

**COMUNITA' MONTANA
GELBISON E CERVATI
Vallo della Lucania**

**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
n. 49 del 14.09.2023**

**Il Segretario Generale
F.to (Dr. Antonio Marrazzo)**

**Il Presidente
F.to (Dr. Carmine Laurito)**

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

SETTORE FINANZIARIO

f.to il Responsabile di settore Dr Aldo Carrozza

f.to il collaboratore 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 - IL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI IN CINQUE SETTORI FUNZIONALI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DELL’ENTE	P 7
3.1 – La necessità di rimodulazione dell’assetto organizzativo degli uffici	P 7
3.2 - Il nuovo assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana costruito su cinque Settori Funzionali	P 7
4 – LE FUNZIONI DELL’ENTE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE AI SETTORI	P 10
5 – GLI OBIETTIVI GESTIONALI E LE RELATIVE ATTIVITÀ PERFORMATIVE DEI CINQUE SETTORI DELL’ENTE E DEL SEGRETARIO GENERALE	P 13
5.1 – obiettivi gestionali e attività di performance di ciascun Settore	P 13
5.2 – Attività e obiettivi del Segretario Generale	P 20
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
6.1 – Il limite della spesa potenziale massima annuale	P 22
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 – Prospetto sinottico riepilogativo del fabbisogno di personale 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 31
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 36
8.2 – Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa assunzionale annua	P 39
8.3 - La politica di spesa condizionata dalla variabilità delle entrate correnti regionali	P 40
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 nei precedenti piani 2021-2023 e 2022-2025, nei quali 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 13 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 ad ognuno dei 5 Settori il corrispondente Responsabile apicale. Si conferma perciò la distribuzione dei Settori, per i quali si è rilevato essere efficiente la scelta delle cinque strutture con specifiche competenze capaci di riscontrare con più dettaglio operativo le emergenti esigenze gestionali dell'Ente.

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.

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 impiersi 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 IN CINQUE SETTORI FUNZIONALI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DELL’ENTE

3.1 – La conferma dell’assetto organizzativo degli uffici

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 i Settori devono fornire in termini di performance.

Con la necessità di raggiungere in maniera efficiente ed immediata buoni risultati nella progettazione di opere pubbliche per cogliere le recenti opportunità di finanziamento connesse con le Misure del PNRR e con il varo della nuova programmazione regionale PSR 2021-2027, si rende utile e necessario confermare la specificità del Settore Lavori Pubblici a cui è affidato il carico di lavoro concernente proprio la materia della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di interventi a favore del territorio comunitario.

Il riassetto organizzativo dei settori dell’ente, approvato nel precedente PTFP 2022-2024, trova pieno riscontro nel secondo comma dell’art. 6 del DLgs 165/2001 in cui si sottolinea 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 - L’ assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana costruito su cinque Settori Funzionali

La Comunità Montana Gelbison e Cervati è un Ente locale in cui le figure apicali sono affidate a dipendenti inquadrati nella categoria D del CCNL dei dipendenti pubblici del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all’applicazione del DPR 347/83. In questa cornice dimensionale, 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 degli otto Comuni del Comprensorio della C.M., nei quali lavorano gli operai idraulico-forestali. L'utilizzazione di questi ultimi per i lavori in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, ha comportato anche un adeguato impegno dei dipendenti pubblici in dotazione, sia per la gestione degli aspetti tecnici, che per quelli retributivi, fiscali e previdenziali. Impegno che, da molti anni, tuttavia, per una corretta distribuzione del carico di lavoro, è stato condiviso con la Struttura Tecnica Interna di Forestazione, costituita proprio da Impiegati Forestali a Tempo Indeterminato (ITI) assunti con il CCNL applicabile ai lavoratori del comparto idraulico-forestale.

Inoltre, la CM, per la sua presenza nella filiera istituzionale-amministrativa di Ente sovracomunale, è titolata a progettare interventi a carattere comprensoriale e ciò la rende Ente destinataria di specifici finanziamenti, i quali sono collegati alla candidatura che l'Ente stesso deve porre in essere in riscontro a numerosi bandi regionali o nazionali. Per questa semplice ragione, la CM è un ente che deve avere al proprio interno professionalità capaci di progettare interventi per il comprensorio nel rispetto delle Misure di finanziamento in corso (vedi PNRR).

