



## Comune di Parre

Provincia di BERGAMO

### PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

#### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

#### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del comune di PARRE è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 73 del 15/05/2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1<sup>^</sup> aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup> e alla categoria C (dal 1<sup>^</sup> aprile 2023: Area degli istruttori con incarico di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

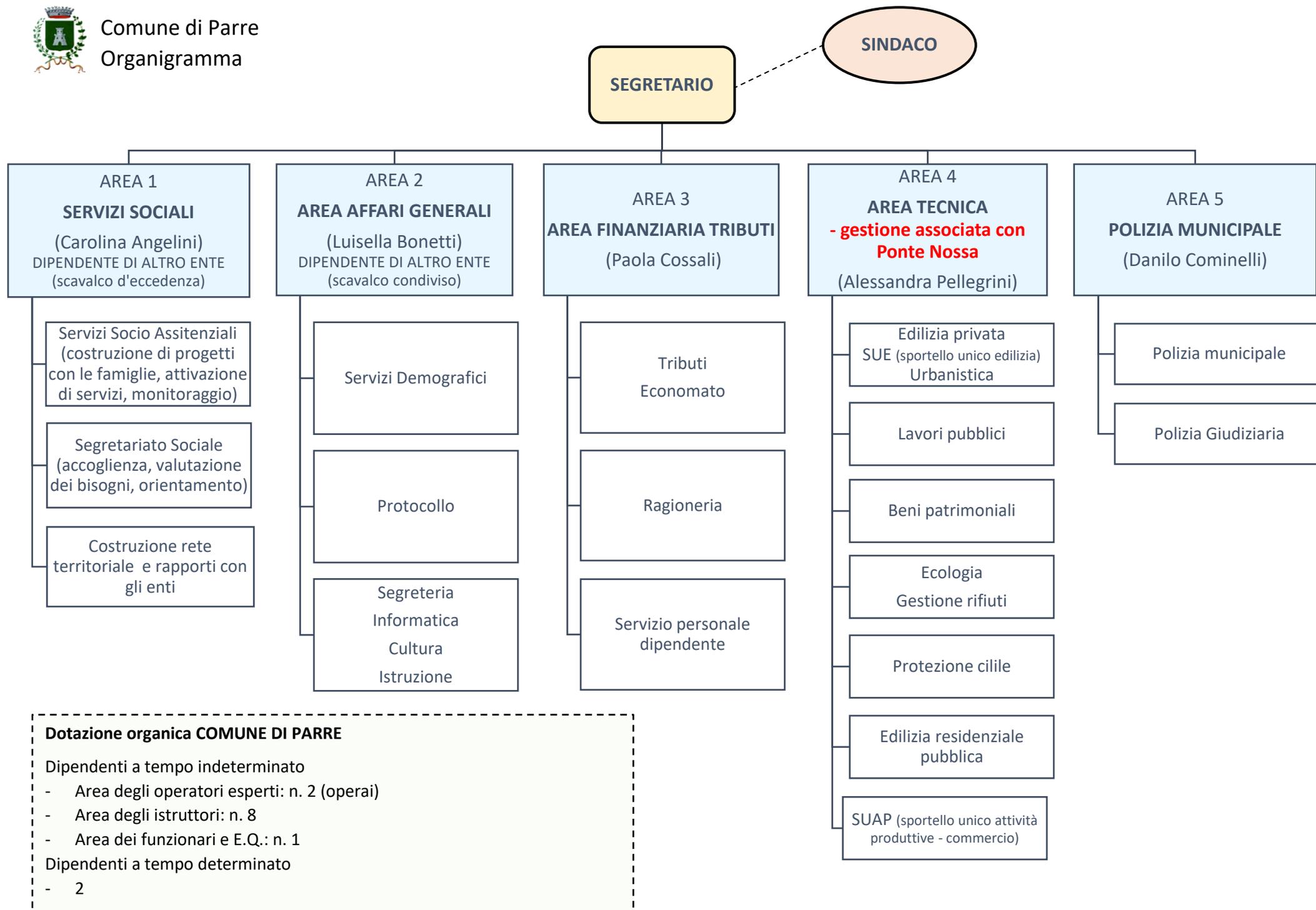
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

