n. 47 del 22/12/2014, è un documento di riferimento per sottolineare i cambiamenti che rispetto ad esso, con il presente PTFP, appare necessario apportare e le condizioni operative che, invece, si intendono confermare.

La scelta dei diversi Servizi Organizzativi operanti nei Settori può essere confermata. Tali Servizi, infatti, possono essere confermati in quanto essi accorpano per omogeneità di contenuti le materie di competenza dell'Ente. La conferma comporta tuttavia un ampliamento delle attività inserite in ciascuno di essi, in ottemperanza alle nuove materie delegate. In appendice si riportano, elencate in sintesi, le attività lavorative connesse con ciascuno degli undici Servizi Organizzativi operanti nelle strutture degli Uffici dell'Ente, confermandone dunque l'esistenza e l'utilità operativa. La distribuzione dei Servizi e la loro denominazione viene, infatti, riportata nel modello organizzativo ripresentato nel successivo paragrafo n.11.

I contenuti tecnico-amministrativi, tecnico-progettuali e tecnico-contabili dei procedimenti da porre in essere, per i quali sono state riportate nel precedente paragrafo n.8 le descrizioni e le corrispondenze con gli obiettivi assegnati, fanno emergere la necessità di calibrare i profili professionali dei dipendenti in maniera tale da dover rispondere con la dovuta competenza a tali contenuti. Ne consegue che le categorie di inquadramento dei dipendenti previste nella dotazione organica approvata dalla G.E. con il citato atto n. 47/2012,

dovranno essere riviste e rimodulate per renderle congrue con le nuove, emergenti esigenze lavorative dell'Ente.

Le categorie giuridiche di inquadramento dei dipendenti inseriti nella dotazione organica 2014-2016, resa operativa fino al 31/12/2019, sono così distribuite:

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

La quantificazione di ciascuna delle tipologie di categorie appena elencata non può essere confermata. Il fabbisogno di lavoro quantificato in ore per le attività che attualmente l'Ente deve assicurare dà un risultato diverso rispetto allo studio effettuato nel 2014. Di seguito si riporta il prospetto di sintesi in cui vengono confrontati i risultati in esame. Il parametro di confronto è il Fabbisogno orario annuo (FOA) in ore per ciascuna categoria professionale. Il FOA per un solo dipendente è circa 1.800 ore

PROSPETTO DI CONFRONTO DEL FABBISOGNO ORARIO ANNUO			
FOA per categoria professionale calcolato sul programma triennale 2014-2016	FOA per categoria professionale calcolato sul programma triennale 2020-2022	Valore differenziale (ore lavorative in più)	Unità lavorative in più o in meno con arrotondamenti sul FOA
Categoria Dirigenti: FOA: 5.987	Categoria Dirigenti: FOA: 6.300	313	//
Categoria D: FOA: 1.910	Categoria D: FOA: 8.125	6.215	3
Categoria C: FOA: 13.186	Categoria C: FOA: 16.285	3.099	1
Categoria B: FOA: 12.102	Categoria B: FOA: 5.580	-6522	-4

La distribuzione della tipologia di Categorie di dipendenti per il triennio 2020-2022, rispetto ai FOA stimati, deve essere rimodulata per dare spazio a quei profili professionali che maggiormente possono riscontrare le nuove esigenze di lavoro. Almeno quattro posti di categoria B possono essere sostituiti da altrettanti posti di categoria superiore. Tale

sostituzione, tenendo conto di quanto emerge dal prospetto di confronto dei fabbisogni in ore/lavoro, può avvenire prevedendo un altro posto di categoria C ed altri 3 posti di categoria D. Tale sostituzione può essere programmata con innesti da distribuire nell'arco del triennio 2020-2022.

L'unità di Categoria C e le tre unità di Categoria D, sostituendo le quattro unità di categoria B, denotano quindi un innalzamento qualitativo dei profili professionali richiesti come evidenziato nei sub-paragrafi 9-2 e 9-3. Queste nuove categorie di inquadramento dovranno rispondere alle esigenze che di seguito vengono precisate.

n. 1 dipendente di categoria C: Istruttore informatico esperto ICT

E' necessario prevedere nel programma di fabbisogno del personale un ulteriore dipendente di categoria C, al fine di inserire nella dotazione un Istruttore Informatico Esperto ICT a cui affidare i compiti connessi con l'implementazione delle attività informatiche e digitali che si rendono necessarie nel Settore Amministrativo, dove non solo vi sono processi da gestire con software adeguati, ma vi è anche l'urgenza di governare e indirizzare l'uso della tecnologia informatica per la comunicazione e l'informazione (ICT acronimo di *Information and Communication Technology*), per le funzioni connesse con la pubblicità degli atti, la gestione della trasparenza e l'aggiornamento in progress del sito istituzionale per tutte le Sezioni di competenza.

n.1 dipendente di categoria D: Istruttore Direttivo specialista Area Economica: esperto programmazione economica e controllo di gestione

E' necessario prevedere nel programma di fabbisogno del personale un ulteriore dipendente di categoria D, al fine di inserire nella dotazione un Istruttore Direttivo con elevata competenza in materia economica e finanziaria a cui affidare, a titolo meramente indicativo, i seguenti compiti: a) cura e redazione atti e documenti per il Controllo di Gestione; b) istruttoria atti e documenti per il Ciclo della Performance; c) implementazione della documentazione tecnica e delle attività di programmazione economica legate alle risorse ottenibili con progettazioni mirate su *assets* immateriali presenti nel comprensorio, a sostegno del marketing territoriale e dello

sviluppo integrato, così come configurato nei Documenti di Strategia di Sviluppo Integrato approvati dall'Ente e gestiti in convenzione ex art. 30 DLgs n.267/2000 giusta delega dei Comuni del Comprensorio Comunitario; d) redazione elaborati e documenti per i Piani Pluriennali di sviluppo socio-economici; e) redazione progetti per iniziative di carattere socio-economico a sostegno del Prodotto-Territorio dell'area del Calore Salernitano; f) collaborazione per la stesura del DUP in relazione alla raccolta dati e all'elaborazione statistica dei flussi socio-economici.

n.1 dipendente di categoria D: Istruttore Direttivo specialista Area Tecnica: esperto progettazione, direzione lavori e rendicontazione interventi sulle *green infrastructures forestali regionali*

E' necessario prevedere nel programma di fabbisogno del personale un ulteriore dipendente di categoria D, al fine di inserire nella dotazione un Istruttore Direttivo con elevata competenza specialistica in materia Tecnica a cui affidare, a titolo meramente indicativo, i seguenti compiti in autonomia o in *team* con altri dipendenti dell'Ente: a) ricognizioni territoriali, raccolta dati e verifiche sul campo per redazione progettazione interventi forestazione e bonifica montana per la manutenzione del territorio e del patrimonio boschivo che siano compatibili con la normativa di delega regionale (LR n. 11/96 e Reg. n.3/2017) e che abbiano un elevato carattere di congruità con le linee di indirizzo strategico del DEPF Regione Campania finanziato con risorse FSC e POC, in cui vengono delineate le scelte di attuazione del "grande progetto interventi sulle *green infrastructures forestali regionali*"; b) richiesta e verifica autorizzazioni per rendere esecutivi i progetti, i quali devono essere redatti ed approvati secondo i contenuti e le modalità di cui al DLgs n. 50/2016; c) direzione lavori per la realizzazione in amministrazione diretta degli interventi progettati in attuazione della delega di cui alla LR n.11/96, mediante l'impiego degli OTI, ITI e OTD sui cantieri i quali sono distribuiti sul territorio dei 16 comuni destinatari delle attività manutentive e protettive del patrimonio boschivo e pascolivo e di difesa del suolo; d) responsabilità per la sicurezza in fase di progettazione e realizzazione degli interventi attuati ai sensi della LR n. 11/96; e) coordinamento e direzione dell'Ufficio Direzione lavori per acquisto beni e servizi finalizzati alla realizzazione dei progetti nel rispetto del Codice dei Contratti; f)

redazione varianti e perizie di assestamento con regolare certificazione dei lavori eseguiti; h) predisposizione atti e documenti per rendicontazione di tutti gli interventi realizzati in ogni esercizio mediante attività telematica ed attività documentale, in cui la prima si sviluppa sulla base di conoscenze tecniche di sistemi informativi per monitorare l'avanzamento della spesa voluti dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (sistemi SMOL e SURF), e la seconda si basa sulla competenza tecnico-amministrativa di eseguire i lavori in maniera tale da poter riscontrare pienamente quanto richiesto dal DDR n. 120 del 2/5/2018; i) uso e padronanza dei software di contabilità di cantiere e di elaborazione disegni tecnici e cartografie.

n.1 dipendente di categoria D: Istruttore Direttivo specialista Area Tecnica: esperto in materia di applicazione del codice degli appalti e progettazione opere pubbliche