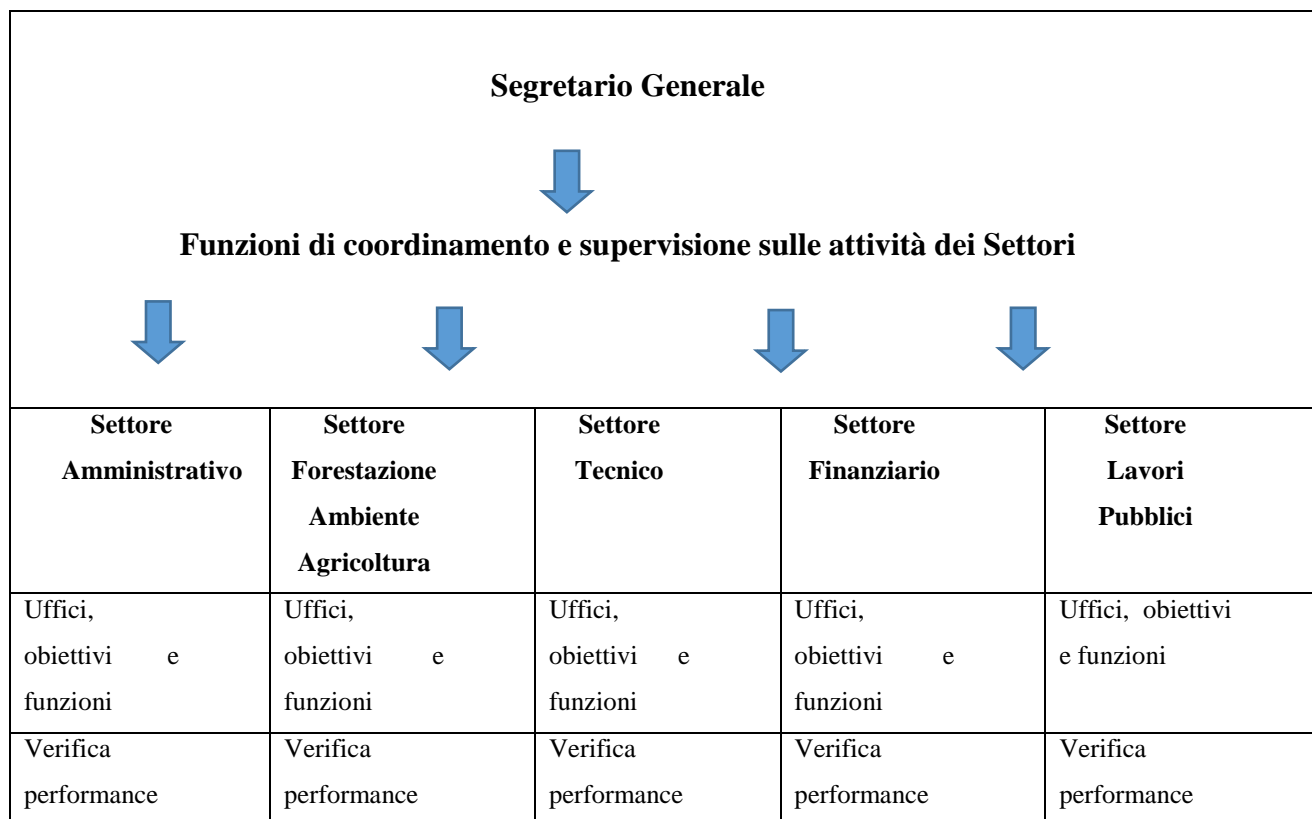
Pertanto, almeno tre funzioni apicali, quella tecnica, quella finanziaria e quella amministrativa, sono essenziali per assicurare la corretta gestione delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione. Tre funzioni apicali che però, per una equilibrata e differenziata distribuzione del carico di lavoro, possono diventare cinque poiché la funzione tecnica si può suddividere in tre sotto-funzioni con competenze più mirate: la gestione della materia connessa con la forestazione e l'agricoltura, la gestione della materia connessa con le opere pubbliche, e la gestione tecnica in materia di fida-pascolo, di autorizzazioni al taglio e di contenzioso.

Il nuovo modello organizzativo degli Uffici dell'Ente quindi, a conferma di quanto già approvato con il PTFP 2022-2024, viene confermato sui seguenti cinque settori: Settore Amministrativo, Settore Finanziario, Settore Forestazione, Ambiente e Agricoltura, Settore Tecnico e Settore Lavori Pubblici. La responsabilità di ogni Settore è affidata ad un dipendente con qualifica adeguata, fermo restando la figura del Segretario Generale che può essere ricoperta da un professionista esterno nelle forme del contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, come prevede lo Statuto dell'Ente all'art. 22, comma 6,

all'art. 32, comma 5, e all'art.33. E' evidente che il Segretario Generale può svolgere funzioni di supervisione e coordinamento delle attività dei cinque Settori e può, in caso di mancanza di dipendenti qualificati, ricoprire anche le funzioni di Responsabile di uno o più Settori. Di seguito, pertanto si riporta il modello operativo degli uffici dell'Ente.