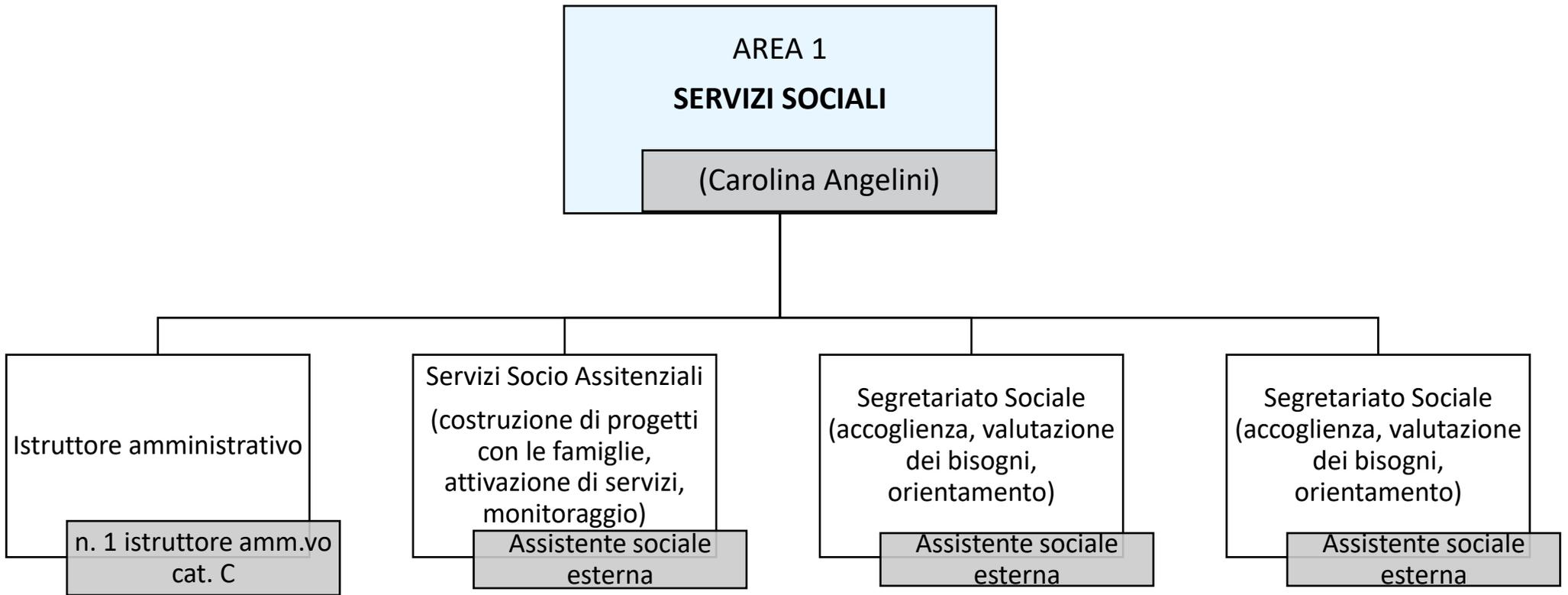
---

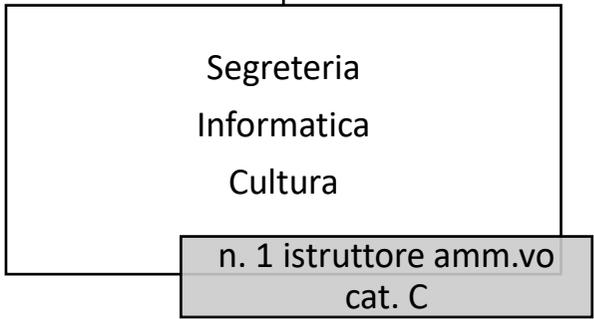
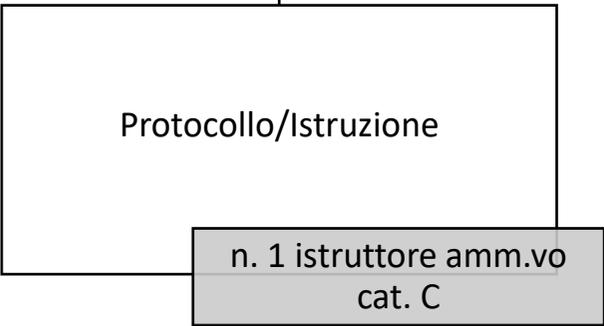
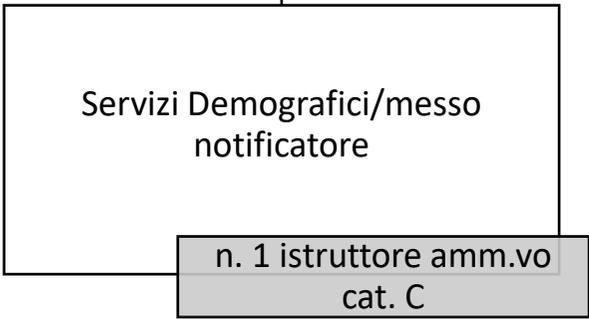
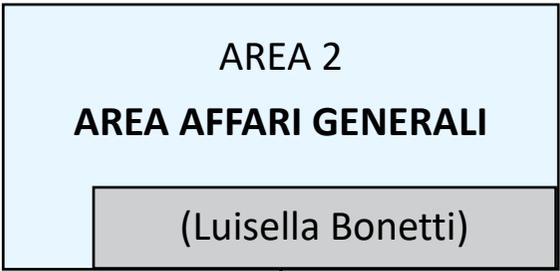
<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

