

***COMUNITA' MONTANA
CALORE SALERNITANO***

ALLEGATO SUB "A"

AL PIAO 2023-2025

**DOCUMENTO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Approvato come allegato al PIAO 2023-2025

**con delibera di Giunta Esecutiva 57 del 07.12.2023 e confermato
con successiva delibera n° 09 del 31.01.2024**

Il Segretario Generale

Il Presidente

PREMESSA

Il presente documento vuole essere un primo riferimento per l'organizzazione del lavoro agile all'interno di questo Ente alla luce della normativa emanata a seguito dell'emergenza Covid-19 e in coerenza con la successiva disciplina contenuta nel CCNL dei Dipendenti degli Enti Locali 2019-2021 approvato nel 2022

NORMATIVA DI RIFERIMENTO SUL LAVORO AGILE COME NUOVA CONCEZIONE DEL LAVORO SUBORDINATO

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno della quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di eventuali azioni correttive.

IL LAVORO AGILE IN CONCOMITANZA CON L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del D.L. n. 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo di lavoro complessivo.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) INTESO COME STRUMENTO PER L'ATTIVAZIONE ORDINARIA E PERCENTUALIZZATA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Il legislatore non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione all'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica*

periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello *"smart working"*, passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di *"change management"*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo. In questo Ente il Piano della Performance è stato approvato e il presente documento ha un valore integrativo del medesimo, nonché una valenza di piano/regolamento ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 2019-2020.

ATTIVITA' DA REMOTO E CONDIZIONI OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

A tal fine, l'art. 12 del citato *"Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibili (telelavoro e lavoro agile)"* stabilisce che il dipendente può eseguire in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (diffusione webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE ALL'INTERNO DELLA COMUNITA' MONTANA.

Alla luce delle condizioni operative fissate dalla suddetta normativa, all'interno di questo Ente si delineano attività che spesso non possono rispettare tali condizioni. Ciò dipende dal fatto che molte attività sono legate all'attuazione di interventi di manutenzione del territorio con la conseguenza che i dipendenti pubblici addetti ai rilievi, alla direzione e al controllo non possono delocalizzare le attività, essendo tenuti alla presenza fisica sui luoghi di lavoro. Inoltre: a) numerose prestazioni lavorative richiedono formazione di testi e soluzioni che vanno sottoposte al vaglio del dirigente in tempo reale e mediante confronto diretto; i dipendenti sono pochi e non possono essere chiuse quelle poche postazioni di lavoro in quanto ciascuna può essere necessaria per il buon funzionamento intersettoriale degli Uffici.

Tuttavia, nonostante le criticità appena delineate, le condizioni per assegnare alcune attività lavorative anche in remoto possono essere riscontrate nel "Servizio Autorizzazioni tagli boschi e svincolo idrogeologico" e nell'Ufficio Valutazione di incidenza. In tal senso, con specifico provvedimento autorizzativo si potrà dare l'avvio all'attuazione del lavoro agile.

Attualmente, pertanto, presso questo Ente nessun dipendente, responsabile di tali Servizi, è destinatario di affidamento del lavoro agile. Per le attività lavorative in argomento, dunque, si dà atto che per esse:

- a) è possibile delocalizzarle, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente che le pone in essere;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile pertanto potrebbe essere affidato ad un dipendente che si occupa della materia innanzi descritta secondo programmi mensili da sottoporre ad approvazione da parte del Dirigente. I programmi mensili di affidamento verranno concordati con

l'interessato, autorizzati e consegnati all'Ufficio del personale, ed assumono valore di accordo individuale ai sensi dell'art. 65 del citato CCNL 2019-2021.

Ogni settimana, viene verificato lo stato di attuazione del lavoro agile e monitorato il relativo rendimento.

FUTURI PERCORSI DI FORMAZIONE

Prevedendo l'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione, ai sensi dell'art. 67 del CCNL.

Per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi per il lavoro agile:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e password di accesso;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie all'accesso autorizzato al protocollo informatico;

in seguito si potrà meglio sviluppare la presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; In caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

**COMUNITA' MONTANA
CALORE SALERNITANO
Roccadaspide**

**ALLEGATO SUB "B"
AI P.I.A.O. 2023-2025**

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
2023-2025**

(DLgs 165/2001, art. 6, comma 2)

AGGIORNAMENTO e ADOZIONE

**Approvato come allegato al PIAO 2023-2025
con delibera di Giunta Esecutiva 57 del 07.12.2023 e
confermato con successiva delibera n° 09 del 31.01.2024**

**Il Segretario Generale
(F.to Dr. Aldo Carrozza)**

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

IL PRESENTE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE
E' STATO REDATTO CON IL SUPPORTO TECNICO
DELLA F.D. DEL SETTORE FINANZIARIO DELL'ENTE

F.D. SETTORE FINANZIARIO

il Dirigente Dr Aldo Carrozza

Il Responsabile Servizio Ragioneria Rag. Francesco Mastrandrea

I N D I C E

1 – CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SULL’AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	P 4
2 – L’AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTFP NEL RISPETTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DELL’ORGANO DI REVISIONE CONTABILE IN RELAZIONE ALL’INVARIANZA E AL CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	P 5
3 – L’ASSETTO ORGANIZZATIVO PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DELL’ENTE	
3.1 – La corrispondenza tra l’assetto organizzativo degli uffici, la performance e il PTFP	P 7 P 7
3.2 - La conferma dell’assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana	P 8
4 – LE FUNZIONI DELL’ENTE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE AI SETTORI	P 12
5 – GLI OBIETTIVI GESTIONALI E LE RELATIVE ATTIVITÀ PERFORMATIVE DELL’AREA TECNICA E FINANZIARIA E DEL SETTORE AMMINISTRATIVO	P 16
5.1 – Gli obiettivi gestionali e le attività di performance dell’Area Tecnica e Finanziaria e del Settore Amministrativo	P 16
5.2 – Obiettivi gestionali diretti attribuiti al Settore Amministrativo	P 16
5.3 – Gestione diretta attribuita al Settore Amministrativo	P 16
6 - I VINCOLI DELLA FINANZA PUBBLICA: LA SPESA POTENZIALE MASSIMA E LA SOGLIA DELLA SPESA ASSUNZIONALE DELLA COMUNITÀ MONTANA IN MATERIA DI PERSONALE	P 22 P 22
6.1 – Il limite della spesa potenziale massima annuale	
6.2 – La spesa potenziale massima annua della Comunità Montana come indicatore programmatico	P 23
6.3 – Gli indicatori gestionali: il limite della spesa assunzionale sostenibile e il limite della spesa annuale del personale come voce previsionale di bilancio.	P 25
7- LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 E LA CONSEGUENZIALE INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SINTONIA CON LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA	P 28