MODELLO OPERATIVO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELL'ENTE IN

CINQUE SETTORI



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

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: - Marketing territoriale; - Master Plan Comprensorio Gelbison
Parte II titoli I-VI del DLgs 267/2000	Redazione e approvazione rendiconti di gestione e bilancio di previsione, DUP e PEG; Tesoreria e controllo Organo revisione
DLgs 150/2009	Rispetto procedure di valutazione performance organizzativa e individuale
CCNL e CCDI dipendenti pubblici	Rispetto norme contrattualizzazione dipendenti ed erogazione salario accessorio
DLgs 165/2001	Rispetto disposizioni regolanti il rapporto di pubblico impiego e redazione PTFP
Art. 3 LR 11/96 Regolamento n. 3/2017	Delega per la gestione in amministrazione diretta degli interventi di manutenzione del territorio montano, del patrimonio boschivo, della rete viaria e del servizio antincendio boschivo

CCNL comparto agricolo forestale e CIRL	Applicazione dei contratti di categoria per la gestione delle risorse umane in dotazione (OTI, ITI e OTD)
Normativa Previdenziale e DPR imposte dirette	Adempimenti come datore di lavoro per i circa 200 dipendenti pubblici e forestali
Art. 17 LR 11/96	Autorizzazioni Taglio boschi
Art. 23 LR 11/96	Autorizzazione svincolo idrogeologico
LR n. 55/81	Delega per la gestione degli aiuti alle aziende agricole danneggiate da calamità naturali e da avversità atmosferiche
LR n.8/2007	Istruttoria e rilascio autorizzazione raccolta funghi epigei
DLgs 50/2016	Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche Redazione e approvazione Programma triennale delle OOPP
DLgs 33/2013	Adempimenti in materia di amministrazione trasparente
Legge 190/2012	Adempimenti in materia di lotta alla corruzione
Legge 160/2019	Candidatura per ottenere finanziamenti sulla progettazione di opere pubbliche
Programmazione regionale PSR 2021- 2027	Candidatura per ottenere finanziamenti sulla progettazione di opere pubbliche
PNRR	Candidatura per ottenere finanziamenti sulla progettazione 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 31/7/2023, 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) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, approvato dalla Giunta Esecutiva;
- e) rispettare ampiamente la normativa sulla trasparenza fissata dal DLgs 33/2013, aumentando adeguatamente il grado di informatizzazione del portale del sito istituzionale dell'Ente;
- f) 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;
- g) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- h) 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;
- i) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- j) 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

- k) 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;
- l) 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;

5 – GLI OBIETTIVI GESTIONALI E LE RELATIVE ATTIVITÀ PERFORMATIVE DEI CINQUE SETTORI DELL'ENTE E DEL SEGRETARIO GENERALE

5.1 – Gli obiettivi gestionali e le attività di performance di ciascuno dei cinque settori

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 dei cinque Settori organizzativi degli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di questi che vanno calibrati gli obiettivi.

Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun Settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative di cui poter disporre (articolazione dei dipendenti e loro grado di professionalità; qualità dei soggetti coinvolti nel lavoro, sia interni che esterni alla Dotazione Organica) e sia alle condizioni esterne alla struttura (mancanza di canali di finanziamento, mancanza di risorse trasferite dalla regione) le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare contemperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che gli obiettivi gestionali devono essere correttamente individuati. Gli obiettivi che possono essere il riferimento per la valutazione delle attività lavorative all'interno della CM Gelbison e Cervati sono obiettivi desunti e declinati tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1) compiti istituzionali e funzioni delegate dalla Regione alle Comunità Montane;
- 2) obiettivi strategici fissati nel Documento Unico di Programmazione;
- 3) attività di spesa delineate nel DUP e nel bilancio di previsione;
- 4) organizzazione degli uffici della Comunità Montana in cinque Settori.

Sulla base di quanto innanzi, gli obiettivi gestionali e le relative attività lavorative attribuibili ai cinque Settori della Comunità Montana a cui far riferimento per valutare il fabbisogno di personale sono così articolati e sintetizzati.

SETTORE AMMINISTRATIVO	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva.), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Segretario Generale dell'Ente
Attività amministrative per la gestione comune ai quattro Settori dell'Ente.	Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio; in particolare gestione sistemi di controllo presenze dipendenti, ferie e permessi; supporto applicazione CCNL e CCDI
Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determine e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente. Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore. Supporto del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore. Coordinamento e controllo attività di settore	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici. Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 36/2023) Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti. Coordinamento e controllo del Segretario per il buon funzionamento del settore
Gestione contenzioso	Realizzazione attività amministrative per esame situazioni emergenti di contenzioso. Istruttorie pratiche e supporto agli atti di Giunta Adozioni determine di impegno e liquidazione.
Attività di gestione del servizio	Attività di istruttoria e fascicolazione spese

Economato	autorizzate con servizio Economato come da regolamento specifico approvato dalla GE. Determine periodiche per liquidazione spese e impinguamento del fondo economale. Resa del conto finale come agente contabile
Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente). Relazione annuale da parte del responsabile della trasparenza (Segretario Generale) sull'applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento alle attività svolte per la pubblicazione degli atti da loro adottati.
Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016). Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente; Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Settori abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto.

