

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale/Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Dirigenziale/Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Al 31.12.2023 l'organizzazione interna del Comune Maissana è così strutturata:

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MAISSANA
adottata con Delibera di Giunta Comunale n. del

CAT.	FUNZIONE	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	TOT. OCCUPATI	POSTI VACANTI TEMPO PART-TIME	POSTI VACANTI TEMPO PIENO	TOT. POSTI VACANTI
D3	Istruttore Direttivo (area amministrativa-demografici)	1	0	1	0	0	0
C1	Istruttore amministrativo-contabile (area finanziaria)	1	0	1	0	0	0
B4	Operai specializzati	3	0	3	0	0	0
D1	Istruttore direttivo (area tecnica)	0	1 a 33% 12 ore	0	1 a 33% 12 ore	0	0
D1	Istruttore Direttivo (area finanziaria)	0	1 a 33% 12 ore	0	1 a 33% 12 ore	0	0
C1	Agente di P.M.	0	1 a 33% 12 ore	0	1 a 33% 12 ore	0	0
TOTALE		5	3	5	3 a 33 % 12 ore	0	3 a 33 % 12 ore

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'Ente provvederà al potenziamento di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e

promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali...".

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale:

Personale in servizio al 31/12/2023 (anno precedente l'esercizio in corso)	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B3	3	3	0
Categoria C	2	1	1
Categoria D3	1	1	0
Totale	6	5	1

L'Ente ha adottato il Piano di Riequilibrio Finanziario con Delibera di Consiglio Comunale N. 7 del 11/03/2021.

Al fine di assicurare il prefissato riequilibrio finanziario, per tutto il periodo di durata del piano, l'ente è soggetto al controllo sulla dotazione organica e sulle assunzioni di personale come previsto dall'articolo 243, c.1. TUEL.

3.3.3. Capacità assunzionale

Il Comune di Maissana, avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,5%**), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 34%;

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	575
Ente facente parte di unione di comuni	No

Macroaggregato 1	Anno 2022
Redditi da lavoro dipendente	215.233,14
Rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	0,00
<i>Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)</i>	215.233,14

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	689.883,30	668.585,08	622.023,72
2 - Trasferimenti correnti	117.450,91	82.798,73	181.905,91
3 - Entrate extratributarie	361.552,15	332.066,21	475.926,83
Totale entrate	1.168.886,36	1.083.450,02	1.279.856,46
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.177.397,61		
F.C.D.E.	140.233,20		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.037.164,41		

Rapporto spesa/entrate	Valore Soglia (Classe A)	Soglia di rientro	Incremento massimo
20,75 %	29,50 %	8,75 %
Soglia rispettata	SI		

Il seguente prospetto riporta nel dettaglio il **piano occupazionale 2024-2026** del comune di Maissana:

ANNO 2024					
CAT.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Durata	Concorso pubblico	Spesa
D1	Istruttore contabile uff. tributi	12 h sett. Tempo determinato	12 mesi	Legge 311/2004 art. 1 comma 557 Dipendente altro ente	11.618,76
C1	Agente P.M.	14 h sett. Tempo determinato	11 mesi	Utilizzo graduatorie di altri enti o altre procedure di legge	7.460,40
D1	Istruttore direttivo area tecnica	10 h sett. Tempo determinato	11 mesi	Utilizzo graduatorie di altri enti o altre procedure di legge	8.875,44
Totale					27.954,60
ANNO 2025					
CAT.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Durata	Concorso pubblico	Spesa
D1	Istruttore contabile uff. tributi	12 h sett. Tempo determinato	12 mesi	Legge 311/2004 art. 1 comma 557 Dipendente altro ente	11.618,76
D1	Istruttore direttivo area tecnica	12 h sett. Tempo determinato	11 mesi	Utilizzo graduatorie di altri enti o altre procedure di legge	11.618,76
C1	Agente P.M.	12 h sett. Tempo indeterminato	-	Concorso , utilizzo graduatorie di altri enti o altre procedure di legge	7.557,29
Totale					30.794,81
ANNO 2026					
CAT.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Durata	Concorso pubblico	Spesa
D1	Istruttore amm.vo-contabile tributi	12 h sett. Tempo determinato	12 mesi	Legge 311/2004 art. 1 comma 557 Dipendente altro ente	11.618,76
D1	Istruttore direttivo area tecnica	12 h sett. Tempo indeterminato	-	Concorso o utilizzo graduatorie di altri enti	11.618,76
D1	Istruttore direttivo area finanziaria	12 h sett. Tempo indeterminato	-	Concorso o utilizzo graduatorie di altri enti	11.618,76
Totale					34.856,28

3.4 RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Nella presente elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale sono state previste nuove assunzioni per il triennio 2024 – 2026.

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e s.m.i. (media triennio 2011 – 2013), passando da una media di euro 290.990,78 ad un valore di euro 214.790,66 per il 2023.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PRIORITA' STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale.

Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente.

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Segretario Generale, Responsabili.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di MAISSANA verrà svolta, anzitutto, attraverso la messa a disposizione di piattaforme integrate di contenuti specializzate nelle materie di interesse dell'Ente affinché ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti.

2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli uffici accessibili su

iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

3. I Responsabili, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicate ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

TEMPI: Triennio 2024/2026