

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026. Modifiche.

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Mercato Saraceno per il periodo 2024-2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione di personale al momento dell'adozione del Piano, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa.

Questo permette di avere un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura dell'ente e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, aggiornate all'approvazione del Rendiconto 2023 e aggiungendo una quota di spesa di personale dell'Unione Valle del Savio sulla base di criteri definiti/approvati con deliberazione G.U. n. 75 del 06/11/2024, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce le modifiche alla programmazione del personale per il triennio 2024-2026.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2023

La dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP);
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa, appunto, in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Si riporta di seguito il prospetto attestante il rispetto del limite di cui sopra.

| LIMITI SPESA DEL PERSONALE (art. 1, comma 557, legge n. 296/2006) | | | | |
|--|-----------------|----------------------------|---------------|---------------|
| | Consuntivo 2023 | Bilancio 2024 assestato | Bilancio 2025 | Bilancio 2026 |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA: | | | | |
| Impegni personale (macro 01) | 1.145.473,11 | 1.348.235,13 | 1.238.135,00 | 1.238.135,00 |
| Fondo pluriennale vincolato spese personale | | - 117.811,76 | | |
| Irap | 69.403,79 | 114.737,21 | 92.000,00 | 92.000,00 |
| ALTRE SPESE (fuori costo personale) | | | | |
| Previdenza personale P.M. | | | | |
| Tirocini | | | | |
| Somministrazione lavoro | | | | |
| Comandi personale | | | | |
| Lavoro in convenzione Art.13 e 14 CCNL | | | | |
| COMPONENTI ESCUSE DALLA DETERMINAZIONE DELLA SPESA: | | | | |
| Aumenti contrattuali | - 189.173,19 | - 187.782,71 | - 195.927,85 | - 195.927,85 |
| Ritenute D.L. 112/2008 | - 793,35 | - 500,00 | - 500,00 | - 500,00 |
| Categorie Protette | - | - | - | - |
| Buoni pasto (negli anni precedenti non erano stati considerati) | - 10.288,17 | - 14.990,21 | - 11.000,00 | - |
| Rimborso spese per il personale comandato presso altre amministrazioni | - 56.018,05 | 43.800,00 | 24.000,00 | 11.000,00 |
| | | | | 24.000,00 |

| LIMITI SPESA DEL PERSONALE (art. 1, comma 557, legge n. 296/2006) | | | | |
|---|------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|
| | Consuntivo 2023 | Bilancio 2024 Assestato | Bilancio 2025 | Bilancio 2026 |
| - Rimborsio spese Segretario 50% Assunzioni TD PNRR | - 76.605,82 | - 67.755,00 | - 68.000,00 | - 68.000,00 |
| Diritti di rogito | - 15.315,2 | - 10.000,00 | - 10.000,00 | - 10.000,00 |
| Incentivi evasione | - 8.968,05 | - 9.390,00 | - 12.278,00 | - 12.278,00 |
| Incentivi Tecnici | 4.253,66 | - 30.000,00 | - 30.000,00 | - 30.000,00 |
| - | - | - | - | - |
| Totale spesa personale | 853.461,41 | 975.017,76 | 978.429,15 | 978.429,15 |
| Personale trasferito ad Unione | 141.000,00 | 141.000,00 | 141.000,00 | 141.000,00 |
| Totale spesa personale | 994.461,41 | 1.121.942,66 | 1.119.429,15 | 1.119.429,15 |
| Limite spesa personale media anni 2011/2013 <i>(D.L. 90 del 24/6/2014 convertito in legge 114/2014)</i> | | | | 1.127.547,21 |

L'organico del personale in servizio a tempo indeterminato al quale, ai fini della determinazione della dotazione organica come sopra specificata, va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, nel seguente schema:

| SITUAZIONE AL 31.12.2023 | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------|---------------------|
| SETTORE | Area Operatori | Area Operatori Esperti | Area Istruttori | Area Funzionari EQ | TOT. | TEMPO DETERM |
| Segreteria – Affari Generali | 0 | 0 | 3 | 4 | 7 | |
| Organizzazione – Finanze – Personale | 0 | 0 | 1 | 3 | 4 | |
| Gestione e Sviluppo del Territorio | 0 | 3 | 4 | 4 | 11 | |

| SITUAZIONE AL 31.12.2023 | | | | | | |
|--------------------------|----------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------|--------------|
| SETTORE | Area Operatori | Area Operatori esperti | Area Istruttori | Area Funzionali EQ | TOT. | TEMPO DETERM |
| Polizia Locale | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | |
| TOTALI | 0 | 3 | 11 | 12 | 25 | |

In aggiunta al suddetto personale si segnalano le seguenti posizioni:

- Segretario Generale (in convenzione al 50% con altro Comune)

In riferimento al suddetto organico, si riporta di seguito la sua suddivisione fra i profili professionali presenti.