7.1 - Gli elementi presi a riferimento e i parametri rispettati per l'aggiornamento del PTFP 2023-2025	P 28
7.2 – La quantificazione e la qualificazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 nel rispetto dei limiti di spesa annui fissati dall'art.1, comma 562, della legge n. 296/2006	P 29
7.3 – Quantificazione della Dotazione Organica valida per ciascuno degli anni del triennio 2023-2025	P 30
7.4 – Prospetti sinottici riepilogativi del fabbisogno di personale tradotti in dotazione organica con indicazione delle categorie e dei profili professionali dei posti che si prevede di coprire nel triennio 2023-2025	P 31
7.5 – Prospetto sinottico dei profili professionali relativi ai posti da coprire	P 34
8 - LA SPESA ANNUA RELATIVA ALLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	P 37
8.1 – Prospetti delle dotazioni organiche del triennio 2023-2025 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	P 38
8.2 – Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa annua entro i limiti di operatività del bilancio	P 40
8.3 - La politica di spesa condizionata dalla variabilità delle entrate correnti regionali	P 41
9 – 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.	P 42
10 - CONCLUSIONI	P 44

1 – CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SULL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento contiene l'aggiornamento del Piano dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025. La sua stesura, su indirizzi del Presidente e con il supporto tecnico del del Settore Finanziario, ha tenuto conto in maniera essenziale dei contenuti riportati nel precedente PTFP, nel quale sono state articolate tutte le motivazioni qualitative e quantitative collegate con le esigenze strutturali degli Uffici dell'Ente, le quali hanno tenuto conto del carico di lavoro complessivo per qualifiche professionali e per inquadramento, del turnover applicabile per il dimensionamento della dotazione organica, dei limiti della spesa assunzionale e dell'articolazione del fabbisogno del personale distribuito nel triennio di riferimento.

Con il presente piano viene confermato il numero dei dipendenti previsti in dotazione organica, la quale resta confermata in 18 unità. Viene operata, però, a decorrere dal 2024, la variazione previsionale della categoria di inquadramento di un posto, sostituendone uno di categoria C con uno di categoria D, al fine di poter garantire la nuova procedura prevista dall'art. 15 del CCNL 2019-2021 per il passaggio tra Aree a dipendenti interni che ne hanno i requisiti, giusta procedura comparativa. Si conferma perciò la distribuzione della struttura fondamentale degli Uffici, per i quali si è rilevato essere efficiente la scelta della soluzione mista tra Area TF e Settore Amministrativo.

Con il presente Piano, in definitiva, si confermano tutti i dati fondamentali del precedente piano e, in particolare, si dà atto che in quest'ultimo sono state rispettate:

- a) le esigenze lavorative atte a garantire la corretta performance organizzativa degli uffici della Comunità Montana;
- b) la metodologia e le 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) le 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;

- d) le soglie di spesa alla luce dell'aggiornamento dei costi, effettuato tenendo conto del nuovo CCNL 2019-2021 degli Enti Locali sottoscritto a novembre del 2022, nonché del CCNL dei Dirigenti della Funzione Locale del 17/12/2020.

2 – L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTFP NEL RISPETTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE IN RELAZIONE ALL'INVARIANZA E AL CONTROLLO 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 Responsabili 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, introdotto dalla normativa nazionale nell'ambito della P.A., 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 la scelta rimodulatrice operata di recente dal legislatore il quale, da ultimo, nel nuovo impianto dell'art. 6 del DLgs 165/2001, ha disposto che l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale deve impennarsi 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 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.

Il presente documento pertanto verrà adottato con il parere del Revisore Unico dei Conti che verrà rilasciato a conferma dell'atto deliberativo proposto dalla Giunta.

3 – L’ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DELL’ENTE

La corrispondenza tra l’assetto organizzativo degli uffici, la performance e il PTFP

3.1 – La corrispondenza tra l’assetto organizzativo degli uffici, la performance 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 tra gli obiettivi e l’assetto organizzativo si coniuga attraverso la precisa risposta che le strutture devono fornire in termini di performance.

Il primo comma dell’art. 6 del DLgs 165/2001 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.

3.2 - La conferma dell'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 considerare dunque l'assetto organizzativo degli Uffici, il quale viene confermato così come strutturato e inserito nei documenti programmatici degli ultimi anni.

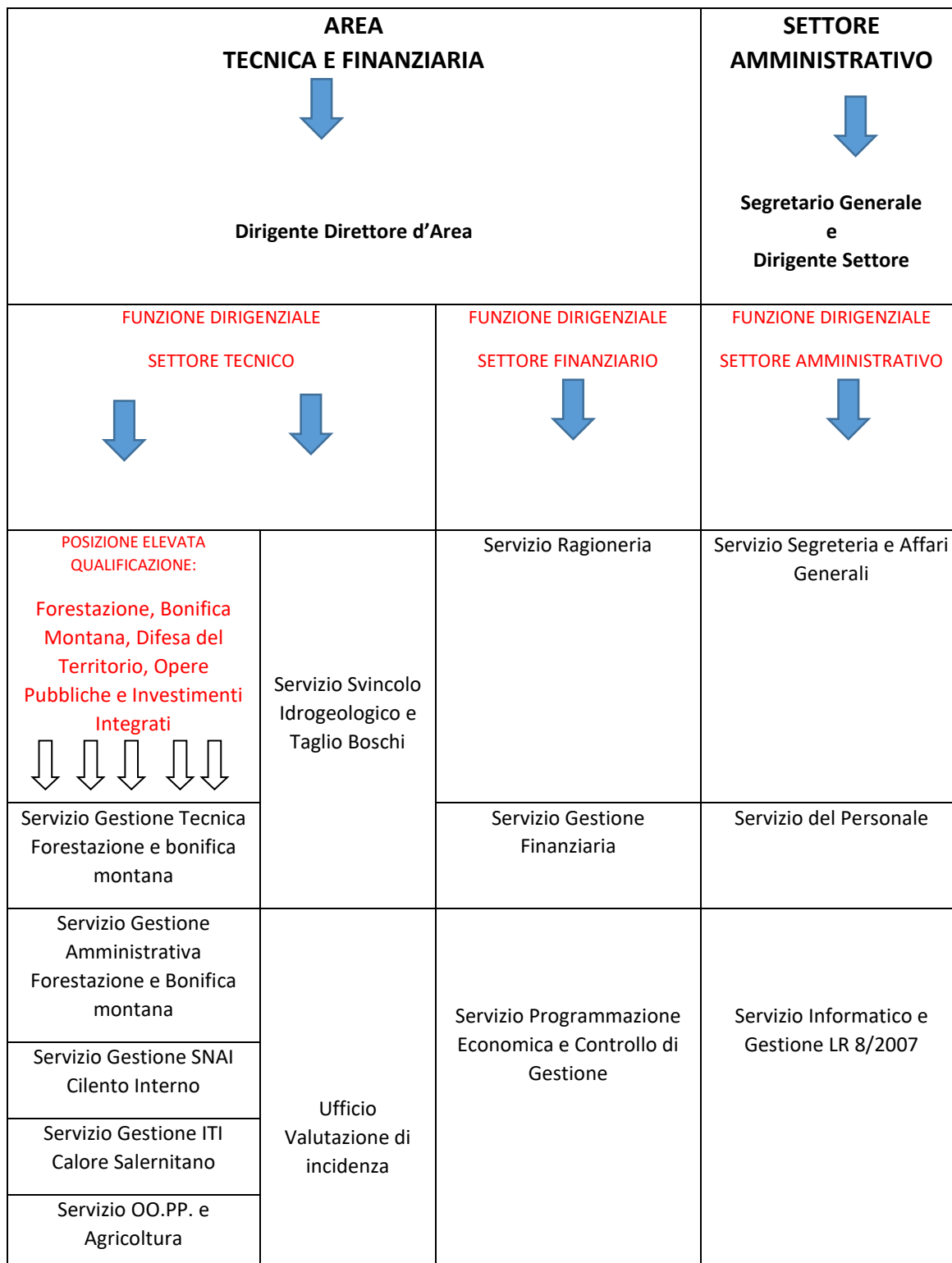
La Comunità Montana Calore Salernitano è un Ente locale in cui vi è la presenza apicale delle figure dirigenziali inquadrato nel CCNL dei dirigenti del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all'applicazione del DPR 347/83. 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, 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 responsabilità del Dirigente 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 o a chi ne svolge le funzioni. Questo assetto organizzativo, a impianto misto, costituito da un Settore e da un'Area, ha dato ottimi risultati in termini di efficienza e semplificazioni procedurali interne, a cui si sono aggiunti elementi di economicità ed efficacia. Nella struttura complessa dell'Area TF, la funzione dirigenziale del Settore Tecnico, richiede l'istituzione di una Posizione di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) in cui far confluire più Servizi, al fine di attribuire ad un unico funzionario di comprovata professionalità la responsabilità della Posizione e della relativa performance sotto il coordinamento del Dirigente. L'assetto organizzativo degli Uffici della Comunità Montana, pertanto, viene assestato per queste esigenze di responsabilità sub-apicali, ed è presentato schematicamente nel modello operativo riportato nella pagina seguente.