E' necessario prevedere nel programma di fabbisogno del personale un ulteriore dipendente di categoria D, al fine di inserire nella dotazione un Istruttore Direttivo con elevata competenza specialistica in materia Tecnica a cui affidare, a titolo meramente indicativo, i seguenti compiti da svolgere in autonomia o in *team* con altri dipendenti dell'Ente: a) responsabilità competenze tecnico-amministrative sulle disposizioni del DLgs 50/2016 al fine di impostare i procedimenti per affidare incarichi di servizi di ingegneria e architettura, per redigere bandi di gara e/o avvisi pubblici; b) responsabilità competenze tecnico-amministrative per incarichi di RUP; c) redazione progetti opere pubbliche nel rispetto delle norme di cui al DLgs n.50/2016 per i quali vi siano possibili finanziamenti regionali, statali o comunitari; d) direzione lavori opere pubbliche appaltati dalla Comunità Montana; e) responsabilità sicurezza sulla progettazione e sulla Direzione delle opere pubbliche; f) responsabilità competenze informatiche per la gestione telematica delle gare d'appalto con specifiche applicazioni per Albo Fornitori, Gare telematiche, Mercato elettronico, Aste elettroniche e moduli di interfacciamento; g) responsabilità stesura Piano Triennale Opere Pubbliche con utilizzazione modulistica informatica ministeriale; h) responsabilità nelle verifiche e nella redazione dei verbali per le autorizzazioni di cui all'art. 17 e all'art. 23 della LR n. 11/96.

10 - I VINCOLI DELLA FINANZA PUBBLICA: LA SPESA POTENZIALE MASSIMA ANNUALE E LA SPESA ANNUALE SOSTENIBILE DELLA COMUNITÀ MONTANA IN MATERIA DI PERSONALE

10.1 – Il limite della spesa potenziale massima annuale e il limite della spesa sostenibile annuale

È stata già richiamata l'ampia normativa che pone limitazioni alla spesa per il personale dipendente della P.A. In via più specifica, per le Comunità Montane, in quanto Enti non sottoposti ai vincoli del patto di stabilità, la norma di riferimento che pone un limite invalicabile alla spesa è l'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, della legge n. 44/2012 (decorrenza dal 29/4/2012). Il comma *de quo* così recita: *“Per gli Enti non sottoposti al patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008*. Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno”*.

La soglia della spesa fissata nell'ammontare registrato nel 2008, essendo un parametro/indicatore di spesa previsto espressamente dalla legge, rappresenta il riferimento per quantificare quel *“potenziale limite finanziario massimo”* inserito nel nuovo testo del comma 3 dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001. Tale limite finanziario massimo è la soglia entro la quale la *dotazione organica dell'amministrazione può essere rimodulata*, garantendo la neutralità finanziaria. Lo stesso comma 3, nel suo ultimo periodo aggiunge: *“Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*. Ciò evidenzia che il legislatore ha inteso stabilire, da una parte la *soglia programmatica*, basata sulla limitazione della spesa del personale legata al suo valore storico fissato come spesa potenziale massima (per le C.M., la spesa è quella registrata nel 2008), e dall'altra parte la *soglia assunzionale*, legata al rispetto di alcuni parametri gestionali e al *turnover*. Ebbene, quest'ultima soglia, sommata alle spese del personale in servizio, è quella che, in corrispondenza delle indicazioni del PTFP e della sua graduale attuazione, deve essere prevista e inserita nelle poste previsionali di spesa del bilancio.

Questi aspetti sono chiaramente esplicitati nel Decreto 8/5/2018. Di seguito si riporta uno stralcio del paragrafo 2.1: (p.13)

“Resta poi fermo che, nell’ambito di tale indicatore di spesa potenziale massimo, come declinato nell’ambito di una eventuale rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico, le amministrazioni:

- a) potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l’esistenza di oneri connessi.....[...] In questo senso, l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;*
- b) dovranno indicare nel PTFP [...] le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.*

In conclusione, vi sono due soglie di spesa annua che vanno rispettate: la prima riguarda la previsione programmatica della spesa potenziale massima annua del personale in sintonia con le esigenze della *performance* organizzativa dell’Ente; la seconda riguarda la previsione della spesa massima sostenibile di anno in anno. Di seguito si argomenta su ciascuna delle due soglie.

10.2 – La spesa potenziale massima annua della Comunità Montana come indicatore programmatico

Il limite di spesa potenziale massima annuale del fabbisogno di personale della Comunità Montana, da non superare nelle previsioni di ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022, è pari all’importo complessivo registrato come spese del personale e dell’IRAP nel Conto del Bilancio chiuso al 31/12/2008. Tale importo è di €. 1.452.670,91. Con il prospetto che segue, si sintetizzano le voci contabili di spesa *de quibus*, registrate alla fine di quell’esercizio:

**PROSPETTO SPESE DEL PERSONALE IMPEGNATE AL 31/12/2008 DESUNTE
DAL CONTO DEL BILANCIO APPROVATO CON DELIBERA DI C.G. N° 09 DEL
03.10.2009**

FUNZIONI E SERVIZI IN CUI I DIPENDENTI HANNO PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA	SPESA DIRETTA	SPESA PER IRAP
Organi Istituzionali	98.105,61	6.225,00
Segreteria Generale, Personale e Organizzazione	217.303,26	14.228,00
Gestione Economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione	235.218,51	16.006,00
Ufficio Tecnico	134.852,79	8.892,00
Altri Servizi Generali	95.913,66	6.225,00
Difesa del suolo ed assetto idrogeologico e forestazione	255.434,50	16.895,00
Servizi di Protezione Civile	109.040,35	7.114,00
Agricoltura	157.891,84	9.782,00
Servizi diversi per lo sviluppo economico	59.987,31	3556,08
Totale parziale	1.363.747,83	88.923,08
TOTALE COMPLESSIVO	1.452.670,91	

Entro il limite di € 1.452.670,91, dunque, questo Ente può programmare la spesa annua del proprio organico, rimodulandola rispetto a quella vigente, garantendo la neutralità finanziaria dell'operazione. Nel Decreto 8/5/2018 si ribadisce con estrema chiarezza (pag.13) che l'indicatore di spesa potenziale massima è il limite entro il quale le Amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati. Aggiunge che il concetto di neutralità finanziaria (pag.16) consiste proprio nel fatto che il PTFP deve essere redatto senza *maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti.*

In sostanza, per questo Ente, la neutralità finanziaria delle spesa programmata quale espressione finanziaria dei fabbisogni di personale è garantita se tale spesa è inferiore al

limite fissato dal citato comma 562, oppure, *in deminutio*, se è pari alla spesa dell'ultima dotazione approvata. Quindi, sia il fabbisogno annuo programmato e sia la sua traduzione in dotazione organica annuale non devono superare l'importo di €. 1.452.670,91. E questo è il limite finanziario di programmazione. Poi vi è il limite di spesa annua su cui si argomenta nel successivo sub-paragrafo.

10.3 – Gli indicatori gestionali: il limite della spesa assunzionale sostenibile (valore sistematico e valore ristretto) e il limite della spesa annuale come voce previsionale di bilancio per una politica oculata di spesa del personale.

Come è stato ben sottolineato finora, il legislatore, all'art. 6 del Decreto 165/2001, ha ravvisato l'esigenza di porre un limite di spesa assunzionale annua che incide sulle scelte operative dell'amministrazione locale. Si è già richiamato l'ultimo periodo del comma 3 il quale recita: "*Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*". Dal canto suo, il Decreto ministeriale 8/5/2018 contiene in più passaggi la stessa condizione limitativa.

Quali sono, allora, i limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente per la Comunità Montana? Tali limiti vanno individuati nell'ultimo periodo del più volte citato comma 562. Infatti, in esso si legge testualmente: "*Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno*".

Questa condizione limitativa ha dato luogo ad alcune incertezze. Per esempio, alcune amministrazioni, si sono poste questi interrogativi:

- A) "E' possibile assumere in numero pari alle cessazioni avvenute non solo nell'anno precedente ma anche per quelle occorse a refluire indietro in anni più lontani per le quali non si è proceduto a garantire il *turnover*?";
- B) "In presenza di una cessazione *full-time*, è possibile assumere due unità *part-time*?";

Sulla possibilità di utilizzare la capacità assunzionale non sfruttata negli anni passati per dipendenti posti in pensione e non rimpiazzati, vi è in realtà il riferimento analogico a quanto stabilito per gli Enti tenuti al rispetto del patto di stabilità. Infatti, l'art. 3, comma 5, 3° periodo, del DL 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, e s.i.m., stabilisce: "A

decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a ((cinque)) anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al ((quinquennio)) precedente”.

Investita sul tema, la Corte de Conti, Sezione delle Autonomie, in merito ai limiti assunzionali per la corretta applicazione dell'art. 1, comma 562, legge n.296/2006, per gli Enti non sottoposti al patto di stabilità, ha adottato la deliberazione n.4/SEZAUT/2019/QMIG.