Personale in servizio suddiviso per profilo professionale

| AREA | PROFILO | N. DIPENDENTI |
|---------------------|---|---------------|
| FUNZIONARI/ EQ | ESPERTO TECNICO | 4 |
| FUNZIONARI/ EQ | ESPERTO AMMINISTRATIVO/ CONTABILE | 7 |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE TECNICO | 4 |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE | 4 |
| ISTRUTTORI | AGENTE DI POLIZIA LOCALE | 3 |
| OPERTORI ESPERTI | COLLABORATORE TECNICO | 3 |
| | Totale | 25 |

In riferimento al sopra indicato organico, si specifica che i profili sono stati revisionati con delibera di Giunta Comunale approvata in data 30/03/2023, tenendo conto del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che ha individuato per ognuno le competenze tecnico professionali e comportamentali collegate, definendo più puntualmente le competenze tecnico specialistiche rispetto all'ambito organizzativo di assegnazione.

A decorrere dal 1/4/2023, come stabilito dalle norme contrattuali, tutto il personale è stato automaticamente inquadrato sulla base della nuova classificazione per aree (tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione allegata al CCNL 2019/2021), e dei nuovi profili approvati.

Individuazione dei nuovi profili professionali

| Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
|-----------------------------|---|--|--|
| Operatore | Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico | Istruttore amministrativo contabile Istruttore Tecnico Agente di Polizia Locale Istruttore di Comunicazione | Esperto Amministrativo Contabile Funzionario di Polizia Locale Esperto Tecnico Esperto di Comunicazione |

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non

presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

| Operatore | |
|--|--|
| Finalità del ruolo | Esegue attività esecutive e di carattere ausiliario secondo direttive impartite puntualmente e gestisce problemi a bassa complessità che prevedono soluzioni predefinite |
| Attività Caratterizzanti il profilo | Supporto alla tenuta ordinaria degli ambienti di lavoro, dei beni e attrezzature dell'ente |

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre

- istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da Attestati di specifica Qualificazione Professionale o diplomi di Scuola Tecnico Professionale e/o patenti speciali per la conduzione di mezzi.

| Collaboratore Amministrativo | |
|--|---|
| Finalità del ruolo | Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso.</p> <p>Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati</p> <p>Realizza operazioni semplici e proceduralmente predefinite di natura contabile.</p> <p>Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura.</p> <p>Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività.</p> <p>Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front office del servizio a cui è assegnato.</p> |

| Collaboratore Tecnico | |
|------------------------------|--|
| Finalità del ruolo | Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo tecnico-specialistici relativi dell'ambito di riferimento, sulla base alle direttive ricevute con un limitato grado di autonomia. |

Attività Caratterizzanti il profilo

Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente (inclusa la strumentazione di competenza), fornendo supporto tecnico-operativo di tipo specifico e/o comportanti la guida di mezzi con patenti speciali, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali sul territorio. Contribuisce alla realizzazione di azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative. Compila documenti, certificati e altre attestazioni che fanno capo al proprio ambito di riferimento aventi anche contenuto amministrativo e/o contabile. Può coordinare l'attività di altro personale appartenente all'area.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi e/o di personale in ambito di attività esterne.

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Istruttore Amministrativo Contabile

| | |
|--|---|
| Finalità del ruolo | Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista amministrativo e contabile – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Svolge attività di carattere istruttorio in ambito amministrativo e contabile predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite. Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza nell'ambito del settore assegnato. Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.</p> |

Istruttore Tecnico

| | |
|--|--|
| Finalità del ruolo | Contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, istruttoria, valutazione tecnica e manutenzione per progetti/servizi/attività. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche assicurando la presenza sul territorio funzionale all'efficace svolgimento della propria attività. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa. e svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al</p> |

| | |
|--|---------------|
| | proprio ruolo |
|--|---------------|

Agente di Polizia Locale

| | |
|--|--|
| Finalità del ruolo | Opera per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresenta un tramite nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Amministrazione. Assicura il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza del territorio, commercio ed igiene pubblica, in collaborazione con le altre forze dell'ordine. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Presidia lo spazio pubblico per garantire sicurezza nelle città e nel territorio. Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente. Controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, nonché il degrado urbano.</p> <p>Assolve, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni. Svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p> |