SETTORE FINANZIARIO	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione; in particolare, assicurare le attività di raccolta dati ed elaborazione testi e documenti per il rendiconto di gestione, il Peg operativo per la contabilità in capitoli, il bilancio di previsione unitamente al DUP
Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	Coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi

	prefissati e agli strumenti contabili approvati; rilascio pareri di copertura contabile ai sensi del DLgs 26772000.
Contabilità paghe e previdenza.	Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;
Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con tesoriere	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente; l'emissione dei titoli deve rigorosamente esprimere i contenuti di obbligazioni o diritti contrattualizzati o derivanti da atti di determinazione. Trasmissione documentazione al tesoriere nel rispetto della normativa vigente e del contratto di tesoreria
Predisposizione dati per documenti e piani rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti di programmazione (DUP, piano triennale opere pubbliche, piano annuale per i dati di spesa per il personale)
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore finanziario.
Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche degli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 36/2023). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti. Attività di istruttoria dei debiti fuori bilancio con ricerca coperture finanziarie.
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica. Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012) per la corretta applicazione della prevenzione della corruzione

SETTORE FORESTAZIONE AGRICOLTURA E AMBIENTE	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio in corso saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta regionale.
Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.
Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, allorquando si verificheranno comunicazioni utili in merito al riparto delle risorse. Realizzazione degli interventi da rendicontare con le connesse attività.
Servizio Antincendio.	Gestione servizio antincendio boschivo sulla base dei progetti approvati dalla Giunta Esecutiva Attivazione NOED territoriali COED intercomunale nella sede della Comunità montana. Uso DPI e mezzi di intervento adeguati con relativa attività di verifica e manutenzione. Azioni mirate delle risorse sotto ol coordinamento della Direzione dei lavori Certificazione di regolare esecuzione dei lavori e attività di rendicontazione.
Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte	Realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente. Realizzazione attività di rendicontazione alla Regione Campania degli interventi realizzati al fine di ottenere correttamente i decreti di finanziamento a saldo, liberando totalmente la gestione in contabilità residua di detti interventi
Fornitura beni e servizi e raccordo delle procedure con i collegamenti intersettoriali	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs

	<p>n.36/2023, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni forzate nell'acquisizione di beni e servizi (procedure unificate per tipologia merceologica e con riferimento a ciascun progetto di Forestazione)</p> <p>Adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore.</p> <p>Attività di controllo e di coordinamento del Responsabile di settore per il raccordo tra il servizio prevalente della struttura tecnica di forestazione (ITI forestali) e i settori amministrativo e finanziario.</p>
Provvidenze di soccorso in agricoltura	<p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.</p> <p>Istruttorie e sopralluoghi tecnici.</p> <p>Emissione decreti di concessione</p> <p>Determine di impegno e liquidazione</p>
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	<p>Approfondimento operativo sulla normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica</p>

SETTORE TECNICO	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
Gestione ruoli e riscossioni fida pascolo	Aggiornamento elenco iscritti alla fida pascolo, al lignaggio e ad altri censi per riscuotere i diritti spettanti in rappresentanza della gestione ex – azienda Gelbison
Gestione LR 8/2007	Tenuta registro tesserini raccolta funghi. Organizzazione prove per conseguimento tesserino Rapporti con la Commissione di esperti Rilascio tesserini e rinnovi
Rilascio autorizzazioni svincolo idrogeologico	Gestione e tenuta registro domande Raccolta verbali istruttori Rilascio autorizzazioni
Contenzioso forestale	Registrazione verbali di contestazione spiccati dai carabinieri forestali Emissione ingiunzioni di pagamento Tenuta registri pagamenti ammende e contravvenzioni
Forestazione protettiva Legge 267/98	Aggiornamento progettazione di assetto del suolo e lotta all'erosione nelle aree a rischio idrogeologico. Realizzazione attività tecnico-amministrative per la realizzazione del progetto di Forestazione Produttiva e Protettiva, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole.
Progettazione interventi su risorse	Analisi e studio bandi misure regionali

residue Misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020 e su nuove risorse PSR 2021-2027	finanziamento opere pubbliche Realizzazione attività di progettazione preliminare e definitiva per interventi calibrati sulla misure del PSR Campania 2021-2027. Procedure di acquisizione pareri. Procedura di candidatura a finanziamento secondo l'iter fissato nel bando.
Forniture e manutenzione attrezzature per il Settore.	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016) Coordinamento delle attività da parte del Responsabile di settore
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica
Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico. Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore.	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;