In detta deliberazione:

- 1) Si precisa che, per i comuni di minori dimensioni (cd. “fuori patto”), il comma 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 pone due criteri per il contenimento della spesa di personale stabilendo sia il tetto massimo finanziario (vincolo di spesa), che non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (originariamente il 2004), sia il limite alle nuove assunzioni (vincolo assunzionale), consentite solo nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente;
- 2) Si prende atto che in merito al vincolo assunzionale, esiste una giurisprudenza di diverse sezioni della CdC la quale, in sintesi, ha affermato, in una lettura sistematica della normativa vincolistica sulle spese del personale, il principio secondo cui è possibile consentire un utilizzo di capacità assunzionale sottoposta all'unico limite del rispetto del tetto di spesa dell'esercizio 2008, potendosi affermare che i comuni di piccole dimensioni, nell'esercizio delle loro capacità organizzative, possono prescindere sia dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e personale assumibile, sia dalla corrispondenza funzionale della categoria uscente e di quella entrante (Delibera Sez. Reg. controllo Basilicata n.35/2018/PAR; Sezioni riunite Roma CdC n.52/2010/CONTR; Sezione CdC Lombardia nn.28 e 31/pareri/2007);
- 3) Si ritiene che, nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e proporzionalità, l'obiettivo di assicurare l'invarianza della spesa rispetto al 2008 costituisce un obiettivo di fondo di per sé sufficiente a garantire gli equilibri della spesa pubblica;
- 4) Si richiama un precedente indirizzo adottato dalla stessa sezione delle autonomie in cui (valido per gli enti anche di maggiore dimensione) si sostiene che la capacità

assunzionale di competenza può essere calcolata applicando la percentuale di turnover utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa gli eventuali resti assunzionali (Deliberazione n.25/SEZAUT/2017/QMIG);

- 5) Si conclude che, nell'ottica di una interpretazione costituzionalmente orientata al fine di rispettare le prerogative di autorganizzazione degli Enti, la determinazione del limite del cd. *turnover* nei piccoli Enti, laddove si siano verificate cessazioni di rapporto a tempo indeterminato, sia da intendersi in termini di equivalenza e, quindi, possa prescindere dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e quello assumibile, nonché dalla corrispondenza tra le categorie professionali di appartenenza del predetto personale, a condizione che sia rispettato il limite della spesa per il personale sostenuta nel 2008.

Non si può quindi non tener conto dei contenuti interpretativi della suesposta deliberazione della Corte dei Conti, a beneficio delle manovre occupazionali che questo Ente può attuare sia pure con numeri molto limitati. Il vincolo assunzionale di questa Comunità Montana, pertanto, è calcolabile prendendo in considerazione, in termini di equivalenza, non solo il numero dei dipendenti cessati nel 2019, ma anche il numero dei dipendenti cessati nell'intero triennio 2017-2019 (triennio di validità della dotazione organica uscente), a condizione che la spesa aggiuntiva degli eventuali ingressi a copertura del *turnover* (senza rispettare la corrispondenza dei profili professionali tra i dipendenti uscenti e quelli entranti) non comporti il superamento del limite della spesa totale del personale pari ad € 1.452.670,91.

La soglia del limite assunzionale, in tal modo, trova quantificazione nella spesa per l'assunzione del numero di dipendenti che potranno sostituire quelli cessati nel triennio 2017-2019. E tale spesa, sommata a quella dei dipendenti in servizio, non supererà certamente l'importo di €. 1.452.670,91.

Utilizzare il cumulo delle cessazioni dell'ultimo triennio per attuare il *turnover* in un solo anno, tuttavia, può essere una scelta non percorribile, poiché appare più conveniente dare gradualità alla spesa fissa del personale, come meglio si chiarirà nei successivi paragrafi.

La spesa annua per il *turnover*, da aggiungere a quella del personale in servizio, può essere allora prevista a valori tali da far sì che la spesa totale del personale (quello in servizio e

quello in turnover) sia sempre inferiore al valore della spesa annuale dell'ultima dotazione organica approvata. Ciò sarà attuabile adottando la scelta cautelativa di non coprire annualmente mai tutti i posti vacanti programmati in dotazione con il presente Documento. In tal modo la soglia assunzionale che viene utilizzata è cautamente abbassata rispetto al suo valore praticabile con l'interpretazione sistematica della legge. Ciò determina una politica di spesa improntata al rigore che, probabilmente, assicura maggiore stabilità ed equilibrio alle scelte finanziarie di questa Comunità Montana.

Di seguito si riportano i prospetti con i quali vengono stimate le spese annuali assunzionali del triennio 2020-2022, calcolate sia con riferimento all'utilizzazione del cumulo delle cessazioni del triennio precedente (stima praticabile con l'applicazione dell'interpretazione sistematica della legge, basata sulle disamine condotte nella suddetta deliberazione della CdC Sezione Autonomie n.4/SEZAUT/2019/QMIG.), e sia con la scelta limitativa di applicare il *turnover* soltanto al numero di dipendenti cessati nell'anno precedente.

PRIMO PROSPETTO: STIMA DELLA SPESA ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2020			
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati	Stima della spesa per il turnover ai valori minimi con categorie medio-basse	Stima della spesa per il turnover ai valori massimi con categorie medio-alte
Cumulo cessazioni biennio 2017-2018	2	70.943,00	107.179,00
Cessazioni 2019 (anno precedente) Limite spesa assunzionale ristretta	2	70.943,00	107.179,00
Totale limite spesa assunzionale sistematica	4	141.886,00	214.348,00

Dal prospetto di cui sopra, si rileva che:

- a) La spesa assunzionale per il 2020, calcolata con il cumulo triennale delle cessazioni, è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 141.886,00 - 214.348,00. Tale limite di spesa, ricondotto al suo valore medio (**178.117,00**), può essere definito spesa assunzionale sistematica.
- b) La spesa assunzionale per il 2020, calcolata solo con riferimento alle cessazioni dell'anno precedente, è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 70.943,00 – 107.179,00. Tale limite di spesa, ricondotto al suo valore medio (€ **89.061,00**), può essere definito spesa assunzionale ristretta in quanto utilizza il livello di soglia praticabile più basso. È questo il limite di spesa assunzionale che verrà preso come

riferimento per le previsioni di spesa del primo anno del presente piano, come si chiarirà nei paragrafi successivi.

SECONDO PROSPETTO: STIMA DELLA SPESA ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2021			
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati	Stima della spesa per il turnover ai valori minimi con categorie medio-basse	Stima della spesa per il turnover ai valori massimi con categorie medio-alte
Cumulo cessazioni biennio 2018-2019 non utilizzate	1	35.472,00	53.590,00
Cessazioni 2020 (anno precedente) Limite spesa assunzionale ristretta	4	141.884,00	214.356,00
Totale limite spesa assunzionale sistematica	5	177.356,00	267.946,00

Dal secondo prospetto di cui sopra, si rileva che:

- a) La spesa assunzionale per il 2021, calcolata con il cumulo triennale delle cessazioni, è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 177.356,00 – 267.946,00. Tale limite di spesa, ricondotto al suo valore medio (€ **222.651,00**) come innanzi detto, può essere definito spesa assunzionale sistematica.
- b) La spesa assunzionale per il 2021, calcolata solo con riferimento alle cessazioni dell'anno precedente, è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 141.884,00 – 214.356,00. Tale limite di spesa, come pure già precisato, quantificato come valore medio dell'intervallo (€ **178.120,00**) può essere definito spesa assunzionale ristretta. È questo il limite di spesa assunzionale che verrà preso come riferimento per le previsioni di spesa del secondo anno del presente piano, come si chiarirà nei paragrafi successivi.

TERZO PROSPETTO: STIMA DELLA SPESA ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2022			
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati	Stima della spesa per il turnover ai valori minimi con categorie medio-basse	Stima della spesa per il turnover ai valori massimi con categorie medio-alte
Cumulo cessazioni biennio 2019-2020 non utilizzate			
Cessazioni 2021 (anno precedente) Limite spesa assunzionale ristretta	3	106.415,00	160.769,00
Totale limite spesa assunzionale sistematica	3	106.415,00	160.769,00

Dal terzo prospetto di cui sopra, si rileva che:

- a) La spesa assunzionale per il 2022, calcolata con il cumulo triennale delle cessazioni, è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 106.415,00 – 160.769,00. Tale limite di spesa, al pari di quanto già precisato, può essere definito spesa assunzionale sistematica ed assume il valore medio dell'intervallo (**€ 106.592,00**).
- b) La spesa assunzionale ristretta per il 2022, calcolata solo con riferimento alle cessazioni dell'anno precedente, è pari alla spesa assunzionale sistematica.