MODELLO OPERATIVO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELL'ENTE



Questa soluzione organizzativa risponde sia alle esigenze di funzionalità che alle esigenze di economicità ed efficienza, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi e della performance.

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 e di realizzazione di opere integrate di investimento territoriale, 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.

4 – LE FUNZIONI DELL’ENTE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Le attività che ogni Settore deve svolgere sono connesse con gli obiettivi da raggiungere i quali vengono delineati sulla base delle funzioni attribuibili all’Ente.

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; d) le funzioni che l’Ente può assumere come soggetto pubblico titolato a candidarsi per ottenere finanziamenti pubblici.

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"> - Marketing territoriale; - Gestione ITI Calore Salernitano - Gestione Ufficio Valutazione di Incidenza
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 Approvazione Piano della performance

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 36/2023	Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche Redazione e approvazione Programma triennale delle OOPP Redazione e approvazione Programma Triennale dei servizi e degli acquisti
DLgs 33/2013	Adempimenti in materia di amministrazione trasparente
Legge 190/2012	Adempimenti in materia di lotta alla corruzione
Legge 160/2019	Candidatura per ottenere finanziamenti sulla progettazione di opere pubbliche
Programmazione regionale PSR 2021-2027	Candidatura per ottenere finanziamenti sulla realizzazione di opere pubbliche
PNRR	Candidatura per ottenere finanziamenti sulla realizzazione di opere pubbliche

Per una valutazione appropriata delle attività che devono svolgere le strutture e gli uffici della Comunità montana, è necessario delineare, sulla base delle competenze di cui innanzi, gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione e dar corpo alle attività gestionali da porre in essere.

Gli obiettivi posti dall'Amministrazione sono inseriti nel massimo documento di programmazione inclusiva che è rappresentato dal Documento Unico di

Programmazione. Il DUP 2023-2025, quale strumento di supporto programmatico del bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato dal Consiglio Generale in data 27/10/2023, ed in esso, a conferma di quanto già fissato nei precedenti DUP, vi sono gli obiettivi strategici. Questi ultimi fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici per il triennio 2023-2025 inseriti nel DUP, i quali costituiscono la cornice operativa all'interno della quale sono facilmente declinabili gli obiettivi gestionali affidati ai cinque Settori dell'Ente. Gli obiettivi mirano a:

- a) garantire e tutelare la diffusione dei comportamenti volti a rispettare il corretto adempimento di ogni attività lavorativa da parte dei dipendenti che sia in contrasto con la corruzione, al fine di prevenirla e di garantire una diffusa formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti;
- b) garantire e diffondere, quindi, la cultura dell'anticorruzione ad ogni livello, coinvolgendo nel rispetto di questa finalità anche gli amministratori dell'Ente;
- c) rispettare e far rispettare i principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare;
- d) utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idraulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività;
- e) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- f) realizzare attività ed opere che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere, utilizzando, tra l'altro, le risorse della L.97/94;
- g) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- h) accrescere il criterio della meritocrazia nei confronti dei dipendenti per stimolarne la professionalità assicurandone la dovuta formazione ed assicurare il corretto funzionamento degli Uffici dell'Ente

- i) Assicurare la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- j) partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici;
- k) partecipare a protocolli di intesa anche non coinvolgendo azioni connesse con tutto il comprensorio, ma che abbiano una capacità propulsiva per lo sviluppo di aree e zone importanti del comprensorio stesso; protocolli di intesa che possono coinvolgere l'Ente come soggetto capofila per la gestione in forma associata dei servizi di interesse collettivo (Gestione ITI Calore Salernitano)

5 – GLI OBIETTIVI GESTIONALI E LE RELATIVE ATTIVITÀ PERFORMATIVE DELL'AREA TECNICA E FINANZIARIA E DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

5.1 – Gli obiettivi gestionali e le attività di performance dell'Area TF e del Settore Amministrativo

Gli obiettivi gestionali sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente, il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito delle strutture organizzative, per cui è all'interno di queste che vanno calibrati gli obiettivi.

Gli obiettivi assegnati all'Area Tecnica e Finanziaria e al Settore Amministrativo sono quelli delineati nel Piano della performance 2023-2025, i quali vengono qui di seguito riportati.

5.2 – Obiettivi gestionali diretti attribuiti al 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.

Gli obiettivi del settore Amministrativo vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre servizi organizzativi di cui è composto, di cui solo due attualmente operativi.

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

- 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 anche il Segretario Generale dell'Ente;
- realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;
- 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,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento

amministrativo dell'Ente (per le attività di questi uffici, occorrerà attribuire una unità con profilo adeguato per garantire il loro buon funzionamento);

- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- realizzazione attività amministrative per la gestione della delega di cui alla LR n. 8/2007, concernente il rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei;
- 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, d'intesa con il Dirigente (predisposizione PIAO triennale);
- gestione attività relative alla normativa in materia di rispetto della privacy e realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012;
- 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 dagli altri Settori dell'Ente, assicurando la funzione di verifica attribuita al Responsabile della Trasparenza;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato con la citata delibera di G.E. n° 33/2021.