SETTORE LAVORI PUBBLICI	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
Attività per la programmazione delle opere pubbliche	Predisposizione elaborati per il Piano Triennale delle opere pubbliche secondo i modelli fissati dal Ministero nel rispetto dell'art. 37 del DLgs 36/2023
Attività per la programmazione di forniture e servizi	Predisposizione elaborati per il Piano Triennale degli acquisti di beni e servizi secondo i modelli fissati dal Ministero nel rispetto dell'art. 37 del DLgs 36/2023
Ricerche finalizzate al finanziamento di opere pubbliche	Attuazione di ricerche concernenti i bandi per i finanziamenti di opere pubbliche
Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa di adozione di atti e delibere;
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027)
Progettazione, direzione lavori ed	Realizzazione attività di progettazione e direzione

appalti opere pubbliche.	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.
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica
Predisposizione atti per gare	Predisposizione capitolati d'oneri per gli appalti, studio di disciplinari di finanziamento Predisposizione bandi e aggiornamenti
Affidamento incarichi professionali per direzione lavori e/o per progettazioni specialistiche	Redazione determinazioni per incarichi esterni rivolti a tecnici specialistici in materia di geologia, di ambiente e paesaggio.
Attività di RUP	Svolgimento delle funzioni di RUP per i procedimenti connessi con tutte le opere pubbliche

5.2 – Attività e obiettivi del Segretario Generale

Il Segretario Generale, il cui ruolo è affidato ad un professionista esterno a norma di Statuto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultiva, referente e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- b) roga nell'esclusivo interesse dell'Ente tutti gli atti indicati dalla legge;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dal Presidente;
- d) coordina, supervisiona e controlla le attività dei Settori della CM;
- e) assume direttamente le funzioni di responsabile di Settore in caso di assenza o mancanza del responsabile di Settore;
- f) cura i rapporti con i legali incaricati per la tutela in sede giudiziaria delle ragioni dell'Ente;

In merito alle spese per le funzioni del Segretario, che vengono affidate ad un professionista esterno come da Statuto, si daranno chiarimenti in prosieguo per

ribadire, come è stato già fatto per gli anni passati, che tale figura è esclusa dalle valutazioni di spesa per il personale dipendente della Comunità Montana. Ciò determina una sua valutazione in termini di fabbisogno lavorativo, come prestazione professionale intesa come prestazione d'opera, ma non determina un suo inserimento nella dotazione organica.

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 nel precedente PFTP 2021-2023. 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 €. **645.656,12** (vedasi in appendice del PTFP 2021-2023 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° 16 del 23 novembre 2009

FUNZIONI E SERVIZI IN CUI I DIPENDENTI HANNO PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA	SPESA DIRETTA	SPESA PER IRAP
Segreteria Generale, Personale e Organizzazione	150.050,70	12.753,15
Gestione Economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione	234.507,34	8.359,19
Ufficio Tecnico	134.224,25	8.927,07
Difesa del suolo ed assetto idrogeologico e forestazione	115.186,78	7.732,54
Agricoltura	31.442,45	1.989,45
Servizi diversi per lo sviluppo economico	31.442,45	1.989,45
Totale parziale	607.818,13	37.837,99
TOTALE COMPLESSIVO	645.656,12	

Entro il limite di € 645.656,12, 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 € 645.656,12. 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 2021-2023, 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). Inoltre, sulla possibilità di utilizzare la capacità assunzionale non sfruttata negli anni passati per dipendenti posti in pensione e non rimpiazzati, vi è in realtà il riferimento analogico a quanto stabilito per gli Enti tenuti al rispetto del patto di stabilità. Infatti, l'art. 3, comma 5, 3° periodo, del DL 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, e ss.ii.mm., stabilisce: *“A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a (cinque) anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al ((quinquennio)) precedente”*.