Nei due paragrafi successivi, per gli elementi sin qui raccolti, si andranno a descrivere le scelte adottate dalla Giunta Esecutiva in materia di quantificazione e qualificazione del personale dipendente della Comunità Montana. Scelte che sono rispettose dei vincoli di spesa pubblica in materia di personale dipendente e in particolare del margine della spesa annua assunzionale ristretta innanzi delimitata. Di conseguenza, la spesa che annualmente verrà prevista in bilancio sarà pari alla somma tra la spesa del personale in servizio e la spesa assunzionale ristretta.

11- LA RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2020-2022 E LA CONSEGUENZIALE INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SINTONIA CON LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA

11.1 - Gli elementi presi a riferimento e i parametri rispettati per la rimodulazione del PTFP 2020-2022

Alla luce di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, con il presente documento PTFP 2020-2022 viene rimodulato il fabbisogno di personale della Comunità Montana, indicando, come precisa il comma 3 dell'art. 6 del Decreto 165/2001, la consistenza della Dotazione Organica garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

La rimodulazione viene effettuata:






- a) Confermando l'assetto organizzativo degli uffici secondo il modello delle strutture complesse miste (Area e Settore) approvato con delibera di G.E. n. 34 del 13.06.2017;
- b) Tenendo conto delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione e dai Comuni;
- c) Tenendo conto degli obiettivi assegnati in aderenza alle funzioni dell'Ente e della relativa performance organizzativa che ne consegue;
- d) Assumendo come parametro quali-quantitativo il fabbisogno annuo di ore/lavoro scaturente dalle stime agganciate alle attività di performance organizzativa connesse con la realizzazione di tutti gli obiettivi assegnabili alle strutture dell'Ente;
- e) Tenendo conto del numero dei dipendenti che risultano nella dotazione organica approvata con delibera di G.E. n. 47 del 22/12/2014, confermandone la stessa quantità, ma cambiando quattro categorie di inquadramento in ragione del potenziamento delle deleghe affidate all'Ente e dell'aumento del grado di complessità delle attività da svolgere per le quali sono stati stimati i fabbisogni standard;
- f) Tenendo conto della spesa potenziale massima fissata dal comma 562 dell'art.1 della legge n. 296/2006, come modificato dall'art.4-ter, comma 11, della legge n. 44/2012
- g) Garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione stessa rispetto alla spesa potenziale massima e alla spesa annuale sostenibile come somma tra le spese del

personale in servizio e la spesa assunzionale sostenibile nel rispetto della legislazione vigente (viene utilizzato il limite assunzionale ristretto) .

11.2 – L’Assetto Organizzativo degli Uffici e la gestione dei cantieri forestali con la Dotazione degli OTI e degli ITI per la realizzazione in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n. 11/96

La struttura composita degli uffici riportata nel precedente paragrafo n° 7 ha dato risultati positivi e viene mantenuta tutt’ora per dare concreta forma e contenuto alla performance complessiva degli uffici dell’Ente.

I dipendenti in servizio, di numero inferiore al fabbisogno stimato, sono attualmente così distribuiti all’interno dell’Area Tecnica e Finanziaria e del Settore Amministrativo:

AREA TECNICA E FINANZIARIA		SETTORE AMMINISTRATIVO
		
n. 1 dipendente con qualifica di Dirigente: Dirigente/ Direttore d’Area		n. 1 dipendente con qualifica di Dirigente : Segretario Generale
Funzione dirigenziale Settore Tecnico	Funzione Dirigenziale Settore Finanziario	Funzione Dirigenziale Settore Amministrativo
		
Servizio OO.PP. e Agricoltura n. 1 dipendente cat. C	Servizio Ragioneria n. 1 dipendente cat. C n. 1 dipendente cat. B	Servizio Segreteria e Affari Generali N. 1 dipendente di Cat. D n. 2 dipendenti cat. B
Servizio Gestione Tecnica Forestazione e bonifica montana n. 1 dipendente cat. C [gestionale e rapporti di comando o coordinamento verso gli ITI, OTI e OTD (circa 160) utilizzati per gli interventi in amministrazione diretta]	Servizio gestione finanziaria n. 1 dipendente cat. B [attività di gestione per retribuzione e previdenza per il carico dei dipendenti forestali ITI, OTI e OTD (circa 160) utilizzati per gli interventi in amministrazione diretta]	Servizio del Personale (n. 1 dipendente di cat. B in servizio trasversale assegnato all’Area TF)

Servizio Gestione Amministrativa Forestazione e Bonifica montana n. 1 dipendente cat. C n. 1 dipendente cat. B [gestione e rapporti di controllo amministrativo verso gli ITI, OTI e OTD (circa 160) utilizzati per gli interventi in amministrazione diretta]	Servizio Programmazione economica e controllo di gestione (Operatività del Dirigente e/o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'Area)	Servizio forniture e attività sociali (Operatività del Dirigente e/o con prestazioni trasversali di altri dipendenti del Settore)
Servizio Informatico n. 1 dipendente cat. C		
Servizio Svincolo Idrogeologico e taglio boschi (Operatività del Dirigente e/o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'Area)		

Anche se i dipendenti pubblici in servizio sono in numero ridotto, occorre necessariamente precisare, come già anticipato, che le attività poste in essere dalla Comunità Montana sono consistenti per il territorio di competenza, poiché, oltre alle attività istituzionali poste in essere negli uffici, vengono assicurati, con il coordinamento e la direzione dei dipendenti medesimi, anche gli interventi di manutenzione forestale e di bonifica montana delegati dalla Regione. Tali interventi sono realizzati in amministrazione diretta con l'impiego dei dipendenti forestali (ITI e OTI). Nell'ambito delle attività affidate alla funzione dirigenziale del Settore Tecnico dell'Area TF, infatti, come precisato nel prospetto organizzativo degli uffici di cui sopra, vi sono i lavori di forestazione e bonifica montana delegati ai sensi della L.R. 11/96, per i quali vengono utilizzati gli operai idraulico-forestali in dotazione. Tale manodopera è stabilizzata: la sua utilizzazione avviene senza soluzione di continuità, per cui il rapporto di lavoro instaurato con ciascun dipendente forestale è a tempo indeterminato. Il contratto di lavoro applicato è quello del comparto agrario-forestale.

L'impiego della manodopera avviene nei cantieri operativi sul territorio. I cantieri sono distribuiti, in numero variabile, su ciascuno dei quattordici Comuni del Comprensorio della Comunità montana. In appendice, si riportano i nominativi degli operai distribuiti per comune di residenza, e degli impiegati forestali che hanno prestato lavoro nel 2019. In totale gli operai utilizzati sono stati 164 e gli impiegati sono 7. La loro gestione rende molto complesse le attività da porre in essere, la cui responsabilità è affidata al Dirigente dell'Area

T.F. In tal modo, appare evidente che la Comunità Montana è un Ente con circa centonovanta dipendenti, la cui gestione rende impegnativa la performance dei dipendenti pubblici, i quali devono garantire il pieno e totale adempimento delle attività amministrative, finanziarie, previdenziali, tecniche e rendicontative connesse con l'esercizio delle funzioni delegate ai sensi della LR n.11/96. Tali attività giustificano la struttura organizzativa ai cui vertici sono assegnati dipendenti con la qualifica dirigenziale, in quanto la Comunità Montana, in via di fatto, è un Ente con circa 190 dipendenti a tempo indeterminato, anche se quelli con contratto di natura pubblicistica saranno di poco inferiori ad una ventina in base alle previsioni del presente PTFP.

Questi aspetti, di conseguenza, hanno inciso sulle stime per i fabbisogni lavorativi dei dipendenti pubblici da inserire in dotazione organica, i cui risultati sono stati già delineati nei prospetti del precedente paragrafo n° 9.

11.3 – La quantificazione e la qualificazione del fabbisogno di personale del triennio 2020-2022 nel rispetto dei limiti di spesa annui fissati dall'art.1, comma 562, della legge n. 296/2006

Le considerazioni fatte nel precedente sub-paragrafo, unite a quanto argomentato sinora sui fabbisogni orari di lavoro e sulle attività da realizzare per conseguire gli obiettivi assegnati con il PEG, portano a costruire le previsioni del PTFP 2020-2022 secondo i numeri del prospetto riportato nella pagina seguente nel quale si evidenzia che, da una parte si è confermato il numero totale dei dipendenti previsti nella dotazione organica vigente (documento approvato con delibera di G.E. n. 47 del 22/12/2014), e dall'altra si è ritenuto necessario operare una loro rimodulazione qualitativa, sostituendo alcuni posti di cat. B con altrettanti posti di categoria superiore. Il tutto spalmato *in progress* nel triennio.

La conferma dei posti fissati con la Dotazione Organica già vigente nell'Ente e la rimodulazione qualitativa di alcune categorie di inquadramento conducono al pieno rispetto del limite di spesa fissato dal legislatore all'art. 1, comma 562, della legge n.296/2006, come integrato dall'art. 4-ter, comma 11, della legge n.44/2012. Tale limite, per questa Comunità Montana, come indicato nel precedente paragrafo 8, è pari ad €1.452.670,91. Il totale della spesa annua dei dipendenti (retribuzioni, previdenza e imposte) previsti nel

prospetto che segue è inferiore a tale limite, come verrà analiticamente riportato nel successivo paragrafo 12.