Istruttore di Comunicazione

| | |
|---------------------------|--|
| Finalità del ruolo | Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e |
|---------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Supporta la gestione ed il coordinamento dei processi di comunicazione, esterna ed interna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e alla gestione delle segnalazioni.</p> <p>Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale.</p> <p>Supporta la gestione di processi di comunicazione digitale web e social anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza. Può svolgere direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p> |

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti amministrativi, tecnici, economico-finanziari, e dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative, contabili e tecniche derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o

conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da Abilitazione o iscrizione ad Albi Professionali

| Esperto Amministrativo Contabile | |
|--|---|
| Finalità del ruolo | Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista amministrativo e/o contabile anche aventi contenuto economico finanziario, – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa e/o contabile avente contenuto anche fiscale e/o finanziario alle norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.</p> <p>Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabile connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.</p> <p>Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.</p> <p>Sostegno al processo di semplificazione amministrativa e/o contabile attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza anche attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria ed attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio.</p> <p>Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.</p> |

Funzionario di Polizia Locale

| | |
|--|---|
| Finalità del ruolo | Presidia e governa specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di gestione e coordinamento esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Gestisce attività di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza, tra cui tutela del consumatore, tutela dell'ambiente e del territorio, viabilità e sicurezza stradale.</p> <p>Coordina i nuclei assegnati.</p> <p>Istruisce procedimenti relativi all'attività di Polizia Locale e provvede alla gestione amministrativa e contabile del servizio.</p> <p>Predisporre di atti nei settori edilizio, commerciale, infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati.</p> <p>Gestisce le attività correlate al procedimento sanzionatorio, le attività afferenti la Polizia giudiziaria e le attività delegate.</p> |

| Esperto Tecnico | |
|--|--|
| Finalità del ruolo | Contribuire alla attuazione delle politiche dell'ente in ambito tecnico attraverso gli strumenti, di carattere generale e settoriale, previsti dall'ordinamento. Presidia le attività di progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di immobili e servizi pubblici, opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi. |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Gestisce e coordina i procedimenti per l'attuazione degli strumenti di pianificazione. Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento</p> <p>Rilascia atti anche di rilevanza esterna di propria competenza (autorizzazioni, certificazioni pareri...).</p> <p>Collabora alla predisposizione ed attuazione di accordi e/o convenzioni.</p> <p>Può svolgere attività di verifica, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nell'ambito del Settore di riferimento assicurando la presenza sul territorio funzionale all'efficacia del ruolo.</p> <p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma.</p> <p>Redige atti e documenti sull'attività ed obiettivi assegnati relativamente agli interventi previsti al fine</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>della programmazione/riprogrammazione per le policy di riferimento.</p> <p>Gestisce e coordina i processi in ambito di servizi pubblici dell'ente anche mediante coordinamento di personale esterno. Svolge le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p> |
|--|--|

| Esperto di Comunicazione | |
|--|--|
| Finalità del ruolo | <p>Contribuisce allo sviluppo e alla realizzazione della strategia di comunicazione istituzionale, in linea con gli obiettivi definiti, assicurando il presidio delle relazioni istituzionali e delle attività promozionali dell'ente</p> |
| Attività Caratterizzanti il profilo | <p>Concorre alla programmazione e alla elaborazione di piani e strategie di comunicazione istituzionale.</p> <p>Gestisce e coordina i processi di comunicazione interna ed esterna, anche digitali web e social, attuando le disposizioni in materia di trasparenza.</p> <p>Contribuisce alla gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relativamente agli ambiti di propria competenza.</p> <p>Garantisce coerenza e sinergia tra le iniziative di comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione relative a policy/servizi.</p> <p>Contribuisce alla redazione di testi e materiali utili alla implementazione della strategia di comunicazione istituzionale.</p> <p>Svolge le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p> |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2024/2026. Integrazioni.

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano.

L'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.lgs 267/2000), ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.

Il D.Lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017, all'art. 6 comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed, in particolare al comma 2 stabilisce:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato..... Omissis I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i

comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. “.

Sulla G.U. del 27 aprile 2020, è stato pubblicato il DPCM del 17 marzo 2020 “misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal su citato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

Il D. L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, prevede inoltre misure speciali per l’assunzione del personale e il conferimento di incarichi professionali per l’attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche, che non saranno quindi considerate nell’indice di incidenza della spesa del personale e neppure nei limiti del lavoro flessibile (art. 9, c.28, D.L. 78/2010).