5.3 – Obiettivi gestionali diretti attribuiti all'Area Tecnica e Finanziaria

5.3.1 – Obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Finanziario

Gli obiettivi della Funzione dirigenziale Finanziaria, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella 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, più in particolare, vengono attribuiti per garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- 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;
- 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;
- realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- 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;
- realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio (Piano di Sviluppo Integrato strategico del Calore Salernitano o DITI), 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;
- 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 alla funzione dirigenziale del Settore Finanziario;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- 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 prevenzione, corruzione e trasparenza, avendo cura di concorrere, con la

predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance dei Settori dell'Ente;

- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato.

5.3.2 – Obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Tecnico

Gli obiettivi della Funzione dirigenziale tecnica, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire 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 progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

Gli obiettivi, più in particolare, vengono attribuiti per garantire i seguenti risultati:

- realizzazione della programmazione degli interventi di manutenzione forestale, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che sono e 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;
- 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;
- 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, 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;

- 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;
- 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 la gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- 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;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per le opere in corso la cui realizzazione è stata finanziata con risorse ministeriali o europee.
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura, in caso di declaratoria di eccezionali avversità atmosferiche;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per il taglio boschi;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso connesso con l'utilizzazione degli OTI;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il funzionamento dell'Ufficio Valutazione di Incidenza gestito in delega per conto dei Comuni del comprensorio su autorizzazione e delega regionale;
- 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 PCT, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato;

- 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).

6 - I VINCOLI DELLA FINANZA PUBBLICA: LA SPESA POTENZIALE MASSIMA E LA SOGLIA DELLA SPESA ASSUNZIONALE DELLA COMUNITÀ MONTANA IN MATERIA DI PERSONALE

6.1 – Il limite della spesa potenziale massima annuale

È stata già richiamata l'ampia normativa che pone limitazioni alla spesa per il personale dipendente della P.A nei precedenti PFTP. In via più specifica, qui appare opportuno ribadire che 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:

“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.

6.2 – 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 2023, 2024 e 2025, 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 €. **1.402.670,91** (vedasi in appendice del PTFP 2020-2022 lo stralcio del riepilogo generale delle spese riferito agli impegni formalizzati nel 2008 tratto dal conto del bilancio 2008). Con il prospetto che segue, comunque, 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° 9 del 3 ottobre 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 così 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. 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 assunzionale annua e il limite della spesa annua del personale su cui si argomenta nel successivo sub-paragrafo.

6.3 – Gli indicatori gestionali: il limite della spesa assunzionale sostenibile e il limite della spesa annuale del personale come voce previsionale di bilancio.

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 possibilità assunzionale, come chiarito ampiamente nel precedente PTFP 2020-2022, per i piccoli enti o per quelli fuori dal patto di stabilità, è riferibile non solo alle cessazioni dell'anno precedente, ma è ampliata anche alle cessazioni avvenute in anni più lontani per le quali non si è proceduto a garantire il turnover. inoltre, per tali Enti, in presenza di una cessazione *full-time*, è possibile assumere anche due unità *part-time*, e non occorre rispettare la corrispondenza tra l'inquadramento di categoria tra il dipendente uscente posto in pensione e il dipendente da assumere. Tutto questo è desunto da una nutrita giurisprudenza della Corte dei Conti (cfr. Corte dei Conti Sezioni Riunite n.4/SEZAUT/2019/QMIG;

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).

Tenendo conto delle possibilità operative di cui innanzi, nel precedente PTFP 2020-2022, si è utilizzato il “turnover cumulativo” e la dotazione organica è stata fissata in 18 unità lavorative con una possibilità assunzionale nel triennio di 8 dipendenti, distribuiti tra le diverse categorie di inquadramento B, C e D. Tali possibilità assunzionali sono state poste in essere per n. 5 posti. Nel presente PTFP 2023-2025, invece, si intendono coprire le possibilità assunzionali residue e al contempo attuare anche il turnover con le unità lavorative poste in quiescenza nel 2021, e che non erano state considerate nel precedente PTFP. I parametri di aggiornamento del presente PTFP da prendere in considerazione sono inseriti nel prospetto riportato nella pagina seguente.

STATO UNITÀ LAVORATIVE	MOVIMENTAZIONE UNITÀ LAVORATIVE IN USCITA E IN ENTRATA	NUMERO UNITÀ LAVORATIVE CHE CONCORRONO ALLA DETERMINAZIONE DINAMICA DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
Unità lavorative previste nella dotazione organica uscente	18	
Unità lavorative in servizio	4	4
Unità lavorative in servizio con contratto a termine	2	2
Unità lavorative cessate nel 2021 e non inserite nel turnover del PTFP 2020-2022	3	
Unità da reclutare in turnover	3	
Unità lavorative con procedure di assunzione in corso	3	3
Unità lavorative da reclutare nel biennio 2024-2025		7
Unità lavorative da reclutare a partire dal 2026	2	2
Unità lavorative dotazione organica aggiornata		18

Il limite di spesa assunzionale che permette, sia il recupero dell'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali pregresse, e sia il recupero dei cessati nell'anno 2021, si calcolerà sui costi di 9 dipendenti, due dei quali spostati con reclutamento nel 2026. La spesa totale che ne deriva (senza rispettare la corrispondenza dei profili professionali tra i dipendenti uscenti e quelli entranti) non comporterà, comunque, il superamento del limite della spesa totale del personale, che è fissato in € **1.452.670,91** annui. Infatti, il calcolo del limite della spesa assunzionale di 9 dipendenti stimato a valori retributivi dei nuovi CCNL enti locali (Dirigenti e non dirigenti), maggiorati degli oneri riflessi per il 36%, è pari ad €. **522.094,00**, ipotizzando appunto l'assunzione di tutti i 9 dipendenti, due dei quali con qualifica dirigenziale. Di conseguenza, all'attuazione di tutte le assunzioni, il limite assunzionale della spesa posta in essere sarà praticabile e compatibile se, sommato alla spesa del personale in servizio, non supererà l'importo della spesa programmabile di €. **1.452.670,91** annui

La soglia del limite assunzionale, in definitiva, trova quantificazione nella spesa per l'assunzione del numero di dipendenti complessivi che potranno sostituire quelli cessati negli anni precedenti. E tale spesa, sommata a quella dei dipendenti in servizio di anno in anno nel triennio 2023-2025, è la c.d. spesa annua sostenibile ed è questa, ovviamente, che non dovrà superare il più volte citato importo annuo di € **1.452.670,91**.