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2020-2022							
Dotazione Organica uscente Anno 2019		Fabbisogno Anno 2020		Fabbisogno Anno 2021		Fabbisogno Anno 2022	
CAT.RIA contrattuale	N° posti previsti	CATEGORIA contrattuale	N° posti previsti	CATEGORIA contrattuale	N° posti previsti	CATEGORIA Contrattuale	N° posti previsti
Dirigenti	3	Dirigenti	3	Dirigenti	3	Dirigenti	3
D	1	D	2	D	3	D	4
C	7	C	7	C	8	C	8
B	7	B	6	B	4	B	3
TOTALE	18	TOTALE	18	TOTALE	18	TOTALE	18

11.4 – Indicazione della Dotazione organica di ciascuno degli anni del triennio 2020-2022 in sintonia con l’assetto organizzativo e con il ciclo della performance a garanzia dei fabbisogni minimi standard

Come stabilisce il comma 3 dell’art. 6 del DLgs 165/2001, nel PTFP occorre indicare la dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo. Nelle pagine che seguono, pertanto, vengono riportati i prospetti con i quali, per ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022, si indicano le dotazioni organiche connesse alle tre funzioni dirigenziali operanti nell’Ente nel rispetto del modello organizzativo adottato dalla Giunta Esecutiva: Settore Amministrativo, Area Tecnica e Finanziaria - Funzione Dirigenziale Finanziaria, e Area Tecnica e Finanziaria - Funzione Dirigenziale Tecnica. È evidente che la suddivisione delle previsioni dotazionali per struttura apicale è una frammentazione con prevalente utilità interna, poiché tra una struttura e l’altra potranno sempre essere attuati procedimenti di mobilità interna con cui finalizzare al meglio l’uso delle risorse umane. Tuttavia, si ritiene opportuno, per maggiore aderenza alle previsioni di performance, riportare le dotazioni suddivise per Settore/Area.

DOTAZIONE ORGANICA 2020						
SETTORE AMMINISTRATIVO						
Dotazione organica vigente al 31/12/2019		Nuova Dotazione Organica anno 2020		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente (Segretario Generale)	1			
Cat.D		Cat.D Vice Segretario Generale	1	1		Cat. D
Cat.C	2	Cat.C	1	1	Cat.C	
Cat.B	2	Cat.B	2			
TOTALE	5	TOTALE	5			

DOTAZIONE ORGANICA 2021						
SETTORE AMMINISTRATIVO						
Dotazione organica vigente al 31/12/2020		Dotazione Organica anno 2021		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente (Segretario Generale)	1			
Cat.D	1	Cat.D Vice segretario generale	1			
Cat.C	1	Cat.C	2	1		Cat.C
Cat.B	2	Cat.B	1	1	Cat.B	
TOTALE	5	TOTALE	5			

DOTAZIONE ORGANICA 2022						
SETTORE AMMINISTRATIVO						
Dotazione organica vigente al 31/12/2021		Dotazione Organica anno 2022		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente (Segretario Generale)	1			
Cat.D	1	Cat.D Vice segretario generale	1			
Cat.C	2	Cat.C	2			
Cat.B	1	Cat.B	1			
TOTALE	5	TOTALE	5			

DOTAZIONE ORGANICA 2020						
AREA TECNICA E FINANZIARIA						
FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO						
Dotazione organica vigente al 31/12/2019		Nuova Dotazione Organica anno 2020		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente	1			
Cat.D		Cat.D				
Cat.C	2	Cat.C	2			
Cat.B	2	Cat.B	2			
TOTALE	5	TOTALE	5			

DOTAZIONE ORGANICA 2021 AREA TECNICA E FINANZIARIA FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO						
Dotazione organica vigente al 31/12/2020		Nuova Dotazione Organica anno 2021		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente	1			
Cat.D		Cat.D				
Cat.C	2	Cat.C	2			
Cat.B	2	Cat.B	2			
TOTALE	5	TOTALE	5			

DOTAZIONE ORGANICA 2022 AREA TECNICA E FINANZIARIA FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO						
Dotazione organica vigente al 31/12/2021		Nuova Dotazione Organica anno 2022		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente	1			
Cat.D		Cat.D	1	1		Cat. D
Cat.C	2	Cat.C	2			
Cat.B	2	Cat.B	1	1	Cat. B	
TOTALE	5	TOTALE	5	2		

DOTAZIONE ORGANICA 2020
AREA TECNICA E FINANZIARIA
FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO

Dotazione organica vigente al 31/12/2019		Nuova Dotazione Organica anno 2020		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente	1			
Cat.D	1	Cat.D	1			
Cat.C	3	Cat.C	4	1		Cat.C
Cat.B	3	Cat.B	2	1	Cat.B	
TOTALE	8	TOTALE	8	2		

DOTAZIONE ORGANICA 2021
AREA TECNICA E FINANZIARIA
FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO

Dotazione organica vigente al 31/12/2020		Nuova Dotazione Organica anno 2021		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente	1			
Cat.D	1	Cat.D	2	1		Cat. D
Cat.C	4	Cat.C	4			
Cat.B	2	Cat.B	1	1	Cat.B	
TOTALE	8	TOTALE	8	2		

<p align="center">DOTAZIONE ORGANICA 2022</p> <p align="center">AREA TECNICA E FINANZIARIA</p> <p align="center">FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO</p>						
Dotazione organica vigente al 31/12/2021		Nuova Dotazione Organica anno 2022		Variazione rispetto alla Dotazione Organica dell'Anno precedente		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Dirigente	1	Dirigente	1			
Cat.D	2	Cat.D	2			
Cat.C	4	Cat.C	4			
Cat.B	1	Cat.B	1			
TOTALE	8	TOTALE	8			

11.5 - Prospetti sinottici riepilogativi sulla Dotazione Organica articolata per anno in relazione al triennio 2020-2022 con indicazione delle categorie e dei profili professionali

Appare opportuno, per verificare le scelte in un quadro di sintesi, costruire due prospetti sinottici in cui riportare, per ogni anno del triennio, i dipendenti per categoria di inquadramento contrattuale e i dipendenti per profilo professionale.

PROSPETTO SINOTTICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA RIPARTITA NELLE SUE PREVISIONI ANNUALI IN RELAZIONE AL TRIENNIO 2020-2022 CON INDICAZIONE DELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI							
Dotazione organica uscente 2019		Dotazione organica 2020		Dotazione organica 2021		Dotazione organica 2022	
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti
Dirigente	3	Dirigente	3	Dirigente	3	Dirigente	3
Cat.D	1	Cat.D	2	Cat.D	3	Cat.D	4
Cat.C	7	Cat.C	7	Cat.C	8	Cat.C	8
Cat.B	7	Cat.B	6	Cat.B	4	Cat.B	3
TOTALE	18	TOTALE	18	TOTALE	18	TOTALE	18

PROSPETTO SINOTTICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA RIPARTITA NELLE SUE PREVISIONI ANNUALI IN RELAZIONE AL TRIENNIO 2020-2022 CON INDICAZIONE DELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI CORRISPONDENTI PROFILI PROFESSIONALI

DOTAZIONE ORGANICA 2020			DOTAZIONE ORGANICA 2021			DOTAZIONE ORGANICA 2022		
CAT	N.ro posti	PROFILO PROFESS.LE	CAT	N.ro posti	PROFILO PROFESS.LE	CAT	N.ro posti	PROFILO PROFESS.LE
Dir.	3	Dirigente	Dir	3	Dirigente	Dir	3	Dirigente
D	2	-Istruttore direttivo specialista area amministrativa -Istruttore direttivo specialista area tecnica	D	3	-Istruttore direttivo specialista area amministrativa -Istruttore direttivo specialista area tecnica - Istruttore direttivo specialista area tecnica	D	4	-Istruttore direttivo specialista area amministrativa -Istruttore direttivo specialista area tecnica - Istruttore direttivo specialista area tecnica 4- Istruttore direttivo specialista area economica
C	7	-Istruttore/assistente area informatica o amministrativa -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area economica -Istruttore/assistente area economica	C	8	-Istruttore/assistente area informatica o amministrativa -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area economica -Istruttore/assistente area economica -Istruttore/assistente area amministrativa	C	8	-Istruttore/assistente area informatica o amministrativa -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area tecnica -Istruttore/assistente area economica -Istruttore/assistente area economica -Istruttore/assistente area amministrativa
B	6	-collaboratore area amministrativa -collaboratore area amministrativa -collaboratore area economica -collaboratore area economica -collaboratore area tecnica -collaboratore area tecnica	B	4	-collaboratore area amministrativa -collaboratore area economica -collaboratore area economica -collaboratore area tecnica	B	3	-collaboratore area amministrativa -collaboratore area economica -collaboratore area tecnica
Tot.	18		Tot	18		Tot.	18	

11.6 -Prospetti sinottici con indicazione dei posti coperti con il personale in servizio e dei posti vacanti da coprire.