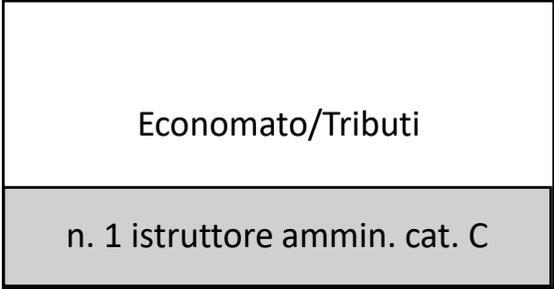
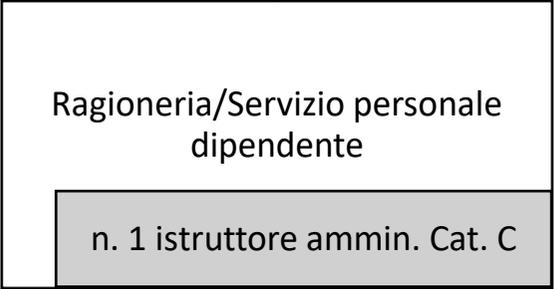
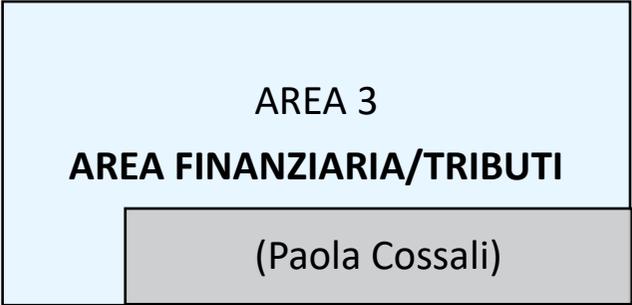
**Allegato 3.1.A**

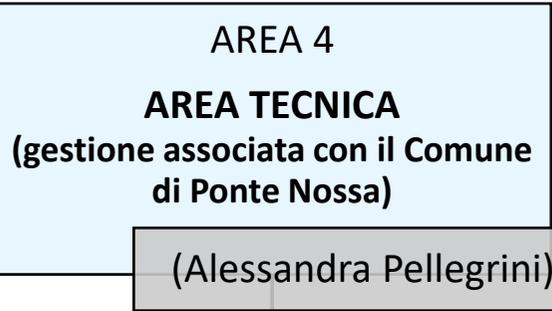
**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PARRE  
ORGANIGRAMMA**











Edilizia Privata  
SUE  
Urbanistica  
n. 1 Istruttore  
direttivo cat. D

Lavori  
Pubblici  
-n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C  
-n. 1 istruttore  
direttivo cat. D

Beni  
patrimoniali  
n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C  
(\*)  
n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C