In sintesi, i limiti di spesa di questo Ente su cui si sta argomentando sono i seguenti:

- 1) Soglia limite spesa di programmazione = € **1.452.670,91** (art. 1, comma 562, legge n.296/2006);
- 2) Soglia limite spesa assunzionale annua sistematica = spesa corrispondente ai costi dei dipendenti da assumere nell'anno in sostituzione dei dipendenti cessati negli anni precedenti. Applicando il criterio dei resti assunzionali, ed ipotizzando che tutti i 9 dipendenti assumibili vengano assunti in un solo esercizio, per esempio il 2024, l'importo totale di tale soglia, calcolato ai valori retributivi dei Contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti enti locali e dei Dirigenti Enti Locali, caricati degli oneri riflessi, misura € **556.864,00** (vedasi importi lordi per categoria riportati nel successivo paragrafo 8). Ciò pone la CM in una condizione di assoluta praticabilità della spesa per il reclutamento del personale, atteso che il limite della spesa programmatica (€ **1.452.670,91**) non verrà mai superato, in quanto

quest'ultimo verrà sempre rispettato anche aggiungendo la spesa dei dipendenti in servizio alla spesa assunzionale, come si potrà dimostrare in prosieguo.

- 3) spesa annua totale del personale = spesa corrispondente ai costi dei dipendenti in servizio + i costi della spesa assunzionale applicata; tale spesa annua non deve superare, in ciascuno degli anni del triennio del PTFP, il valore di cui al precedente punto 1), ossia non deve superare la soglia del limite della spesa di programmazione. [I valori che maturano per questo Ente sono ben al di sotto di tali soglie: infatti, a titolo di primo esempio, la spesa del personale in servizio registrata al 31/12/2022 è pari ad € 381.204,71, a cui, per estensione tipologica, occorre aggiungere la spesa per prestazione di servizi di € 138.183,54 per i costi dei due dipendenti contrattualizzati full-time a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL (il comma 3 dell'articolo stabilisce che tali spese non debbono necessariamente rientrare tra quelle per il personale); con questi valori, vi è assoluta capienza di spesa per la progressiva copertura di tutti i posti in DO, come si preciserà nel prossimo paragrafo 8].

7- LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 E LA CONSEGUENZIALE INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SINTONIA CON LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA

7.1 - Gli elementi presi a riferimento e i parametri rispettati per l'aggiornamento del PTFP 2023-2025

Alla luce di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, con il presente documento PTFP 2023-2025 viene confermato il fabbisogno di personale della Comunità Montana alle quantità del precedente piano, introducendo però la sola variazione qualitativa con cui alla previsione di un dipendente di categoria C si sostituisce un dipendente di categoria D per coprire la responsabilità di alcuni servizi dell'Area Tecnica e Finanziaria, precisando che la copertura del posto di categoria D avverrà con la selezione interna disciplinata dal nuovo CCNL 2019-2021, in cui è stata introdotta, all'art.15, la progressione tra le aree, secondo la tabella di corrispondenza della Tabella C al Contratto medesimo. In tal modo, come precisa il comma 3 dell'art. 6 del Decreto 165/2001, anche con una minima differenza di costi, verrà comunque garantita la neutralità finanziaria della previsione.

Il fabbisogno del personale, pertanto, viene quantificato:

- a) tenendo fermo l'assetto organizzativo degli uffici secondo il modello strutturale riportato nel precedente paragrafo 3;
- b) tenendo conto delle funzioni istituzionali, delle funzioni delegate dalla Regione e del ruolo di ente comprensoriale per la candidatura di progetti comprensoriali;
- 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 (fabbisogno calcolato nel precedente PTFP 2020-2022 che qui si conferma)
- e) tenendo conto della dotazione organica approvata con delibera di G.E. n. 15 del 12/03/2020 contenuta PTFP 2020-2022, che assume valore di riferimento;
- 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 scelta previsionale 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;

7.2 – La quantificazione e la qualificazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 nel rispetto dei limiti di spesa annui fissati dall'art.1, comma 562, della legge n. 296/2006

Le considerazioni fatte nel precedente paragrafo, unite a quanto argomentato sinora sulle attività da realizzare per conseguire gli obiettivi assegnati agli Uffici, portano a costruire l'aggiornamento del PTFP 2023-2025 confermando il numero dei dipendenti del precedente Piano 2022-2024, che soddisfano il fabbisogno di personale dell'Ente, con la sola variazione di un posto di categoria D nel 2024 che sostituisce un posto di categoria C mediante selezione interna a norma del CCNL 2019-2021.

La "conferma di fatto" dei posti fissati con la Dotazione Organica uscente nell'Ente, conduce 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 6, sub 6.2, è pari ad € **1.452.670,91**

Alla luce delle precisazioni e delle scelte effettuate, di cui si è dato conto man mano nelle pagine che precedono, di seguito si riporta quindi il prospetto del fabbisogno di personale relativo al triennio 2023-2025, il quale dovrà poi essere tradotto in dotazione organica e in assetto dotazionale operativo in base alle reali coperture dei posti nel rispetto dei vincoli di spesa.

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025							
Dotazione Organica e PTFP uscenti		Fabbisogno Anno 2023		Fabbisogno Anno 2024		Fabbisogno Anno 2025	
CAT.RIA contrattuale	N° posti previsti	CATEGORIA contrattuale	N° posti previsti	CATEGORIA contrattuale	N° posti previsti	CATEGORIA Contrattuale	N° posti previsti
Dirigente	3*	Dirigente	3**	Dirigente	3**	Dirigente	3**
D	4	D	4	D	5	D	5
C	8	C	8	C	7	C	7
B	3	B	3	B	3	B	3
TOTALE	18	TOTALE	18	TOTALE	18	TOTALE	18

*= I due posti da Dirigente per sostituire il Segretario e il Responsabile del Settore Tecnico (collocati in quiescenza) non erano stati inseriti tra i reclutamenti nel PTFP 2020-2022, ma previsti regolarmente in dotazione.

**= I due posti da Dirigente per sostituire il Segretario e il Responsabile del Settore Tecnico (collocati in quiescenza) non saranno inseriti tra i reclutamenti nel presente PTFP 2023-2025, ma sono previsti regolarmente in dotazione. Il loro reclutamento viene fissato nel prossimo triennio 2026-2028. Il costo dei due posti in DO viene comunque inserito per la verifica dei limiti di spesa.

7.3 – Quantificazione della Dotazione Organica valida per ciascuno degli anni del triennio 2023-2025

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 2023, 2024 e 2025, si indicano le dotazioni organiche dell'Ente, riportando l'anno in cui i posti previsti risultano già coperti o verranno coperti. È evidente che la suddivisione delle previsioni dotazionali per anno è una previsione

verificabile alla luce delle attuazioni operative. In esse, comunque, si omettono le previsioni di reclutamento di due Dirigenti per i quali si rinvia al prossimo triennio la copertura dei loro posti.

DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025							
Dati complessivi accorpati con previsioni costanti per il triennio							
Dotazione organica uscente		Nuova Dotazione Organica con previsioni senza variazioni per l'anno 2023		Variazione rispetto alla Dotazione Organica uscente 2023 Previsioni per il biennio 2024-2025			
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti oggetto di variazione	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento o inserita	Numero posti previsti per ciascuno degli anni 2024 e 2025
Dirigente	3		3	/////			3
Funzionario Cat.D	4	Cat.D	4	+1		D	5
Istruttore Cat.C	8	Cat.C	8	-1	C		7
Operatore esperto Cat.B	3	Cat.B	3	/////			3
TOTALE	18	TOTALE	18	////////			18

7.4 – Prospetti sinottici riepilogativi dei fabbisogni di personale tradotti in dotazione organica con indicazione delle categorie e dei profili professionali dei posti che si prevede di coprire nel triennio 2023-2025

Nei prospetti sinottici che seguono, oltre a ribadire la conferma del numero totale dei dipendenti previsti in dotazione organica, è stato ben evidenziato, per ciascuno degli anni del triennio, il numero dei dipendenti da reclutare per coprire i posti previsti ed anche la loro categoria di inquadramento. Le categorie di inquadramento vengono conservate per la loro caratterizzazione funzionale alle retribuzioni da corrispondere, così come prevede il nuovo

CCNL Enti Locali, in cui è stata introdotta la classificazione per aree [Area Funzionari (in cui confluiscono tutte le categorie D da 1 a 7); Area Istruttori (in cui confluiscono tutte le categorie C da 1 a 7); Area Esperti operatori (in cui confluiscono tutte le categorie B da 1 a 7)], conservando in esse comunque i riferimenti alle categorie.

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025					
DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2023					
Previsione dei posti con indicazione della loro copertura					
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	N.ro posti coperti	N.ro posti in corso di copertura nell'anno	N.ro posti da coprire nell'anno	N.ro posti vacanti
Dirigente	3	1			2
Funzionario Cat.D	4	1			3
Istruttore Cat.C	8	4	1		3
Operatore esperto Cat.B	3		2		1
TOTALE	18	6	3		9

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024

Previsione dei posti con indicazione della loro copertura

Categoria di inquadramento	Numero o posti previsti	N.ro posti coperti		N.ro posti da coprire nell'anno	N.ro posti vacanti
Dirigente	3	1			2
Funzionario Cat.D	5	1		2	2
Istruttore Cat.C	7	5		2	
Operatore esperto Cat.B	3	2		1	
TOTALE	18	9		5	4

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025					
DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025					
Previsione dei posti con indicazione della loro copertura					
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	N.ro posti coperti		N.ro posti da coprire nell'anno	N.ro posti vacanti
Dirigente	3	1			2
Funzionario Cat.D	5	3		2	
Istruttore Cat.C	7	7			
Operatore esperto Cat.B	3	3			
TOTALE	18	14		2	2

7.5 – Prospetto sinottico dei profili professionali relativi ai posti da coprire

Per le categorie di inquadramento dei posti previsti, appare utile e necessario, per una corretta programmazione del fabbisogno, scendere anche sui dettagli dei profili professionali da reclutare al fine di rendere possibile la performance lavorativa in maniera aderente alle concrete esigenze dell'Ente. In virtù di ciò, di seguito si riporta un prospetto sinottico in cui, indipendentemente dall'anno di copertura del posto riferito a ciascuno, si indicano i profili professionali richiesti e i relativi titoli di studio da possedere come requisito di base per i 7 posti da ricoprire [tra i profili elencati sono esclusi ovviamente i Dirigenti, il cui reclutamento è rinviato al triennio 2026-2028] . Il tutto a conferma delle scelte già operate nel precedente piano triennale, con la sola aggiunta di un profilo tecnico di categoria D, in sostituzione di un profilo di categoria C che potrà beneficiare della selezione verticale prevista dal CCNL 2019-2021.

PROSPETTO SINOTTICO DEI PROFILI PROFESSIONALI RELATIVI AI POSTI CHE SI PREVEDE DI COPRIRE NEL TRIENNIO				
Numero d'ordine a carattere esemplificativo per la quantificazione dei profili da assumere	Categoria contrattuale di inquadramento (cfr CCNL 2019-2021, allegato E)	Profilo professionale (classificazione Tab B CCNL 2019-2021)	Titolo di studio richiesto come requisito di base	Mansioni essenziali richieste (fermo restando l'equivalenza delle prestazioni per ciascuna categoria e la loro esigibilità orizzontale ai sensi all'art. 3 del CCNL 31/3/1999)
1	Funzionario Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Amministrativa	Laurea Magistrale In Giurisprudenza o Scienze Politiche o Equipollente	Destinatario dell'incarico di Responsabile di alcuni Servizi del Settore Amministrativo con funzioni di attuazione di specifici obiettivi diretti, tra cui il ruolo di vice segretario. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento
2	Funzionario Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Tecnica	Laurea Magistrale in materie tecniche (Ingegneria, Architettura oppure Scienze Agrarie o Forestali o Equipollente)	Destinatario dell'incarico di Responsabile di alcuni servizi della FD del Settore Tecnico con funzioni di attuazione di specifici obiettivi diretti, tra cui la progettazione di opere pubbliche. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento
3	Funzionario Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Economica	Laurea Magistrale in materie Economiche	Destinatario dell'incarico di Responsabile di alcuni servizi della FD del Settore Finanziario con funzioni di attuazione di specifici obiettivi diretti, tra cui la programmazione finanziaria e il controllo di gestione.. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento
4	Funzionario Categoria D, posizione economica D1 Con selezione interna	Funzionario Area Tecnica	Inquadramento in categoria C con esperienza superiore ad anni 5 con i requisiti previsti dal CCNL 2019-2021	Destinatario dell'incarico di Responsabile di alcuni servizi della FD del settore Settore tecnico con funzioni di attuazione di specifici obiettivi diretti, tra cui la gestione della materia delegata sui tagli di boschi e sul vincolo idrogeologico e valutazione di incidenza.. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento
5	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore Area Economica	Diploma di Ragioneria o Laurea Triennale In Materie Economiche	Da inserire nel Settore Finanziario. Affidatario di compiti per garantire il supporto e le istruttorie in materia di contabilità finanziaria ed economica con caricamento dei dati e riscontro con gli atti di impegno e liquidazione. Affidatario altresì di compiti specifici di istruttoria assegnati dal Responsabile di Settore.

6	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore Area Tecnica	Diploma di Perito Agrario o Agrotecnico o Laurea Triennale In Materie Agrarie o Forestali	Da inserire nel Settore Forestazione Agricoltura e Ambiente. Affidatario di compiti per garantire il supporto e la competenza in materia di interventi in agricoltura e in materia di istruttoria di domande per le provvidenze in agricoltura (LR 55/82). Affidatario altresì di compiti di istruttoria e verifica assegnati dal Responsabile di Settore.
7	Categoria B, posizione economica B3	Operatore esperto Area Amministrativa	Diploma di Scuola dell'obbligo con Titoli di Formazione Aggiuntivi Biennali o Simili o Superiori	Da inserire nel Settore Amministrativo. Addetto alla collaborazione per la gestione dell'archivio e della fascicolazione degli atti amministrativi e del protocollo informatico. Anche operatore CED addetto alla digitalizzazione di testi.

