



Comune di Pozzuolo del Friuli

-Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2023
N. 10 del Reg. Delibere

OGGETTO: RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL FINE DELL'EVENTUALE RILEVAZIONE DI ECCEDENZE.

L'anno 2023, il giorno 14 del mese di Febbraio - alle ore 19:00, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, la Giunta comunale si è riunita in videoconferenza, ai sensi del vigente regolamento "per la disciplina del funzionamento della Giunta comunale", con la presenza, accertata mediante appello nominale, dei componenti come di seguito riportati:

		Presente/Assente
Ing. Lodolo Denis	Sindaco	Presente
Bianco Sandro	Vice Sindaco	Presente
Greatti Denis	Assessore	Presente
Scalon Francesca	Assessore	Presente
Garbino Isabella	Assessore Esterno	Assente

Assiste il Segretario Comunale Stanig Dott.ssa Eva.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Lodolo Ing. Denis nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 6 del c.d. "Decreto Reclutamento" (D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113) e dato atto che, con Deliberazione giuntale n. 108 del 06.12.2022, è stato approvato il P.I.A.O. per il periodo 2022/2024, nella forma semplificata prevista per gli Enti locali di piccole;

Ricordato che il PIAO deve declinare i seguenti contenuti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza delle attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reimplementazione ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia, e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Dato atto che il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e si pone la finalità di creare un piano unico di governance per le Pubbliche Amministrazioni al fine di unificare un sistema di programmazione attualmente frammentato, che prevede l'approvazione di strumenti molto spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti, ponendo particolare attenzione alla valutazione del valore generato;

Dato atto che, preliminarmente, si deve procedere con la ricognizione della dotazione organica al fine dell'eventuale rilevazione delle eccedenze, e che, qualora non vi adempiano, le Amministrazioni non possono procedere con nuove assunzioni di personale;

IMPIEGO OTTIMALE DELLE RISORSE

Premesso che l'art. 22 della L.R. 09.12.2016, n. 18, in materia di "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" rinvia alla disciplina generale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, pur prevedendo le precisazioni di cui alle lettere:

- a) le comunicazioni previste dall'art. 33 si intendono riferite alle organizzazioni sindacali del Comparto unico ed all'Ufficio unico;
- b) con riferimento all'eventuale riallocazione del personale in situazione di eccedenza, l'amministrazione di appartenenza verifica tale possibilità nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro; in caso di esito negativo, l'amministrazione di appartenenza ne dà comunicazione all'Ufficio unico che verifica la possibilità di ricollocare il personale, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro, presso altre amministrazioni del comparto unico ovvero, previo accordo, presso altre pubbliche amministrazioni operanti sul territorio regionale;

Visto, quindi, l'art. 33 del d.lgs.165/2001, il quale dispone: "1. omissis *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di*

ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, è opportuno richiamare la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento" n.14 del 28.04.2014, che contiene le seguenti definizioni:

- a) "sopranumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- b) "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla sopranumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

Precisato che, nella stessa circolare, si evidenzia come le situazioni di sopranumerarietà o di eccedenza di personale possono, in generale, derivare da:

1. riduzione delle dotazioni organiche delle amministrazioni centrali disposta dall'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
2. ragioni funzionali, che determinano la revisione del fabbisogno di personale, conseguente all'attuazione di misure di razionalizzazione degli assetti organizzativi e dei procedimenti amministrativi;
3. ragioni finanziarie riferite a situazioni di squilibrio finanziario rilevate dagli organi competenti (collegio dei revisori, Corte dei conti, amministrazione vigilante) o descritte da specifiche disposizioni normative. Per quanto riguarda gli enti locali, si rinvia, in particolare, alle previsioni contenute nel Titolo VIII, recante disciplina degli enti locali deficitari o dissestati, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
4. piani di ristrutturazione decisi dalle amministrazioni pubbliche;

Che l'individuazione delle eccedenze deve essere fatta avendo come riferimento:

- la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;
- la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti;
- la rilevazione dei procedimenti, il loro numero e la loro complessità;
- l'assenza di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica e di personale a tempo determinato;

Ricordato, quindi, che l'individuazione dei casi di eccedenza dei dipendenti rispetto alle esigenze funzionali rientra nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici, di competenza dei Titolari di P.O., e che della mancata formulazione di tale proposta si deve tenere conto negativamente nella valutazione delle attività svolte dai suddetti Responsabili ai fini della erogazione della indennità di risultato;