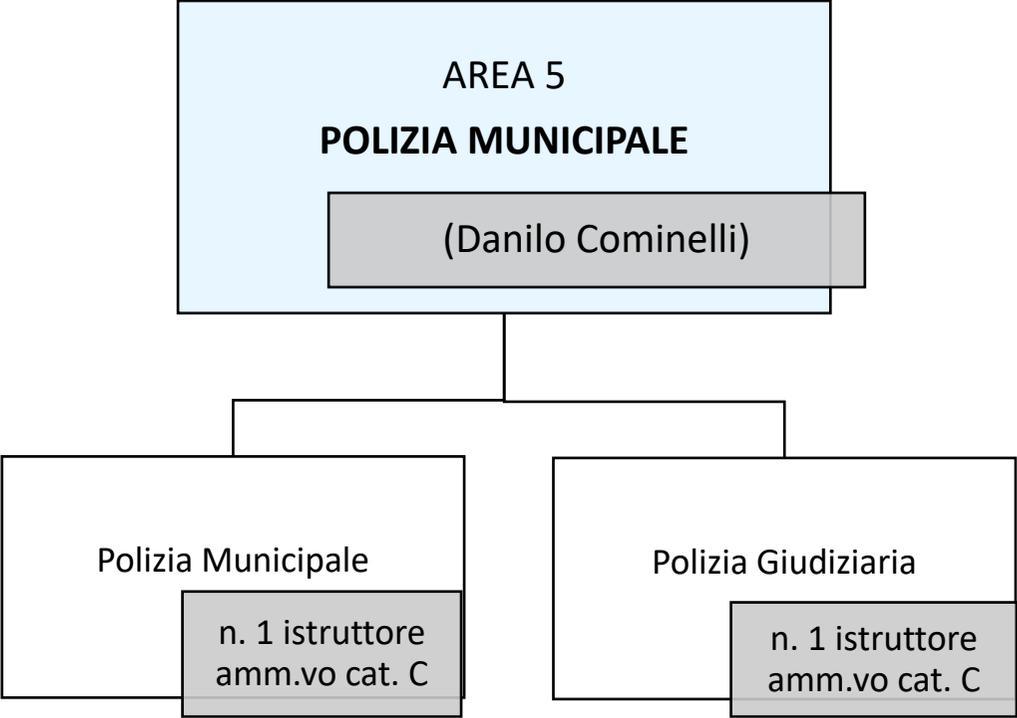
SUAP  
n. 1 istruttore  
direttivo cat. D

Protezione  
civile  
n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C

Edilizia  
residenziale  
pubblica  
n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C  
(\*)  
n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C

Ecologia  
Gestione  
Rifiuti  
n. 1 istruttore  
amm.vo cat. C

(\*) DIPENDENTI DEL COMUNE DI PONTE NOSSA



## **COMUNE DI PARRE**

### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio è ricoperto attualmente mediante incarico a scavalco.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

# 1° SETTORE SERV. SOCIALI

## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERV. SOCIALI

N. UNITA'	SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	DI NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
1	Categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – P.O. dipendente di altro Ente
0	Categoria C	<b>Già assegnata al settore Area degli istruttori – Affari Generali</b>
Totale 01 dipendenti		

### *Servizi sociali –*

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidamento familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con IV Ambito Territoriale Sociale;
15. Progetti sociali con C. Montana Alto e Medio Metauro;
16. Gare d'appalto del settore;
17. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
18. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
19. Tutti i Rendiconti per Regione Marche, Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale L.r. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03)

### *Servizi educativi -*

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. Progetto educativo con C.M. e Coop. Sociale: "LA SCUOLA PER TUTTI";
6. Gare d'appalto del settore;
7. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

### *Servizio Politiche giovanili-*

1. Centro d'Ascolto;
2. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;

3. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
4. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

## **2° SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA AFFARI GENERALI**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA AFFARI GENERALI**

<b>N. UNITA'</b>	<b>SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999</b>	<b>DI NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022</b>
1	Categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - P.O. dipendente di altro Ente
3	Categoria C	Area degli istruttori
Totale 4 dipendenti		

#### ***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;
9. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
10. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
11. gestione sito web istituzionale;
12. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
13. gestione giuridica e amministrativa del personale;
14. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

#### ***Servizio Cultura e Turismo***

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

#### ***Servizio Contratti e Sport***

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

#### ***Servizi Demografici***

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.