Dal prospetto sinottico di questo paragrafo, si rilevano i profili professionali che, in base alla scelta della Giunta Esecutiva, verranno reclutati nel biennio 2024-2025, procedendo 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 saranno coperti tutti i posti salvo quelli dei due dirigenti. Valutando comunque di anno in anno in maniera contingente i margini operativi di bilancio, la copertura dei posti potrà essere anche disposta con sdoppiamenti part-time. Ciò induce a stabilire che le previsioni di copertura dei posti, benché riportate con precisione per ciascuno degli anni 2023, 2024 e 2025 nel prospetto che precede, saranno valutate in realtà di volta in volta, per ciascun posto, con specifico atto di Giunta Esecutiva nel quale, alla luce dell'opportunità e della capienza di spesa corrente, si stabilirà la tipologia di contrattualizzazione da porre eventualmente in essere e se e come procedere alla copertura dei relativi posti previsti (full-time o part-time).

Appare, quindi, importante affrontare ora il tema della "capienza della spesa" rispetto alle previsioni dotazionali sin qui articolate. Nel prossimo paragrafo, dunque, si forniranno gli elementi per dimostrare che, per la dotazione di personale prevista, vi è la necessaria capienza di spesa la quale, solo per rigore amministrativo, può essere sottoposta a verifica di anno in anno.

8 - LA SPESA ANNUA RELATIVA ALLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

8.1 – Prospetti delle dotazioni organiche del triennio 2023-2025 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 2023, 2024 e 2025 con indicazioni delle spese del personale differenziate tra i posti previsti, i posti coperti e i posti da coprire nell’anno di riferimento. Le spese sono calcolate al lordo dei contributi previdenziali (INPDAP, INADEL, ENPDEP) e dell’IRAP, e corrispondono ai valori erogati al personale in servizio e alle posizioni economiche contrattuali di base per i posti non coperti.

Nei tre prospetti, i calcoli vengono effettuati fissando la spesa assunzionale al costo delle categorie che si prevede di coprire in turnover utilizzando le quote storiche e quelle dirette.

La spesa per ciascun posto da coprire, calcolata al **loro dell’IRAP e dei contributi previdenziali (aliquota totale di ricarico 36,02%)**, viene di seguito riportata per ciascuna categoria, tenendo conto:

A) delle voci retributive piene di cui all’art. 54 del CCNL del 17/2/2020 del personale Dirigente dell’Area Funzioni Locali:

- **Dirigente: = € 123.450,00** (comprensivo di retribuzione di risultato al 15% con una retribuzione di posizione all’85%);

B) delle voci retributive di cui alla Tabella E del CCNL 2019-2021 maggiorate della tredicesima mensilità e di un ricarico minimo per salario accessorio:

- **Cat. B3 = € 30.654,00** (Comprensivo di retribuzione accessoria performance al 5%);

- **Cat. C1 = € 32.712,00** (Comprensivo di retribuzione accessoria performance al 5%);

- **Cat D1 = € 44.779,00** (comprensivi di retribuzione PO pari alla metà del limite contrattuale)

A seguire, si riporta il prospetto della dotazione organica del 2023 dal quale si può rilevare che gli importi di spesa sono ampiamente compatibili con le risorse consolidate delle spese correnti dell’Ente e che, di conseguenza, è ampiamente rispettato il limite di **€ 1.452.670,91**

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2023									
CON INDICAZIONE DELLE SPESE									
Categori a di inquadra mento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti la cui copertura è stata avviata nel 2023 nel rispetto dei limiti di spesa		Spesa totale personale anno 2023	Posti vacanti rispetto alla Dotazione prevista	
	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	Spesa al lordo di contributi e IRAP	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Dirigente	3	370.350,00	1	133.000,00			133.000,00	2	246.900,00
Cat. D	4	179.117,00	1	44.779,00			44.779,00	3	134.337,00
Cat. C	8	261.696,00	4	130.848,00	1	32.712,00	163.560,00	3	98.136,00
Cat. B	3	91.962,00			2	61.308,00	61.308,00	1	30.654,00
TOTALE	18	903.125,00	6	308.627,00	3	94.020,00	402.647,00	9	510.027,00

In particolare, con lo schema di cui sopra, si evidenzia:

- Che la spesa totale dei posti previsti in Dotazione organica, pari ad € **903.125,00**, rispetta il limite di spesa per il personale fissato per questo Ente pari ad € **1.452.670,91** (limite stabilito dall'art. 1, comma 562, legge 296/2006.);
- Che la differenza tra la spesa prevista della DO e il limite normativo fissato è consistente: infatti la prima è inferiore al secondo per un importo pari ad € **549.545,91**. Si tratta quindi di un valore differenziale congruo rispetto ai flussi di spesa corrente di bilancio, che permette di coprire anche tutte le altre spese di funzionamento dell'Ente. E questa differenza, in realtà, sarà ancora maggiore, perché nel triennio non saranno coperti tutti i posti previsti nella DO: sia per il rinvio del reclutamento di due dirigenti al triennio 2026-2028, sia per le valutazioni che *in progress* farà la Giunta Esecutiva (come si dirà nel prossimo paragrafo per la valutazione dei margini di bilancio), e sia perché, come già anticipato, la Giunta stessa potrà effettuare scelte graduali per assunzioni part-time;
- Che la spesa operativa per il personale prevista per il 2023 – pari alla somma aritmetica delle spese dei dipendenti in servizio e la spesa dei posti che si intendono coprire nello stesso 2023 – misura € **402.647,00**. Rispetto alla spesa dell'intera Dotazione Organica delle 18 unità previste, vi è quindi una differenza di spesa in meno di € **510.027,00** (spesa dei posti previsti e non coperti).

A seguire, si riporta il prospetto della dotazione organica del 2024 dal quale si può rilevare che, anche a seguito delle nuove, **cinque coperture**, gli importi di spesa sono ampiamente compatibili con le risorse consolidate delle spese correnti dell'Ente e che, di conseguenza, è ancora rispettato il limite di € 1.452.670,91.

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2024									
CON INDICAZIONE DELLE SPESE									
Categori a di inquadra mento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2024 nel rispetto dei limiti di spesa		Spesa totale personale anno 2024	Posti vacanti rispetto alla Dotazione prevista	
	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	Spesa al lordo di contributi e IRAP	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Dirigente	3	370.350,00	1	133.000,00	/////	/////	133.000,00	2	246.900,00
Cat. D	5	223.895,00	1	44.779,00	2**	89.558,00	134.337,00	2	89.558,00
Cat. C	7	228.984,00	5*	163.560,00	2	65.424,00	228.984,00	////	
Cat. B	3	91.962,00	2	61.308,00	1	30.654,00	91.962,00	////	
TOTAL E	18	915.191,00	9	402.647,00	5	185.636,00	588.283,00	4	336.458,00

*= un posto di cat. C verrà trasformato in un posto di cat. D riservandolo alla procedura di selezione interna (art. 15 CCNL 2019-2021)

**= un posto di cat. D verrà attribuito ad un dipendente di Cat. C attraverso la procedura di selezione interna (art. 15 CCNL 2019-2021)

A seguire, si riporta l'ultimo prospetto di dotazione organica, quella del 2025. Dai dati in esso contenuto, si conferma la compatibilità delle spese rispetto ai vincoli di finanza locale.