Il DPCM del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con la tabella contenuta all’art. 4, individua i **valori soglia** per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all’art. 2 del medesimo DPCM e che, per il **Comune di Mercato Saraceno**, è pari al **26,9%**;

Capacità assunzionale – situazione Comune di Mercato Saraceno aggiornata al Rendiconto 2023 e comprensiva della quota parte spesa personale Unione.

Sulla base delle verifiche contabili di cui alla normativa su citata in materia di assunzioni a tempo indeterminato, è stato calcolato l’indice di incidenza della spesa di personale del Comune di Mercato Saraceno, sulla base del Rendiconto 2023 ultimo approvato e della quota parte di spesa di personale dell’Unione così come definita nella G.U. n. 75 del 06/11/2024, come media delle entrate correnti 2021/2023. L’incidenza calcolata è pari al **22,32%** e si colloca al di sotto al 26,9% indicato come valore soglia nella tabella di cui all’art. 4 del suddetto DPCM. Tale condizione consente al Comune di Mercato Saraceno di incrementare la spesa di personale in misura non superiore al 26% della spesa di personale dell’anno 2018 e, comunque, entro il limite del valore soglia su indicato come evidenziato nella tabella seguente.

**PROSPETTO CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI
AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019 E DEL DPCM
DEL17/03/2020**

| ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE DEGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI | | Accertamenti ANNO 2023 | Accertamenti ANNO 2022 | Accertamenti ANNO 2021 |
|--|-----|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I) | (+) | 4.121.899,55 | 4.174.797,38 | 4.246.966,33 |
| 2) Trasferimenti correnti (titolo II) | (+) | 1.216.818,29 | 636.729,86 | 498.670,55 |
| 3) Entrate extratributarie (titolo III) | (+) | 676.738,95 | 697.804,82 | 643.379,79 |
| TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI | | 6.015.456,79 | 5.509.332,06 | 5.389.016,67 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI | | 5.637.935,17 | | |
| Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) | (-) | 295.100,00 | | |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI | | 5.342.835,17 | | |
| QUOTA ENTRATE UNIONE | | 341.002,32 | | |
| TOTALE ENTRATE CONSOLIDATE COMUNE-UNIONE | | 5.683.837,49 | | |
| SPESA DEL PERSONALE (rendiconto 2023) | | | | |
| | | | | |
| impegni personale (macro 01) | (+) | 1.068.867,29 | | |
| Tirocini formativi | (+) | 0,00 | | |
| Quota parte spesa personale Unione | | 199.568,14 | | |
| TOTALE SPESA DEL PERSONALE | | 1.268.435,43 | | |

| VERIFICA VALORE SOGLIA (RAPPORTO SPESA COMPLESSIVA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI) | |
|--|--------------|
| media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati | 5.683.837,49 |
| spesa del personale | 1.268.435,43 |
| % | 22,32 |

| | |
|--|-------------------|
| valore soglia per fascia demografica | 26,9 |
| INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM | |
| INCREMENTO MASSIMO ANNO 2024 (26% spesa anno 2018 pari ad € 1.050.811,25) -tabella 2 art.5 del D.M.) | 273.210,93 |
| SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA | 260.516,86 |
| POSSIBILE INCREMENTO DI SPESA | 260.516,86 |

Con deliberazione G.C. n. 115 del 21/11/2024 l'ente ha ceduto capacità assunzionale ex D.L. 34/2019 pertanto l'estensione massima utilizzabile sul PTFP 2024/2026 è evidenziata nella seguente tabella:

| | |
|--|---------------------|
| ESPANSIONE MAX POSSIBILE | 260.516,86 € |
| Spazi ceduti all'Unione Valle del Savio con deliberazione G.C. n. 115 del 21/11/2024 | - 83.000,00 € |
| espansione max utilizzabile su PTFP 2024/2026 | 177.516,86 € |

Rilevazione delle esigenze

La modifica della rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2024/2026 è stata effettuata prendendo in considerazione innanzitutto quanto rilevato per la predisposizione delle precedenti programmazioni, per le quali era stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni rispetto alle strategie e alle competenze necessarie per raggiungerle. L'ultima programmazione approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 16/2024, è stata predisposta nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali e, quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica. Rispetto alle esigenze li rilevate e del turn over di personale dimissionario, sono state effettuate le sostituzioni nel corso dell'anno 2024, così come previsto.

Rispetto a tale documento, ulteriori analisi ed approfondimenti con i Responsabili di Settore hanno evidenziato la necessità di provvedere ad una integrazione rispetto a quanto precedentemente programmato.