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2020				
Categoria inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti coperti con il personale in servizio	Numero posti vacanti	Numero posti da coprire nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale annua ristretta
Dirigente	3	2	1	
D	2	1	1	1
C	7	5	2	1
B	6	5	1	
Totale	18	13	5	2

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2021				
Categoria inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti coperti con il personale in servizio con l'ipotesi di copertura dei 2 cessati nel 2020	Numero posti vacanti	Numero posti da coprire nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale annua ristretta
Dirigente	3	2	1	
D	3	2	1	1
C	8	5	3	1
B	4	3	1	2
Totale	18	12	6	4

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2022				
Categoria inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti coperti con il personale in servizio con l'ipotesi di copertura dei 4 cessati nel 2021	Numero posti vacanti	Numero posti da coprire nel rispetto dei limiti di spesa annua sostenibile
Dirigente	3	1	2	
D	4	3	1	1
C	8	7	1	1
B	3	3		
Totale	18	14	4	2

Dai prospetti sinottici di questo sub-paragrafo, si evidenzia che nel triennio si procederà con gradualità alla copertura dei posti vacanti. Il tutto per operare in un contesto di garanzia numerica del *turnover* con cui rispettare la soglia di spesa annua sostenibile fissata sia dalle capacità assunzionali dell'Ente, sia dalla spesa del personale in servizio, e sia dall'incertezza del margine di bilancio. Alla fine del triennio non saranno coperti tutti i posti, sia perché il modello organizzativo dell'Ente prevede l'accorpamento di due funzioni dirigenziali (non unificabili per statuto e per differenza di competenze) sotto la direzione di un unico dirigente, e sia perché vi sono margini operativi di bilancio alquanto variabili, come sarà chiarito nel successivo paragrafo 13. Ciò induce anche a non prevedere subito la sostituzione del Segretario Generale che sarà posto in quiescenza nel 2021 per limiti di età. La sostituzione di tale, importante figura verrà valutata con gli elementi necessari che andranno a maturare più specificamente nel 2022 o nel 2023 alla luce del margine operativo di bilancio e dell'assetto complessivo degli uffici.

12- LA SPESA ANNUA RELATIVA ALLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2020-2022 NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

12.1 – Prospetti delle dotazioni organiche del triennio 2020-2022 con indicazione delle spese per la quantificazione del valore finanziario annuale complessivo di spesa nel rispetto dei limiti di cui all’art. 1, comma 562, legge 296/2006

In questo sub-paragrafo si riportano i tre prospetti delle dotazioni organiche 2020, 2021 e 2022 con indicazioni delle spese del personale differenziato tra posti previsti, posti coperti e posti da coprire nell’anno di riferimento. Le spese sono calcolate al lordo dei contributi previdenziali e dell’IRAP, e corrispondono ai valori erogati al personale in servizio e alle posizioni economiche contrattuali di base per i posti non coperti. Le spese così quantificate rispettano le due soglie fissate dall’art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006, così come quantificate nei precedenti due sub-paragrafi n. 8.2 e n. 8.3. Nei prospetti, i calcoli vengono effettuati fissando la quota assunzionale al numero dei cessati dell’anno precedente, sulla base dei seguenti dati:

- **cessati anno 2019: numero due unità;**
- **cessati anno 2020: numero quattro unità;**
- **cessati anno 2021: numero due unità;**

I dipendenti posti in quiescenza secondo l’articolato temporale di cui sopra, si prevede che saranno sostituiti in turnover per evitare un’eccessiva riduzione della consistenza dotazionale. Le categorie professionali dei dipendenti in turnover non saranno corrispondenti a quelle cessate, per le ragioni ampiamente chiarite nei paragrafi precedenti.

A seguire, si riporta il prospetto della dotazione organica del 2020 compattato in un valore finanziario di spesa come implicitamente fissato dal comma 3 dell’art. 6 del DLgs n.165/2006, in cui si stabilisce che la consistenza di personale di ciascuna amministrazione sia quantificata entro il limite finanziario massimo della medesima. Il prospetto evidenzia che la spesa dei posti previsti è inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 1.452.670,91.

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2020								
CON INDICAZIONE DELLE SPESE								
Categoria di inquadramento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti vacanti		Posti da coprire nel rispetto dei limiti di spesa annua assunzionale ristretta	
	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Dirigente	3	338.458,98	2	255.508,06	1	112.819,66		
Cat. D	2	107.179,16	1	68.236,13	1	53.589,58	1	53.589,58
Cat. C	7	219.864,75	5	194.423,51	2	62.818,50	1	31.409,25
Cat. B	6	167.805,30	5	127.438,03	1	27.967,55		
TOTALE	18	833.308,19	13	645.605,73	5	257.195,29	2	84.998,83

Nel breve prospetto che segue, per il 2020, si evidenzia a scalare, con il segno < , il rispetto dei vincoli di spesa attuando il turnover limitato dei dipendenti cessati, restando nel limite della spesa assunzionale annua ristretta

ANNO 2020 Spesa personale in servizio + spesa posti da coprire nei limiti della spesa assunzionale ristretta	<	ANNO 2020 Spesa annua della dotazione prevista	<	ANNO 2020 Spesa potenziale annua massima Art.1, comma 562, L.260/2006
730.604,56		833.308,19		€ 1.452.670,91

A seguire, si riporta il prospetto della dotazione organica del 2021 compattato in un valore finanziario di spesa come implicitamente fissato dal comma 3 dell'art. 6 del DLgs n.165/2006 (dove si stabilisce, come detto, che la consistenza di personale di ciascuna amministrazione sia quantificata entro il limite finanziario massimo della medesima). Anche questo prospetto evidenzia che la spesa dei posti previsti è inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 1.452.670,91

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2021								
CON INDICAZIONE DELLE SPESE								
Categoria di inquadramento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti vacanti		Posti da coprire nel rispetto dei limiti di spesa annua sostenibile	
	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP in €	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP in €	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP in €	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP in €
Dirigente	3	338.458,98	2	222.751,35	1	112.819,66		
Cat. D	3	160.768,74	2	136.472,26	1	53.589,58	1	53.589,58
Cat. C	8	251.274,00	5	200.454,19	3	94.227,75	1	31.409,25
Cat. B	4	111.470,20	3	88.513,29	1	27.967,55	2	55.935,10
TOTALE	18	861.971,92	12	648.191,09	6	288.604,54	4	140.933,93

Nel breve prospetto che segue, per il 2021, si evidenzia a scalare, con il segno < , il rispetto dei vincoli di spesa attuando il turnover limitato dei dipendenti cessati, restando nel limite della spesa assunzionale annua ristretta

ANNO 2021 Spesa personale in servizio + spesa posti da coprire nei limiti della spesa assunzionale ristretta	<	ANNO 2021 Spesa annua della dotazione prevista	<	ANNO 2021 Spesa potenziale annua massima Art.1, comma 562, L.260/2006
800.119,35		861.791,92		€ 1.452.670,91

A seguire, si riporta infine il prospetto della dotazione organica del 2022 compattato in un valore finanziario di spesa come implicitamente fissato dal comma 3 dell'art. 6 del DLgs n.165/2006.. Anche quest'ultimo prospetto evidenzia che la spesa dei posti previsti è inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 1.452.670,91

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2022								
CON INDICAZIONE DELLE SPESE								
Categoria di inquadramento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti vacanti		Posti da coprire nel rispetto dei limiti di spesa annua sostenibile	
	Numero posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP (in €)	N.ro posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP (in €)	N.ro posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP (in €)	N.ro Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP (in €)
Dirigente	3	338.458,98	1	149.048,82	2	//	//	//
Cat. D	4	214.358,32	3	175.415,29	1	53.589,58	1	53.589,58
Cat. C	8	251.274,00	7	263.272,69	1	31.409,25	1	31.409,25
Cat. B	3	83.902,65	3	88.513,29	//	//	//	//
TOTALE	18	887.993,95	14	676.250,09	4	84.998,83	2	84.998,83

Nel breve prospetto che segue, per il 2022, si evidenzia a scalare, con il segno <, il rispetto dei vincoli di spesa attuando il turnover limitato dei dipendenti cessati, restando nel limite della spesa assunzionale annua ristretta

ANNO 2022 Spesa personale in servizio + spesa posti da coprire nei limiti della spesa assunzionale ristretta	<	ANNO 2022 Spesa annua della dotazione prevista	<	ANNO 2022 Spesa potenziale annua massima Art.1, comma 562, L.260/2006
761.248,92		887.993,95		€ 1.452.670,91

12.2 – Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa assunzionale annuale

Richiamando quanto già indicato sul tema dei vincoli di spesa imposti dalla legge in materia di spesa del personale, in questo sub-paragrafo si ritiene utile riportare un prospetto sinottico finale in cui evidenziare i parametri di spesa complessivi che interessano il presente documento di programmazione dei fabbisogni. Nel prospetto vengono messi a confronto i valori di spesa per sottolineare le economie che vengono ottenute tra i valori soglia e i valori programmati.