Tenendo conto delle possibilità operative di cui innanzi, nei precedenti PTFP 2021-2023 e 2022-2024, si è utilizzato il turnover cumulativo e la dotazione organica è stata fissata in 13 unità lavorative con una possibilità assunzionale nel triennio di 11 dipendenti, distribuiti tra le diverse categorie di inquadramento B, C e D. Nel presente PTFP 2023-2025, invece, con il pensionamento di due dipendenti avvenuto nel 2022 e nel 2023, e con la contrattualizzazione del responsabile del Settore Lavori Pubblici attuata a fine 2022, il turnover cumulativo realizzabile porterà il parametro assunzionale a 12 unità, il quale dovrebbe garantire a fine 2025 la copertura di tutti i posti previsti. Di conseguenza, il legittimo 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 precedente (turnover ristretto), si calcolerà sui costi di 12 dipendenti. 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 € **645.656,12** annui. Infatti, il calcolo del limite della spesa assunzionale di dodici dipendenti stimato a valori retributivi medi, applicando le retribuzioni del nuovo CCNL enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, maggiorate degli oneri riflessi per il 36%, è pari ad € **394.342,88** misurato alla fine del triennio, ipotizzando appunto l'assunzione di tutti i 12 dipendenti. Di conseguenza, all'attuazione di tutte le assunzioni, il limite assunzionale della spesa posta in essere sarà senz'altro inferiore all'importo di € 645.656,12 annui.

La soglia del limite assunzionale, in tal modo, 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 e, ovviamente, non dovrà superare l'importo annuo di €. 645.656,12 (è evidente quindi che la verifica del rispetto di tale soglia dovrà essere effettuata in ciascuno degli anni del triennio 2023-2025, man mano che il turnover annuale e il turnover cumulativo/storico verranno posti in essere).

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

- 1) Soglia limite spesa di programmazione = € **645.656,12** (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 12 dipendenti assumibili vengano assunti in un solo esercizio, per esempio il 2024, l'importo totale di tale soglia, calcolato ai valori retributivi del CCNL enti locali caricati degli oneri riflessi, misura € **436.697,00** (vedasi importi lordi per categoria riportati nel successivo paragrafo 8)
- 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 (la spesa del personale in servizio attualmente è soltanto quella del responsabile del Settore Lavori Pubblici il quale è stato contrattualizzato nel 2022 a novembre).

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 uno dei cinque Settori funzionali. 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 costituito da cinque Settori intesi come unità complesse autonome, la cui responsabilità deve essere attribuita a dipendenti di categoria D inseriti nell'Area dei Funzionari così come introdotta con il nuovo CCNL 2019-2021;
- 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 2021-2023 che qui si conferma)
- e) tenendo conto della dotazione organica approvata con delibera di G.E. n. 77 del 31/12/2020 contenuta PTFP 2021-2023, 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 ai cinque Settori, 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 che sostituisce un posto di categoria C.

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 € 645.656,12.

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
Segretario Generale	1*	Segretario Generale	1*	Segretario Generale	1*	Segretario Generale	1*
D	4	D	4	D	5	D	5
C	7	C	7	C	6	C	6
B	2	B	2	B	2	B	2
TOTALE	13	TOTALE	13	TOTALE	13	TOTALE	13

*= Per il Segretario Generale valgono le considerazioni già fatte in precedenza secondo cui tale figura resta esclusa dalla Dotazione Organica e dalle valutazioni di spesa del personale dipendente in quanto essa è assicurata con contratto di prestazione d'opera a norma di Statuto dell'Ente e le relative spese per il compenso rientrano tra le "prestazioni di servizio".

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 relative al posto di Segretario Generale per le motivazioni già fornite. La stessa omissione sarà effettuata anche in tutti gli altri prospetti che verranno prodotti per la stima della spesa complessiva del personale.

DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025							
Dati complessivi accorpati con previsioni costanti per il triennio							
Dotazione organica vigente approvata nel 2022		Nuova Dotazione Organica con previsioni senza variazioni per l'anno 2023		Variazione rispetto alla Dotazione Organica uscente per il biennio 2024-2025			
Categoria di inquadramento	Numero posti approvati	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti oggetto di variazione	Categoria di inquadramen to eliminata	Categoria di inquadrament o inserita	Numero posti previsti per ciascuno degli anni 2024 e 2025
Cat.D	4	Cat.D	4	+1		D	5
Cat.C	7	Cat.C	7	-1	C		6
Cat.B	2	Cat.B	2	////			2
TOTALE	13	TOTALE	13	//////	//////		13

7.4 – Prospetto sinottico riepilogativo del fabbisogno di personale con indicazione delle categorie e dei profili professionali dei posti che si prevede di coprire nel triennio 2023-2025

Nel prospetto sinottico che segue, oltre a ribadire il 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 2022-2024										
Con previsione dell'andamento della copertura dei posti per ciascun anno del triennio della Dotazione Organica										
Dotazione organica a chiusura del triennio 2023-2025		Anno 2023 Previsione copertura Posti			Anno 2024 Previsione copertura Posti			Anno 2025 Previsione copertura Posti		
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	N.ro posti coperti	N.ro posti da coprire nell'anno	N.ro posti vacanti	N.ro posti coperti	N.ro posti da coprire nell'anno	N.ro posti vacanti	N.ro posti coperti	N.ro posti da coprire nell'anno	Numero posti vacanti
Cat.D	5	1 p.t.*	1	3	2	2	1	4	1	
Cat.C	6		1	5	1	3	2	4	2	
Cat.B	2		1	1	1	1		2		
TOTAL E	13	1	3	9	4	6	3	10	3	

* part-time suscettibile di diventare full-time

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 12 posti da ricoprire [tra i profili elencati è escluso quello del responsabile del Settore Lavori Pubblici (Ingegnere), già ricoperto] . 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.