Atteso che detta valutazione è stata svolta congiuntamente, considerato che, data la consistenza dell'Ente, non si è ritenuto di avviare un iter procedurale formale, essendo ben nota ed evidente alla Giunta la situazione dell'Ente nella sua complessità come nelle singole Aree, anche considerato che

ben due figure apicali sono assenti e che ricopre la funzione di T.P.O. di tali Aree il Segretario comunale;

Dato atto che, sulla base di quanto premesso, sentiti i Responsabili T.P.O. ed il Segretario comunale, non sussistono, per l'anno 2023, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001;

Vista la Deliberazione giunta n. 1 del 12.01.2023 – regolarmente esecutiva - di riorganizzazione della struttura dell'Ente e richiamate le premesse in essa riportate;

Osservato che la consistenza del personale, in servizio alla data del 1° gennaio 2022, risultava essere la seguente:

- n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo D1 – TPO Area Amministrativa
 - n. 1 Istruttore amministrativo C5 - Area Amministrativa – Uffici Segreteria e Gest. Giuridica personale
 - n. 2 Istruttore amministrativo C4 – Area Amministrativa – Uffici Cultura e Scolastico
 - n. 1 Messo comunale B3 – Area Amministrativa **vacante** dal 01.04.2022 e **non ricoperto**

 - n. 1 Istruttore amministrativo C5 – Area Servizi alla persona Servizi Demografici
 - n. 1 Istruttore amministrativo C4 p.t. 30/36 – Area Servizi alla persona Servizi sociali
 - n. 1 Istruttore amministrativo C4 p.t. 30/36 – Area Servizi alla persona Uffici Contratti e Segreteria **vacante** dal 01.03.2022
 - n. 1 Collaboratore professionale videoterminalista B6 – Area Servizi alla persona Servizi sociali
 - n. 1 Collaboratore professionale videoterminalista B1 – Area Servizi alla persona Uff. Protocollo
 - n. 1 Collaboratore amministrativo B1 – Area Servizi alla persona – Servizi demografici

 - n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo contabile D1 – TPO Area Economico-finanziaria
 - n. 1 Istruttore amministrativo C5 – Area Economico-finanziaria – Ufficio Ragioneria ed Economato
 - n. 1 Collaboratore professionale B7 – Ufficio Tributi
 - n. 1 Collaboratore professionale videoterminalista B6 p.t. 30/36 Ufficio Entrate **vacante** dal 10.08.2022

 - n. 1 Istruttore Direttivo tecnico D1 – TPO Area Tecnica e delle Attività produttive
 - n. 1 Istruttore Direttivo tecnico D1 – Ufficio Lavori pubblici
 - n. 1 Istruttore Tecnico C4 Ufficio Edilizia ed Urbanistica e Protezione civile **vacante** dal 01.07.2022
 - n. 1 Istruttore tecnico C1
 - n. 1 Collaboratore professionale B7 – Ufficio manutentivo
 - n. 1 Collaboratore professionale B2 p.t. 28/36 Ufficio lavori pubblici e Messo comunale
 - n. 1 Operaio specializzato B4
 - n. 1 Operaio specializzato B1

 - n. 1 Commissario inferiore PLB2 – Area Polizia locale - TPO della gestione associata ex Convenzione
 - n. 3 Agenti di Polizia locale PLA5 – Area della Polizia locale
- per un totale di 27 unità, oltre al Segretario comunale cui è stato attribuito l'incarico di T.P.O. dell'Area Servizi alla persona;

Osservato che la consistenza del personale, in servizio alla data del 13, gennaio 2023, risulta essere la seguente:

- n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo D1 – TPO Area Amministrativa – temporaneamente vacante
- n. 1 Istruttore amministrativo C5 - Area Amministrativa – Uffici Segreteria e Gest. Giuridica personale
- n. 1 Collaboratore professionale videoterminalista B1 – Area Amministrativa Uff. Protocollo
- n. 2 Istruttore amministrativo C4 – Area Amministrativa – Uffici Cultura e Scolastico
- n. 1 Istruttore amministrativo C5 – Area Amministrativa - Servizi Demografici
- n. 1 Collaboratore amministrativo B1 – Area Amministrativa – Servizi demografici
- n. 1 Istruttore amministrativo C4 p.t. 30/36 – Area Amministrativa - Servizi sociali
- n. 1 Collaboratore professionale videoterminalista B6 – Area Amministrativa - Servizi sociali