2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

### ***Servizi scolastici***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

### **3° SETTORE CONTABILE:**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE**

<b>N. UNITA'</b>	<b>SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX 31.3.1999</b>	<b>DI CCNL</b>	<b>NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX 16.11.2022</b>	<b>DI CCNL</b>
1	Categoria C		Area degli istruttori con incarico di E.Q. (art. 19 CCNL 16.11.2022)	
1	Categoria C		Area degli istruttori	
Totale 2 dipendenti				

#### ***Servizio Finanziario -***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

#### ***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

#### ***Servizio Tributi -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

#### ***Servizio Personale -***

1. relazioni sindacali;
2. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;

3. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
4. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
5. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
7. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
8. gestione CONSOC (società partecipate);
9. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
10. gestione invalidi;
11. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
12. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

***Servizio economato -***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

## **4° SETTORE – AREA TECNICA:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AREA TECNICA (URBANISTICA E LL.PP.)**

<b>N. UNITA'</b>	<b>SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999</b>	<b>DI NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022</b>
2	Categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui n. 1 P.O. dipendente di altro Ente
2	Categoria B3	Area degli operatori esperti
2	Categoria C	Area degli istruttori
Totale 06 dipendenti		

#### ***Servizio Urbanistica***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP)

#### ***Servizio Igiene e Ambiente***

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

#### ***Servizio Commercio ed attività economiche***

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

#### ***Servizio Manutenzioni***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;

3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

***Servizio OO.PP.***

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica***

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

# **5° SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA POLIZIA LOCALE**

## **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AREA POLIZIA LOCALE**

<b>N. UNITA'</b>	<b>SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999</b>	<b>DI NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022</b>
1	Categoria C	Area degli istruttori
Totale 1 dipendente		

### ***Servizio Polizia Locale (\*) - pl***

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

**Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n. 12 unità di personale

*di cui:*

- n. 12 a tempo indeterminato
- n. \_\_\_\_\_ a tempo determinato
- n. \_\_\_\_\_ a tempo pieno
- n. \_\_\_\_\_ a tempo parziale

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 2 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di funzionario amministrativo
- n. 1 con profilo di funzionario tecnico

n. 8 Area degli istruttori

*così articolate:*

- n. 7 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di istruttore tecnico

n. 2 Area degli operatori esperti

*così articolate:*

		n. 2 con profilo di operatore tecnico esperto
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>21,18%</b></li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <b>27,60%</b> e quella prevista in Tabella 3 è pari al <b>31,60%</b>;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di <b>€ 126.978,10</b>, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di <b>€ 546.093,15</b>;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a <b>€ 517.271,34</b> (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di <b>€ 397.901,03</b> un incremento, pari al 30%, per <b>€ 119.370,31</b>);</li> <li>▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari ad <b>€ 3.330,00</b>, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a <b>€ 119.370,31</b>, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di <b>€ 517.271,34</b>.</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>

**SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 397.901,03 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 119.370,31 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 517.271,34 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE (previsione) 2024 Euro 473.247,00**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **€ 453.496,12**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: **€ 447.264,82**

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 5.000,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 5.000,00

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato in questa sede la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Parre non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2024:** nessuna cessazione prevista

**ANNO 2025:** nessuna cessazione prevista

**ANNO 2026:** nessuna cessazione prevista

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

**ANNO 2024:** si prevede:

- in luogo della cessazione avvenuta in data 31.12.2023 per trasferimento tramite l'istituto della mobilità di un dipendente inquadrato nel nuovo sistema di classificazione del CCNL 2019/2021 nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D) a tempo pieno, in servizio presso l'Area Affari generali, l'assunzione di un dipendente inquadrato nella medesima area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza dal 1.3.2024, mediante procedura concorsuale pubblica o scorrimento di graduatoria in corso di validità, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del Tupo;

-a fronte dell'assunzione dall'esterno di personale indicato al punto precedente, inquadrato nel nuovo sistema di classificazione del CCNL 2019/2021 nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D) a tempo pieno e indeterminato, si prevede la progressione verticale di un dipendente interno, prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, possibilità introdotta dal CCNL