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	Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Amministrativa	Laurea Magistrale In Giurisprudenza o Scienze Politiche o Equipollente	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo con funzioni di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 5 in merito al Settore medesimo. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento
2	Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Tecnica	Laurea in Scienze Agrarie o Forestali o Equipollente	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Forestazione Agricoltura e Ambiente con funzioni di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 5 in merito al Settore medesimo. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento
3	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.
4	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore Area Tecnica	Diploma di Geometra o Laurea Triennale In Ingegneria	Da inserire nel Settore Lavori pubblici. Affidatario di compiti per garantire il supporto e la competenza in materia di rilievi, computazione e disegno con AUTOCAD per la progettazione di opere pubbliche. Affidatario altresì di compiti di istruttoria assegnati dal Responsabile di Settore.
5	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore Area Tecnica	Diploma di Perito Agrario o Agrotecnico o Laurea Triennale In Materie	Da inserire nel Settore Forestazione Agricoltura e Ambiente. Affidatario di compiti per garantire il

			Agrarie o Forestali	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.
6	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.
7	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore Area Informatica/ Amministrativa	Diploma di scuola di II grado o di Perito Informatico o Laurea Triennale	Da inserire nel Settore Amministrativo. Affidatario di compiti per garantire il supporto e la competenza in materia informatica e di digitalizzazione degli atti e di gestione del sito web dell'Ente e delle numerose sezioni dedicate alla Trasparenza on-line di tutta l'attività dell'Ente. Affidatario altresì di compiti di istruttoria assegnati dal Responsabile di Settore.
8	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore area tecnico- forestale	Diploma di scuola di II grado o di Geometra o di Perito Agrario o Laurea triennale	Da inserire nel Settore Forestazione Agricoltura e Ambiente. Affidatario di compiti per garantire il supporto e la competenza in materia di rilievi per la progettazione degli interventi delegati ai sensi della LR n. 11/96. Affidatario altresì di compiti di istruttoria assegnati dal Responsabile di Settore tra cui anche quelli relativi alle domande di svincolo idrogeologico o di taglio
9	Categoria C, posizione economica C1	Istruttore area informatica/economica	Diploma di scuola di II grado o di Ragioneria con competenze in informatica (corsi di formazione, master di II livello) o Laurea Triennale	Da inserire nel Settore Finanziario. Affidatario di compiti per garantire il supporto e la competenza in materia informatica e di digitalizzazione degli atti e di gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali in via telematica e con i software di contabilità. Affidatario altresì di compiti di istruttoria assegnati dal Responsabile di Settore.
10	Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Economica	Laurea Magistrale in Economia o Scienze Economiche	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Finanziario con funzioni di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 5 in merito al Settore medesimo.

				Oppure destinatario di incarichi alternativi di complessità corrispondente all'inquadramento.
11	Categoria D, posizione economica D1	Funzionario Area Tecnica	Laurea Magistrale in materie tecniche	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Tecnico, con funzioni di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 5 in merito al Settore medesimo. Oppure destinatario di altri incarichi alternativi di complessità pari all'inquadramento.
12	Categoria B, posizione economica B3	Operatore esperto Area Tecnica	Diploma di Scuola dell'obbligo con Titoli di Formazione Aggiuntivi Biennali o Simili o Superiori	Incardinato nel Settore Tecnico. Addetto alle macchine complesse e al supporto per i rilievi fuori sede. Anche operatore CED addetto all'uso di fogli elettronici e alla digitalizzazione di testi e produzione di elaborati predisposti dall'Ufficio di appartenenza

Dal prospetto sinottico di questo paragrafo, si rilevano i profili professionali che, in base alla scelta della Giunta Esecutiva, verranno reclutati nel triennio, 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 (con il pensionamento nel 2023 del responsabile del settore tecnico, scatterà il turnover per il 2024 completando il cumulo del turnover storico con il turnover ristretto). 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 2022, 2023 e 2024 con indicazioni delle spese del personale differenziato tra posti previsti, posti coperti e posti da coprire nell’anno di riferimento. Le spese sono calcolate al lordo dei contributi previdenziali (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 lordo dell’IRAP e dei contributi previdenziali (aliquota totale di ricarico 36,02%), viene di seguito riportata per ciascuna categoria, tenendo conto 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 € **645.656,12**.