- n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo contabile D1 – TPO Area Economico-finanziaria **vacante** dal 01.07.2022
 - n. 1 Istruttore amministrativo C5 – Area Economico-finanziaria – Ufficio Ragioneria ed Economato **vacante** dal 01.09.2023
 - n. 1 Istruttore amministrativo C1 – Area Economico-finanziaria – Ufficio Ragioneria ed Economato
 - n. 1 Istruttore amministrativo C1 – Area Economico-finanziaria – Ufficio Entrate
 - n. 1 Collaboratore professionale B7 – Area Economico-finanziaria - Ufficio Tributi

 - n. 1 Istruttore Direttivo tecnico D1 – TPO Area Urbanistica, Edilizia privata e delle Attività produttive
 - n. 1 Istruttore Tecnico C2 - Ufficio Edilizia ed Urbanistica
 - n. 1 Istruttore tecnico C1 – Ufficio Edilizia ed Urbanistica **vacante** dal 01.02.2023

 - n. 1 Istruttore Direttivo tecnico D1 – TPO Area Lavori pubblici
 - n. 1 Collaboratore professionale B7 – Ufficio manutentivo
 - n. 1 Collaboratore professionale B2 p.t. 28/36 Ufficio lavori pubblici e Messo comunale
 - n. 1 Operaio specializzato B4
 - n. 1 Operaio specializzato B1

 - n. 1 Commissario inferiore PLB2 – Area Polizia locale - TPO della gestione associata ex Convenzione
 - n. 3 Agenti di Polizia locale PLA5 – Area della Polizia locale
- per un totale di 26 unità previste, di cui 23 effettivamente in servizio, oltre al Segretario comunale cui è stato attribuito l'incarico di T.P.O. delle Aree Amministrativa ed Economico finanziaria;

Dato atto che l'assetto organizzativo del Comune di Pozzuolo del Friuli, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si articola in Aree di attività secondo le funzioni e le materie ad esse assegnate. L'Area è l'unità apicale di massima dimensione dell'Ente ed a ciascuna è attribuito un T.P.O.. Ciascuna Area è composta da Unità Organizzative Complesse, denominate Servizi, e da Unità Organizzative Semplici, denominate Uffici;

Che l'attuale assetto organizzativo del Comune di Pozzuolo del Friuli risulta il seguente:

1. Posizione organizzativa n. 1: Area Amministrativa;

- Servizi culturali, sportivi, del tempo libero e scolastici
 - Ufficio Cultura e Biblioteca
 - Ufficio scolastico (compresi trasporto e mensa scolastici)
- Servizio Affari generali
 - Ufficio Segreteria
 - Ufficio Contratti
 - Ufficio gestione giuridica del Personale
 - Ufficio Protocollo
- Servizi per conto dello Stato
 - Uffici Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica
- Servizi sociali (in convenzione con l'Ambito)
 - Ufficio delle politiche giovanili e della Famiglia
 - Ufficio Socio – assistenziale

2. Posizione organizzativa n. 2: Area Economico-finanziaria;

- Servizi economico finanziari
 - Ufficio Contabilità e Controllo di gestione
 - Ufficio Tributi e Fiscalità
- Servizi amministrativi
 - Ufficio gestione economica del Personale

- Ufficio Provveditorato

3. Posizione organizzativa n. 3: Area Urbanistica/Edilizia privata e delle Attività produttive;

Servizio Territorio

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Ambiente ed Edilizia privata
- Ufficio per la protezione civile
- Ufficio per i Servizi Informatici
- SUAP e Commercio (in convenzione con il Comune di Udine)

4. Posizione organizzativa n. 4: Area Lavori pubblici;

Servizio Patrimonio e demanio

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio manutentivo
- Ufficio Sicurezza sul lavoro

5. Posizione organizzativa n. 5: Area della Polizia locale (in convenzione con il Comune di Campoformido – capofila)

Servizio Polizia locale

- Ufficio Comando e contenzioso
- Ufficio Viabilità ed infortunistica stradale
- Ufficio Autorizzazioni e Concessioni stradali
- Ufficio Polizia amministrativa
- Ufficio Contravvenzioni
- Ufficio Polizia giudiziaria e commerciale
- Ufficio Controllo ambiente
- Ufficio Polizia rurale
- Ufficio Anagrafe canina

Dato atto che, in particolare, nella revisione dell’assetto organizzativo dell’Ente, come sopra riportato e di cui alla già citata deliberazione n. 1/2023, si è cercato di attuare i criteri indicati al punto 3 delle linee guida:

- ✓ applicando una logica di buona organizzazione, mirando ad una più efficace ed efficiente gestione delle funzioni e dei servizi, rispettando il criterio di omogeneità richiesto dal vigente Regolamento per l’organizzazione di Uffici e Servizi;
- ✓ nell’ente non sono presenti, attualmente, personale con qualifica dirigenziale, risultando assolto l’indirizzo volto alla tendenziale eliminazione degli incarichi di cui all’art. 19 comma 10 del D.Lgs. 165/2001;

Ricordato che, al fine di raggiungere l’esercizio unitario di funzioni o servizi, si sono poste in essere le seguenti Convenzioni per la gestione associata:

- dell’Ufficio del Segretario comunale, con il Comune di Pavia di Udine;
- del Servizio di Polizia locale, con il Comune di Campoformido
- della Centrale Unica di Committenza, con il Comune di Campoformido
- delle Attività produttive compreso lo Sportello Unico – SUAP, con il Comune di Udine

Atteso che, ai sensi dell’art. 48 - comma 1 - del D.lgs 198/2006 è in corso di adozione il Piano triennale delle Azioni positive e Pari opportunità per il triennio 2023/2025; mentre il piano per il triennio 2022-2024 è stato assunto con deliberazione giunta n. 6 del 03.02.2022, avente ad oggetto: “Approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024” – regolarmente esecutiva -;

Precisato che, come ribadito dalla Circolare della Regione 4666 del 24.02.2017, propedeutica all’attivazione di qualsiasi procedura di reclutamento, è la verifica di insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, in applicazione dell’art. 57 del C.C.R.L. 01.08.2002;

Dato atto che, con riferimento agli adempimenti ex L. 68/1999, l'obbligo ex L. 68/1999 è risultato assolto giusta comunicazione di data 30.01.2023;

Visto lo Statuto comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs.267/2000, e ss.mm.ii;

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

per quanto meglio esplicitato in premessa narrativa, che qui si intende integralmente riportato;

1. di dare atto che nel Comune di Pozzuolo del Friuli non si verificano situazioni di eccedenza o supernumerarietà di personale.

Successivamente e con separata votazione unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 – 19° comma – della L.R. 11.12.2003, n. 21, e ss.mm.ii stante la necessità di provvedere alla copertura dei posti individuati con ogni celerità possibile.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione avente ad oggetto: RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL FINE DELL'EVENTUALE RILEVAZIONE DI ECCEDENZE..

Pozzuolo del Friuli, 14/02/2023

IL RESPONSABILE
DELL'Area Amministrativa
F.TO DOTT.SSA EVA STANIG

*Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli
articoli 20 e 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice
dell'amministrazione digitale).*

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione avente ad oggetto: RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL FINE DELL'EVENTUALE RILEVAZIONE DI ECCEDENZE..

Pozzuolo del Friuli, 14/02/2023

IL RESPONSABILE
DELL' AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
F.TO DOTT.SSA EVA STANIG

*Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs.
82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).*

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
F.to Lodolo Ing. Denis
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

Il segretario
F.to Stanig Dott.ssa Eva
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

Certificato di Pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 17/02/2023 e vi rimarrà a tutto il 03/03/2023.

Pozzuolo del Friuli, li 17/02/2023

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Jessica Saccon
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

Attestato di Esecutività

Il provvedimento diventa esecutivo dal 14/02/2023

Art. 1 - comma 19 della L.R. 21/2003 come modificato dall'art. 17 comma 12 lett. a) della L.R. 17/2004 - Deliberazioni urgenti ed immediatamente esecutive.

Pozzuolo del Friuli, li 17/02/2023

Il Responsabile dell'Esecutività
F.to Jessica Saccon
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

Copia conforme all'originale, firmata digitalmente.

Lì 17.02.2023

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SACCON JESSICA

CODICE FISCALE: SCCJSC77R62G284J

DATA FIRMA: 17/02/2023 09:40:38

IMPRONTA: 527AD99F597CFB9B91631424EF50B307CB38B964BCF80961F2E52643E3EE8B30
CB38B964BCF80961F2E52643E3EE8B3057711D38284966AF55314DFBC1F3E640
57711D38284966AF55314DFBC1F3E640CA4B55CD7D1F1360B522A49DAC954F97
CA4B55CD7D1F1360B522A49DAC954F97735562AF372F7CE1D737126E1B9F2698