**SPESE DEL PERSONALE PREVISTE PER GLI ANNI 2020-2022
RIENTRANTI NEI LIMITI DI SPESA FISSATI DALLA LEGGE**

A	B	C	D	E	F	G
ANNO DELLA DOTAZIONE ORGANICA	Spesa annua potenziale massima	Spesa annua programmata	Economia annua tra spesa potenziale e spesa programmata	Spesa annua max sostenibile con limite assunzionale sistematico	Spesa annua da prevedere in bilancio con limite assunzionale ristretto	Economia annua tra spesa max sostenibile e spesa da prevedere in bilancio
2020	1.452.670,91	833.308,19	619.362,72	823.722,73	730.604,56	93.118,17
2021	1.452.670,91	861.971,92	590.698,99	881.836,42	800.119,35	81.717,07
2022	1.452.670,91	887.993,95	564.676,96	782.842,09	761.248,92	21.493,17

13- IL BILANCIO A FINANZA DERIVATA DELLA COMUNITA' MONTANA E LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON USO ANCHE DI STRUMENTI DI SPESA FLESSIBILE PER RAPPORTI CONTRATTUALI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

13.1 - Il Bilancio a finanza derivata della Comunità Montana

Questa Comunità Montana, come tutte quelle della Regione Campania, è un Ente a finanza derivata. Non ha entrate tributarie proprie e le sue entrate extra-tributarie di diretto collegamento alle attività poste in essere sono minime: circa il 4% del totale delle entrate correnti.

Le entrate correnti di questo Ente sono assicurate quasi totalmente dalla Regione. Questa, ai sensi dell'art. 19, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.12.2010, sostituendosi allo Stato, ha regionalizzato le Comunità Montane assicurando per esse buona parte dei trasferimenti correnti per garantirne il funzionamento.

Il citato art. 19, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.12.2010 recita testualmente: *"Le risorse di cui al comma 4 dell'articolo 34 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 (Riordino della finanza degli Enti territoriali, a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n° 421), attribuite dallo Stato alle Comunità Montane antecedentemente alla data di entrata in vigore dell'art. 2, comma 187, della legge 23 dicembre 2009, n° 191 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge finanziaria 2010), sono trasferite alle stesse Comunità Montane dalla Regione Campania"*.

Le risorse che lo Stato attribuiva alle Comunità Montane ai sensi del citato art. 34 del D.Lgs. 504/92, ammontavano ad €. 17.389.841,42. Questa somma, che fino al 2015 veniva trasferita dalla Regione alle 20 Comunità montane istituite in Campania con la legge regionale di riordino n. 12/2008, non è più destinata interamente a tale scopo. Negli ultimi anni, infatti, la Regione ha previsto nel proprio Bilancio un fondo che è andato progressivamente diminuendo, trasferendo di conseguenza alle CC.MM. un ammontare di risorse inferiore alle cifre che si erano consolidate con il fondo statale.

Inoltre, i criteri con cui la Regione procede al riparto tra le Comunità Montane del fondo che viene annualmente stanziato in Bilancio, sono impostati sulla base di parametri variabili. La conseguenza è che il trasferimento annuale per coprire le spese di funzionamento dell'Ente non è sempre costante. Tra i parametri usati, vi è il numero dei dipendenti di ciascuna Comunità Montana secondo parametri percentuali calcolati per ciascuna C.M. sul totale dei dipendenti di tutte le CC.MM.. Ne consegue che l'ammontare del fondo attribuito a questo Ente non dipende soltanto dal numero dei propri dipendenti ma dal numero di dipendenti che, di anno in anno, viene registrato per ciascuna C.M. Altri parametri sono determinati ogni anno in base alle proposte avanzate dall'UNCCEM. In definitiva, la variabilità delle risorse trasferite dalla Regione ai sensi della LR. N. 16/2010 non crea le condizioni finanziarie per poter attuare politiche di spesa corrente stabili nel tempo.

13.2 - Il valore incerto del Margine Operativo di Bilancio

La capacità di bilancio, legata ai flussi di entrata e di spesa corrente, rappresenta la capacità finanziaria dell'Ente a poter coprire regolarmente oltre le spese fisse anche una certa quantità di spese correnti variabili. Rappresenta la condizione di forza o di debolezza di spesa, in particolare, sulle voci variabili.

La capacità di bilancio, in altre parole, si coglie nell'entità del Margine Operativo di Bilancio (MOB), che è dato dal valore differenziale tra il totale delle entrate correnti e il totale delle spese correnti fisse (personale, obbligazioni già contratte e spese di funzionamento minime dell'Ente). Se il MOB ha un valore positivo (ossia, se le entrate correnti superano le spese fisse), vi è una capacità di bilancio che può garantire politiche di spesa su cui l'Amministrazione può incidere. Se invece il MOB è inesistente, non vi è spazio per nessuna politica di spesa.

Questo Ente non ha un Margine Operativo di Bilancio incerto in quanto:

1) tutte le spese correnti si sono assottigliate nel tempo ed esse sono destinate a garantire la copertura delle spese previste per legge e per il funzionamento minimo dell'Ente;

2) tutte le entrate correnti concorrono quasi a coprire soltanto le spese correnti fisse, come si vede dalla tabella di seguito riportata, costruita con i dati ufficiali del Rendiconto di Gestione 2018.

Descrizione Entrata	Importo Entrata	Descrizione Spesa	Importo Spesa
Trasferimenti correnti dallo Stato	€. 45.477,54	Personale	€. 782.410,45
Trasferimenti correnti dalla Regione	€. 1.001.962,02	Imposte e tasse a carico dell'Ente	€. 49.032,55
Entrate extra-tributarie	€. 75.219,74	Acquisto di beni e servizi	€. 151.846,07
		Interessi passivi	€. 46.091,81
		Altre spese correnti	€. 33.145,77
		Rimborso mutui e altri finanziamenti	€. 34.877,68
		Avanzo di competenza	€. 22.583,83
TOTALE	€. 1.122.659,30	TOTALE	€. 1.122.659,30

Come si può notare, le voci di spesa c.d. variabili, che corrispondono alle voci “Acquisto beni e servizi” e “Altre spese correnti”, sono già relativamente basse. Agire su una loro rimodulazione al ribasso è alquanto difficile. Per queste ragioni, se le entrate correnti restano invariate, ed altrettanto fanno le spese fisse, è poco agevole puntare su un Margine Operativo di Bilancio che possa far prevedere politiche di spesa indirizzate alla copertura di altre spese fisse. Il Bilancio dell'Ente è un bilancio a finanza derivata e per questa condizione unidirezionale il Margine Operativo è incerto.

13.3 - La politica di spesa condizionata dalla variabilità delle entrate correnti regionali

Nonostante le incertezze innanzi evidenziate, occorre tuttavia ritenere che, in merito alle spese per il personale, si potrà comunque far leva sullo specifico parametro regionale di riparto del fondo LR 16/2010, il quale tiene conto del numero dei dipendenti riferito all'anno precedente a quello del riparto stesso, dando così garanzia sulla copertura delle spese di coloro che potranno sostituire i soggetti pensionati ed attuare i turnover consentiti dalla legge.

In tal modo, è agevole ritenere che, seppure vi sia sempre un margine minimo di incertezza, le entrate che, di anno in anno, verranno registrate nel bilancio dell'Ente potranno garantire il pagamento delle spese del personale ivi comprese le unità in *turnover*, anche se la

gestione complessiva presuppone spese che dovranno comunque essere coperte attingendo sempre e soltanto, in via essenziale, ai trasferimenti regionali. Spesso vi sono spese straordinarie che si impongono nel novero gestionale delle voci di spesa corrente con il loro carico di imprevedibilità e di coerenza. Altre volte il Fondo regionale viene inserito nel bilancio regionale ad un ammontare ben al di sotto del suo valore originario. Tutto ciò crea le condizioni affinché, da una parte questo Ente programmi il proprio fabbisogno di personale nel rispetto delle esigenze della *performance* organizzativa, e dall'altra preveda anche soluzioni di reclutamento il cui costo possa essere flessibile e a tempo determinato per non gravare stabilmente sulle spese fisse. È anche per queste ragioni che nella programmazione dei turnover dei dipendenti cessati si è utilizzato, nelle scelte chiarite nei paragrafi precedenti, il rispetto della spesa assunzionale ristretta.