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2023 CON INDICAZIONE DELLE SPESE									
Catego- ria di inquad- rament- o	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2023 nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale sistematica		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	Numer o Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Cat. D	4	179.117,00	1	44.779,00	1	44.779,00	89.558,00	2	89.558,00
Cat. C	7	228.984,00			1	32.712,00	32.712,00	6	196.272,00
Cat. B	2	61.308,00			1	30.654,00	30.654,00	1	30.654,00
TOTA LE	13	469.409,00	1	44.779,00	3	108.145,00	152.924,00	9	316.484,00

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

- a) Che la spesa totale dei posti previsti in Dotazione organica, pari ad € 469.409,00, rispetta il limite di spesa per il personale fissato per questo Ente pari ad € 645.656,12 (limite stabilito dall'art. 1, comma 562, legge 296/2006,);
- b) 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 € **176.247,12**. 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 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;
- c) 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 **152.924,00**. Rispetto alla spesa della DO, vi è quindi una differenza in meno di € 316.484,00 (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, sei 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 € 645.656,12.

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2024									
CON INDICAZIONE DELLE SPESE									
Catego ria di inquad rament o	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2024 nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale sistematica		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 contributi e IRAP	Numer o Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Cat. D	5	223.895,00	2	89.558,00	2	89.558,00	179.116,00	1	44.779,00
Cat. C	6	196.272,00	1	32.712,00	3	98.136,00	130.848,00	2	65.424,00
Cat. B	2	61.308,00	1	30.654,00	1	30.654,00	61.308,00		
TOTA LE	13	481.475,00	4	152.924,00	6	218.348,00	371.272,00	2	110.203,00

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									
Catego ria di inquad rament o	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 contributi e IRAP	Numer o Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Cat. D	5	223.895,00	4	179.116,00	1	44.779,00	223.895,00		
Cat. C	6	196.272,00	4	130.848,00	2	65.424,00	196.272,00		
Cat. B	2	61.308,00	2	61.308,00			61.308,00		
TOTA LE	13	481.475,00	10	371.272,00	3	110.203,00	481.475,00		

8.2 – Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa assunzionale annua

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 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 2021-2023 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 programmata della Dotazione Organica	Spesa annua prevista (personale in servizio + posti da coprire nei limiti dei resti assunzionali)	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	645.656,12	469.409,00	152.924,00	418.977,00	222.472,00	608.000,00	455.076,00
2024	645.656,12	481.475,00	371.272,00	343.903,00	147.398,00	608.000,00	236.728,00
2025	645.656,12	481.475,00	481.475,00	253.903,00	57.398,00	608.000,00	126.525,00

Come si può rilevare dal prospetto di cui sopra, le spese previste per la copertura di 12 posti su 13 della Dotazione Organica sono spese che garantiscono il rispetto dei limiti posti dalla finanza locale, garantendo un margine operativo di bilancio sufficiente per sostenere tutte le altre spese correnti per il funzionamento dell'Ente. Infatti, avere un margine annuale medio di 272.776,00 del triennio, significa che l'Ente può ben programmare le proprie attività di funzionamento garantendosi una serie di spese adeguate per acquistare i beni e i servizi necessari. 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, i quali non sono costanti nel tempo.

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

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

La scelta delle modalità di reclutamento saranno effettuate dalla Giunta Esecutiva con specifica delibera di indirizzo da adottare per l'attivazione di **ciascun procedimento di copertura di posto**. Nella delibera, per rendere praticabili le procedure di reclutamento, si darà atto: a) che l'Ente non è strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL e che di conseguenza non si applicano i controlli centrali sulle assunzioni previsti dal successivo art. 243 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; e) che l'Ente ha approvato, con specifico atto deliberativo, il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità; f) 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.13**;
- b) numero dipendenti previsti in dotazione organica nel triennio 2023-2025: **n.13**;
- c) spesa potenziale massima annua prevista dalla legge per le spese del personale: € **645.656,12**;
- d) numero massimo di posti riservati al turnover ogni anno: il numero è limitato dalla spesa assunzionale annua basata sui resti assunzionali (numero cessati nell'anno precedente e numero cessati a partire dall'anno 2014);
- e) spesa annuale massima prevista della dotazione 2023-2025: € **481.475,00**
- f) numero posti da coprire nel triennio, nel rispetto della spesa assunzionale: **n.12**
- g) spesa annuale massima da prevedere per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2023: € **152.924,00**;
- h) spesa annuale massima da prevedere per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2024: € **371.272,00**;
- i) spesa annuale massima da prevedere per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2025: € **481.475,00**;
- 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: **nessuno**

Le scelte programmatiche effettuate prevedono, quindi, la regolare copertura di tutti i posti vacanti previsti nella dotazione organica.

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.