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, con dichiarazione agli atti dell'ufficio, tutti i Responsabili hanno analizzato e verificato ad inizio anno che non sono presenti eccedenze di personale.

Si è provveduto ad analizzare:

- gli obiettivi strategici o le attività ordinarie collegate alle esigenze di assunzione rilevate;
- il turnover previsto nei Settori per gli anni 2024-2026;
- l'impatto, in termini di numero di persone e di costi, delle richieste sulla situazione esistente, determinando il posizionamento strategico di ogni settore rispetto all'ente in termini di personale;

L'ente ha vigenti le seguenti graduatorie:

Graduatoria per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE approvata con determinazione n. 209 del 21/06/2023

Graduatoria per ISTRUTTORE TECNICO approvata con determinazione n. 47 del 27/01/2023

Organizzazione – Finanze – Personale

Al momento non ci sono necessità assunzionali.

Segreteria-Servizi Generali

Il Responsabile del Settore ha evidenziato la necessità di una riorganizzazione interna del Settore e richiesto l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile, per far fronte alla carenza di personale, soprattutto nell'ufficio segreteria e scuola a fronte dell'attività e dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare nei prossimi anni. Inoltre è emersa la necessità di spostare l'attività di protocollo presso l'ufficio segreteria in modo da ripesare i carichi di lavoro dello Sportello Facile, ove attualmente viene svolta questa attività.

Sviluppo e gestione del territorio

Al momento non ci sono necessità assunzionali. I progetti relativi alla ricostruzione post-alluvione 2023 sono portati avanti con il supporto di un Istruttore amministrativo/contabile part time al 50%.

Servizio Polizia Locale

L'attuale servizio di polizia locale gestito in convezione con il comune di Cesena viene svolto da n. 3 Agenti dipendenti dell'ente.

Riserve di legge

Nell'ambito delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato si terrà conto della normativa che prevede l'applicazione di specifiche riserve ed in particolare:

- art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 (volontari forze armate);
- art. 3 - comma 1 e art. 18 - comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

| OGGETTO | RIFERIMENTI NORMATIVI | RISPETTO |
|---|---|--|
| <i>Ricognizione annuale delle eccedenze personale</i> | art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001 | SI – VERIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 16/2024. |
| <i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i> | art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 | SI – PIANO ADOTTATO CON DELIBERAZIONE G.C. 16/2024 |
| <i>Adozione del Piano della Performance</i> | Art. 10 del D.Lgs. 150/2009 | SI – PIANO ADOTTATO CON DELIBERAZIONE G.C. 16/2024 |
| <i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011-2013</i> | art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) | SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO |
| <i>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione,</i> | Art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni | SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO |

| | | |
|---|--|---|
| <p><i>dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.</i></p> | <p>dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge n. 145/2018.</p> | |
| <p><i>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica.</i></p> | <p>art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008</p> | <p>SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO</p> |

Programmazione del personale

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate con i Responsabili di Settore, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2024-2026 rispetto ai profili professionali richiesti.

La tabella contenente i profili professionali necessari, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze e della compatibilità con i limiti alle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente:

QUOTA COSTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

| AREA | PROFILO | IPOTESI ASSUNZIONE | COSTO ANNUO |
|--|--|--------------------|----------------------------------|
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE | Dal 20/12/2024 | QUOTA COSTO ANNUO € 33.357,37 |
| TOTALE COSTO RIENTRANTE NEL MARGINE DEL C. 557 L 296/2026 | | | € 33.357,37 |

Tale assunzione avverrà mediante attingimento da vigente Graduatoria dell'ente per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE approvata con determinazione n. 209 del 21/06/2023 e in sub-ordine, in caso di esito negativo, mediante attivazione di procedura per Interpello.

| | |
|--|---------------|
| ESPANSIONE MAX POSSIBILE | 260.516,86 € |
| Spazi ceduti all'Unione Valle del Savio con deliberazione G.C. n. 115 del 21/11/2024 | - 83.000,00 € |
| Spazi utilizzati con il presente atto: nessuno in | 0,00 € |

| | |
|---|--------------|
| quanto l'importo rientra nei limiti di cui al comma 557 della L. 296/2006 | |
| espansione max utilizzabile su PTFP 2024/2026 | 177.516,86 € |

Eventuali assunzioni a tempo determinato, per esigenze imprevedute ed eccezionali, saranno attivate dai Responsabili di Settore nel rispetto

- a. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del DL 78/2010 e s.m.i.;
- b. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- c. dal D.Lgs. 81/2015;

nel limite dell'importo di € 83.007,53 (spesa 2009), come definito con determinazione n. 30/2012.