13.4 – Modalità di reclutamento del personale mediante scelta degli strumenti più idonei alle condizioni finanziarie e alle esigenze dell'Ente, ivi compresi gli strumenti di spesa flessibili.

Sulla base delle considerazioni appena fatte, è opportuno che il reclutamento del personale con cui coprire i posti vacanti della dotazione organica possa avvenire prendendo in esame più soluzioni. In particolare, si ritiene che tale reclutamento possa avvenire utilizzando, a seconda delle condizioni da verificare di volta in volta, uno dei seguenti strumenti:

- a) Mobilità esterna del personale esperendo, preliminarmente, la procedura di cui al comma 1 dell'art. 34-bis del DLgs 165/2001;
- b) Concorso pubblico per un rapporto di lavoro a tempo indeterminato *full-time* secondo le procedure e i principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del DLgs 165/200;
- c) Concorso pubblico per un rapporto di lavoro a tempo indeterminato *part-time* ai sensi del comma 1 dell'art. 36 secondo le procedure dell'art. 35 del DLgs 165/2001;
- d) Riserva di un posto ai sensi della legge n.68 del 12/03/1999 (*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*) qualora il reclutamento interessi una unità *full-time* a tempo indeterminato (comma 2 art. 35 DLgs 165/2001) che scatti dopo il quindicesimo posto coperto;
- e) Contratto per un rapporto di lavoro di natura pubblicistica a tempo determinato *full-time* nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel, e dell'art. 22,

comma 1, lettera i) del Regolamento degli Uffici e dei servizi, i cui valori di spesa non rientrano tra le limitazioni dei contratti a termine così come disposto dall'art.9, comma 28, del DL 78/2010, convertito con legge n.122/2010;

- f) Contratto per un rapporto di lavoro di natura pubblicistica a tempo determinato nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 110, comma 2, del Tuel, per coprire esigenze straordinarie di lavoro, fuori dotazione organica;
- g) Contratto per un rapporto di collaborazione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 6, del Tuel, nel rispetto dell'art. 64 del Regolamento degli Uffici e dei servizi, per coprire esigenze di lavoro straordinarie.

Gli strumenti indicati al punto e), al punto f) e al punto g) sono strumenti di spesa flessibili (assimilabili come tali a quanto previsto nel comma 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001), che presentano i seguenti vantaggi:

- 1) impegno di spesa limitato alla durata del contratto;
- 2) possibile copertura delle spese di contratto con risorse derivanti da finanziamenti specifici o da fondi dell'Unione europea, assumendo come circostanza positiva anche l'eventualità che tale copertura potrà essere parziale e di cofinanziamento in base alle mansioni affidate al soggetto contrattualizzato (trattasi di trarre legittimamente risorse dalle spese generali di progetti regolarmente finanziati con trasferimenti nelle poste di bilancio in conto capitale);
- 3) risoluzione contrattuale in caso di sopraggiunte condizioni di deficitarietà finanziaria dell'Ente (comma 4 art. 110 del TUEL)

La scelta delle modalità di reclutamento saranno effettuate dalla Giunta Esecutiva con specifica delibera di indirizzo da adottare per l'attivazione di ciascun procedimento di copertura di posto. Nella delibera, per rendere praticabili le procedure di reclutamento, si darà atto: a) che l'Ente non è strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL e che di conseguenza non si applicano i controlli centrali sulle assunzioni previsti dal successivo art. 243; b) che l'Ente ha l'indice di tempestività dei pagamenti sotto soglia e non si applicano i divieti o le preclusioni fissati dall'art. 41, comma 2, della legge 89/2014; c) che l'Ente ha approvato il PEG che contiene ed assimila il piano della performance e che non si applicano, di conseguenza, i divieti alle assunzioni fissati dall'art. 10 del D.Lgs.

150/2009; d) che le procedure stesse sono attivate in virtù delle previsioni del PTFP 2020-2022 regolarmente adottato e che, in tal senso, è rispettata la disposizione di cui al comma 6 del DLgs 165/2001 per procedere alla copertura di posti; e) che l'Ente avrà approvato, con specifico atto deliberativo, il Piano triennale 2020-2022 delle azioni positive in materia di pari opportunità; f) che l'Ente non ha eccedenza di personale.

14 – LE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL’ATTUAZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell’art. 6, comma 2, ultimo periodo, del DLgs 165/2001, occorre indicare le risorse finanziarie necessarie all’attuazione del PTFP, e in particolar modo le risorse destinate a coprire le spese del personale in servizio in ciascuno dei tre anni di riferimento, nonché quelle per coprire le spese annuali della facoltà assunzionale.

Tenendo conto dei valori quantificati in precedenza, con il prospetto che segue si indicano le risorse annue per l’attuazione del presente Piano 2020 - 2022. Dette risorse sono ripetitive e costituiscono “quota parte” delle entrate del bilancio dell’Ente per le quali i margini di oscillazione sono minimi o nulli. Il Piano pertanto è congruo rispetto alla capacità di spesa dell’Ente.

PROSPETTO DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINTE ALL’ATTUAZIONE DEL PTFP				
Anno	Spesa per l’attuazione del piano (personale in servizio e spesa assunzionale ristretta)	Entrate regionali di cui al Fondo art. 19, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.12.2010	Entrate extra-tributarie	Entrate per recupero dalle spese generali progetti finanziati risorse FSC e POC di quota parte retribuzioni dipendenti interni
2020	730.604,56	653.354,56	30.000,00	47.250,00
2021	800.119,35	703.652,35	45.000,00	51.467,00
2022	761.248,92	678.248,92	35.000,00	48.000,00
TOTALE	2.291.972,83	2.035.255,83	110.000,00	146.717,00

15 - CONCLUSIONI

Con il presente documento viene rimodulato il fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022 della Comunità Montana.

Gli elementi di sintesi del presente documento sono i seguenti:

- numero dipendenti previsti nella dotazione organica uscente: **n.18**
- numero dipendenti previsti in dotazione alla fine del triennio 2020-2022: **n.18**
- spesa potenziale massima annua prevista dalla legge: **1.452.670,91**
- spesa annuale massima della dotazione prevista dalla Comunità Montana: **887.993,95**
- spesa annuale massima effettivamente prevista in bilancio per il personale in servizio e per il *turnover*: **800.119,35**

Le scelte programmatiche effettuate non prevedono la regolare copertura di tutti i posti vacanti previsti nelle dotazioni annuali. Prevedono solo la copertura di alcuni posti nel rispetto della spesa assunzionale ristretta. Le modalità di reclutamento, da autorizzare di volta in volta con atti deliberativi di Giunta Esecutiva, contemplano anche l'uso di strumenti di spesa flessibile per contratti a termine da coprire anche con risorse derivanti dalle entrate in conto capitale per la realizzazione di attività d'investimento.

APPENDICE

SETTORE AMMINISTRATIVO

Attività lavorative connesse con gli obiettivi assegnati distribuite per Servizi

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;
- Funzioni di responsabile trasparenza e anticorruzione
- 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;
- Aggiornamento piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza.
- Verifiche periodiche sullo stato degli adempimenti di cui al dlgs 33/2013 e alla legge 190/2012;
- Relazioni periodiche sullo stato di attuazione del Piano Triennale trasparenza e AC

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.

AREA TECNICA E FINANZIARIA

FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO

Attività lavorative connesse con gli obiettivi assegnati distribuite per Servizi

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 con accordo e richiesta dei comuni;
- Attività di rendicontazione con rapporti organi regionali.

*Servizio Vincolo Idrogeologico, autorizzazione taglio boschi, Contenzioso Forestale e
Valutazione di incidenza*

- Attività istruttoria tecnico-amministrativa preliminare per le domande di svincolo idrogeologico, di taglio bosco e di valutazione di incidenza;
- Gestione contravvenzioni e verbali forestali;
- Recupero importi contravvenzionali;
- Attività di gestione tecnico-amministrativa per lo svincolo idrogeologico con predisposizione pareri ed autorizzazioni;
- Attività di gestione tecnico-amministrativa per il taglio boschi con predisposizione pareri ed autorizzazioni;
- Attività di gestione tecnico-amministrativa per la valutazione di incidenza con verbalizzazione delle riunioni della commissione con predisposizione pareri ed autorizzazioni;
- Attività tecnico-amministrativa di gestione contenzioso forestale con fascicolazioni verbali, notifica e recupero ammende;
- Contenzioso nascente da attività svolte nell'area con gestione dell'elenco degli avvocati e predisposizione contratti di incarico e determine di impegno e liquidazione

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.

AREA TECNICA E FINANZIARIA

FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO

Attività lavorative connesse con gli obiettivi assegnati distribuite per Servizi

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 Ufficio preposto per la realizzazione dello sviluppo integrato del sistema territoriale Calore salernitano;
- 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 struttura 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/Area.

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 della struttura il quale potrà anche assegnare l'istruttoria dei procedimenti al personale di Categoria C assegnato alla struttura medesima.