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2025									
CON INDICAZIONE DELLE SPESE									
Categori a di inquadra mento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2025 nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale		Spesa totale personale anno 2025	Posti vacanti rispetto alla Dotazione prevista	
	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	Spesa al lordo di contributi e IRAP	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Dirigente	3	370.350,00	1	133.000,00	/////	/////	133.000,00	2	246.900,00
Cat. D	5	223.895,00	3	134.337,00	2	89.558,00	223.895,00		
Cat. C	7	228.984,00	7	228.984,00			228.984,00		
Cat. B	3	91.962,00	3	91.962,00			91.962,00		
TOTALE	18	915.191,00	14	588.283,00	2	89.558,00	677.841,00	2	246.900,00

8.2 – Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa annua entro i limiti di operatività del bilancio

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, da una parte le economie che vengono ottenute tra i valori di soglia e i valori programmati, e dall'altra la congruità della spesa del personale rispetto ai valori di spesa corrente di bilancio.

SPESE DEL PERSONALE PREVISTE PER GLI ANNI 2023-2025 RIENTRANTI NEI LIMITI DI SPESA FISSATI DALLA LEGGE E DAI FLUSSI DI SPESA CORRENTE DI BILANCIO							
A	B	C	D	E	F	G	H
ANNO DELLA DOTAZIONE ORGANICA	Spesa annua massima Sostenibile	Spesa annua della Dotazione Organica prevista o programmata	Spesa annua prevista (personale in servizio + posti da coprire)	Economia tra spesa annua max sostenibile e spesa prevista B – D	Economia tra spesa annua programmata per la DO e spesa prevista C - D	Spesa corrente annua prevista in ciascuno degli esercizi del bilancio 2023-2025	Margine operativo di bilancio al netto delle spese di personale G - D
2023	1.452.670,91	903.125,00	402.647,00	1.050.023,91	500.478,00	1.335.692,43	933.045,43
2024	1.452.670,91	915.191,00	588.283,00	864.387,91	326.908,00	1.273.625,64	685.342,64
2025	1.452.670,91	915.191,00	677.841,00	774.829,91	237.350,00	1.032.988,89	355.147,89

Come si può rilevare dal prospetto di cui sopra, le spese previste per la copertura di 18 posti della Dotazione Organica (colonna C) sono spese che garantiscono il rispetto del limite fissato dalla finanza locale. E garantiscono ancor di più tale rispetto, le scelte effettuate per garantire alla fine del 2025 la copertura di 16 posti (Colonna D), rinviando al triennio 2026-2028 il reclutamento delle due figure dirigenziali, garantendo così un consistente margine operativo di bilancio sufficiente per sostenere tutte le altre spese correnti per il funzionamento dell'Ente. Infatti, il margine annuale più basso del triennio, che è pari ad € 355.147,89, è un margine che assicurerà senz'altro la copertura delle spese minime necessarie a ben programmare le attività di funzionamento dell'Ente. Tuttavia, come si

chiarirà nel successivo paragrafo, è bene adottare una politica di spesa avveduta, che sappia rispondere adeguatamente alla potenzialità di spesa dell'Ente basata sui trasferimenti regionali annuali.

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

Le entrate correnti derivanti dai trasferimenti regionali sono variabili negli anni in base al riparto del fondo destinato alle Comunità Montane. Nonostante tali incertezze, 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 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, almeno per una quota pari all'80/85%, 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 cogenza. Altre volte il Fondo regionale, per fortuna, viene inserito nel bilancio regionale ad un ammontare quasi vicino al 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 criterio di spalmare nel triennio 2023-2025 il turnover delle cessazioni.

9 – 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) Facoltà utilizzazione scorrimento graduatorie vigenti presso altri Enti della P.A. (art. 3, comma 61, legge 305/2003);
- c) 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 165/2001;
- d) 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;
- e) La riserva di un posto ai sensi della legge n.68 del 12/03/1999 (*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*), destinata a reclutare una unità *full-time* a tempo indeterminato (comma 2 art. 35 DLgs 165/2001), non scatta poiché la norma prevede che la riserva si applichi dopo il quindicesimo posto coperto;
- f) Contratto per un rapporto di lavoro di natura pubblicistica a tempo determinato *full-time* o *part-time* nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel, e 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;
- g) 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;

- h) Contratto per un rapporto di collaborazione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 6, del Tuel, per coprire esigenze di lavoro connesse con la tenuta professionale di alcune funzioni di particolare importanza per il buon funzionamento dell'Ente.

Gli strumenti indicati al punto f), al punto g) e al punto h) 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 per le figure tecniche 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 del TUEL medesimo; b) che l'Ente ha approvato il Piano della Performance e che non si applicano, di conseguenza, i divieti alle assunzioni fissati dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009; c) che le procedure stesse sono attivate in virtù delle previsioni del PTFP 2023-2025 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; d) che l'Ente non ha eccedenza di personale.

10 - CONCLUSIONI

Con il presente documento viene aggiornato il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 della Comunità Montana.

Gli elementi di sintesi del presente documento sono i seguenti:

- a) numero dipendenti previsti nella dotazione organica uscente: **n.18;**
- b) numero dipendenti previsti in ciascuna dotazione organica nel triennio 2023-2025: **n.18;**
- c) spesa potenziale massima annua prevista dalla legge per le spese del personale: € **1.452.670,91;**
- d) spesa annuale massima prevista in ciascuna DO del triennio 2023-2025: € **915.191,00**
- e) numero posti da coprire nel triennio: **n° 10** (3 dei quali già con bando aperto)
- f) spesa annuale totale prevista per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2023: € **402.647,00;**
- g) spesa annuale totale da prevedere per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2024: € **588.283,00;**
- h) spesa annuale totale da prevedere per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2025: € **677.841,00;**
- i) economia 2025 prevista tra la spesa potenziale massima e la spesa totale prevista: € **774.829,91**
- j) margine operativo annuo medio di bilancio, con previsioni tratte dal Bilancio 2023-2025, pari ad € **272.776,00;**
- k) numero dei posti previsti e non coperti alla fine del triennio 2023-2025: **2**

Le scelte programmatiche effettuate prevedono, quindi, la regolare copertura di 7 posti (uno per selezione interna come passaggio tra Aree) a cui si aggiungono i 6 posti già coperti, i 3 in corso di copertura, e i 2 da coprire nel triennio 2026-2028.

Le modalità di reclutamento dei soggetti destinati a coprire i posti vacanti, saranno individuate ed autorizzate di volta in volta con atti deliberativi dalla Giunta Esecutiva. Le modalità previste contemplano anche l'uso di strumenti di spesa flessibile per contratti a termine da coprire con le procedure indicate in precedenza e in particolare ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.