		<p>16.11.2022.</p> <p>- assunzione a tempo determinato di un dipendente di altra amministrazione locale, inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) del comparto delle Funzioni locali, cui conferire la Posizione Organizzativa dell'Area servizi sociali, mediante attivazione di "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per n. 7 ore settimanali. La presente assunzione deriva dalla convenzione per la gestione associata dei servizi sociali sottoscritta tra i Comuni di Gorno, Oneta, Parre, Ponte Nossa e Premolo di cui il Comune di Parre è capofila e, in conseguenza di ciò, provvede all'assunzione e la spesa relativa viene ripartita sui 5 Comuni interessati;</p> <p>-come già inserito nel PIAO 2023/2025, si conferma la convenzione ex art. 23 CCNL del 16.11.2022 del comparto Regioni e autonomie locali, approvata con delibera della GC n. 143 in data 29.12.2023, per l'utilizzo congiunto tra il Comune di Costa Volpino (80,56%) ed il Comune di Parre (19,44%-7h/settimanali) di n. 1 funzionario con incarico di Elevata Qualificazione, con decorrenza dal 01.01.2024, al quale viene conferito l'incarico di posizione organizzativa dell'area affari generali;</p> <p><b><u>ANNO 2025:</u></b> nessuna stima dell'evoluzione dei fabbisogni prevista  <b><u>ANNO 2026:</u></b> nessuna stima dell'evoluzione dei fabbisogni prevista</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale di cui al protocollo comunale n. 690 del 29/01/2024;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p>- assunzione di un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza 1.3.2024, mediante <i>procedura concorsuale pubblica o scorrimento di graduatoria in corso di validità di altri Enti, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del TUpi</i>;</p> <p><b>b) progressioni verticali di carriera:</b></p> <p>- progressione verticale di un dipendente interno dell'area finanziaria/tributi, prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, possibilità introdotta dal CCNL 16.11.2022, al fine di valorizzare la competenza professionale del personale interno in possesso dei requisiti.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b></p> <p>L'amministrazione comunale ritiene di non tentare la mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 in quanto si ritiene in tal modo di accelerare le procedure di assunzione.</p>

		<p><b>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>- assunzione a tempo determinato di un dipendente di altra amministrazione locale, inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) del comparto delle Funzioni locali, cui conferire la Posizione Organizzativa dell'Area servizi sociali, mediante attivazione di "scavalco di eccedenza" ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per n. 7 ore settimanali. La presente assunzione deriva dalla convenzione per la gestione associata dei servizi sociali sottoscritta tra i Comuni di Gorno, Oneta, Parre, Ponte Nossa e Premolo di cui il Comune di Parre è capofila e, in conseguenza di ciò, provvede all'assunzione e la spesa relativa viene ripartita sui 5 Comuni interessati;</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><b>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>• Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;</li> <li>• Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</li> <li>• Gli obiettivi ed i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</li> </ul> <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> Fornire tutti gli strumenti per una costante formazione in collegamento WEB, accessibile da ogni postazione di lavoro. Accesso alla banca dati delle Leggi d'Italia aggiornata in tempo reale (Leggi d'Italia De Agostini Giuridica online). Abbonamenti con le varie associazioni di supporto agli Enti locali per consentire, con costi contenuti, un aggiornamento costante via mail tramite l'invio di scadenziari, circolari interpretative e attuative, e modulistica.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> Ad ogni Area è preposto un responsabile di maturata esperienza pluriennale che mette a disposizione la propria competenza, supportando in particolare di dipendenti neoassunti; L'Ente ha aderito alle seguenti associazioni che propongono corsi da remoto gratuiti e accessibili a tutti i dipendenti: ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali: l'Associazione propone un costante aggiornamento per l'area contabile, sia in relazione agli adempimenti in scadenza che in relazione a tutte le modifiche legislative. Mette inoltre a disposizione schemi di regolamenti, di determine e di delibere. ANUSCA – Associazione Nazionale Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe: l'Associazione propone un costante aggiornamento per i servizi demografici, sia in relazione agli adempimenti in scadenza che in relazione a tutte le modifiche legislative. L'Ente è inoltre abbonato alla rivista ENTIONLINE per tutti i servizi comunali, che invia puntualmente circolari applicative, notiziari, nonché schemi di regolamenti, di determine, di delibere e altri atti utili come prospetti di calcolo.</p>

		<p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> Consentire una formazione da remoto tramite la propria postazione di lavoro.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li><li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li></ul> <p>Tutti i dipendenti devono essere messi nelle condizioni di svolgere il proprio lavoro in modo corretto con un aggiornamento costante al fine del raggiungimento di miglioramenti in termini di accrescimento della professionalità e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, e miglioramento dei risultati della performance del personale dipendente.</p>
--	--	--