

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

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
2021-2023
(DLgs 165/2001, art. 6, comma 2)**

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

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

SETTORE FINANZIARIO

Rag. Francesco Mastrandrea

Dr Aldo Carrozza

Visto
IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile Settore Finanziario
Dr.ssa Diana Positano

INDICE

1- GLI ELEMENTI PRELIMINARI DI RIFERIMENTO PER ORIENTARE LA RIMODULAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	p. 5
2- L'IMPORTANZA DEI VINCOLI DI SPESA NELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	p. 7
2.1- <i>Norme di riferimento sui limiti di spesa per il personale</i>	p. 7
2.2 – <i>Declinazione del criterio di riduzione della spesa alla luce del concetto di neutralità finanziaria.....</i>	p. 8
3- LA NUOVA RILEVANZA INCLUSIVA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	p. 10
4 - IL SUPERAMENTO DEL MODELLO PROGRAMMATICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	p.11
5- LA FORMAZIONE SINERGICA INTERNA DEL PFTP E L'INFORMAZIONE SINDACALE	p.12
5.1 – <i>Il concorso decisionale nella formazione del Piano.....</i>	p.12
5.2 – <i>L'informazione alle OO.SS. come comunicazione dell'approvazione del PFTP</i>	p.13
6- L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PFTP NEL RISPETTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE IN RELAZIONE ALL'ANDAMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE.....	p.15
7- L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA.....	p.17
7.1 - <i>Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi, performance e PFTP.....</i>	p.17
7.2 - <i>Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana.....</i>	p.17
8- LA PIENA COERENZA TRA IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL PFTP.....	p.20
8.1 - <i>La calibratura del PFTP nel rispetto delle funzioni attribuite all'Ente dalla legge nazionale e dalla legge regionale.....</i>	p.20
8.2 - <i>Gli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative dell'Ente nel rispetto delle funzioni attribuite alla Comunità Montana e alla crescente digitalizzazione dei procedimenti.....</i>	p.21
8.3 – <i>Gli obiettivi gestionali dei quattro Settori dell'Ente.....</i>	p.27

8.4 – <i>Attività ed obiettivi del Segretario Generale</i>	p.34
8.5 – <i>La valutazione delle attività per assicurare il ciclo della performance</i>	p.34
8.6 – <i>Dalla performance ai fabbisogni standard in ore/lavoro e viceversa</i>	p.35
8.7 – <i>Attività da realizzare per ciascun Settore e conseguente indicazione del fabbisogno lavorativo in ore</i>	p.36
9- I FABBISOGNI STANDARD IN ORE LAVORO E LA RIMODULAZIONE INCLUSIVA DELLE CATEGORIE DI DIPENDENTI OCCORRENTI	p.44
9.1 – <i>I fabbisogni standard derivanti dal carico della performance organizzativa</i> ...	p.44
9.2 – <i>La rimodulazione della tipologia delle categorie di inquadramento dei dipendenti da inserire nel fabbisogno di personale del triennio e confronto con la Dotazione Organica uscente</i>	p.45
10 - I VINCOLI DELLA FINANZA PUBBLICA: LA SPESA POTENZIALE MASSIMA ANNUALE E LA SPESA ANNUALE SOSTENIBILE DELLA COMUNITÀ MONTANA IN MATERIA DI PERSONALE	p.48
10.1 – <i>Il limite della spesa potenziale massima annuale e il limite della spesa sostenibile annuale</i>	p.48
10.2 – <i>La spesa potenziale massima annua della Comunità Montana come indicatore programmatico</i>	p.49
10.3 – <i>Gli indicatori gestionali: il limite della spesa assunzionale sostenibile (valore sistematico e valore ristretto) e il limite della spesa annuale come voce previsionale di bilancio</i>	p.51
10.4 – <i>Stima della spesa assunzionale annua per ciascuno degli anni del triennio 2021-2023</i>	p.55
11- LA RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023 E LA CONSEQUENZIALE INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SINTONIA CON LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA	p.59
11.1 - <i>Gli elementi presi a riferimento e i parametri rispettati per la rimodulazione del PTFP 2021-2023</i>	p.59
11.2 – <i>L’Assetto Organizzativo degli Uffici e la gestione dei cantieri forestali con la Dotazione degli OTI e degli ITI per la realizzazione in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n. 11/96</i>	p.60
11.3 – <i>La quantificazione e la qualificazione del fabbisogno di personale del triennio 2021-2023 nel rispetto dei limiti di spesa annui fissati dall’art.1, comma 562, della legge n.296/2006</i>	p.61

<i>11.4 – Indicazione della Dotazione organica del triennio 2021-2023 suddivisa per Settore con indicazione della progressiva copertura dei posti previsti in sintonia con il ciclo della performance a garanzia dei fabbisogni minimi standard</i>	p.62
<i>11.5 - Prospetti sinottici riepilogativi sulla Dotazione Organica con indicazione delle categorie e dei profili professionali dei posti che si prevede di coprire nel triennio 2021-2023</i>	p.65
12- LA SPESA ANNUA RELATIVA ALLA CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL TRIENNIO 2021-2023 NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	p.71
<i>12.1 – Prospetti delle dotazioni organiche del triennio 2021-2023 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</i>	p.71
<i>12.2 – Prospetto riepilogativo del rispetto della spesa potenziale massima e della spesa assunzionale annuale</i>	p.75
13- IL BILANCIO A FINANZA DERIVATA DELLA COMUNITÀ MONTANA E LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON USO ANCHE DI STRUMENTI DI SPESA FLESSIBILE PER RAPPORTI CONTRATTUALI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	p.77
<i>13.1 - Il Bilancio a finanza derivata della Comunità Montana</i>	p.77
<i>13.2 - Il valore variabile del Margine Operativo di Bilancio</i>	p.78
<i>13.3 - La politica di spesa condizionata dalla variabilità delle entrate correnti regionali</i>	p.79
<i>13.4 – 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</i>	p.80
14 – LE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL’ATTUAZIONE DEL PIANO	p.83
15- CONCLUSIONI	p.84

1 - ELEMENTI PRELIMINARI DI RIFERIMENTO PER ORIENTARE LA RIMODULAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento contiene la formulazione del Piano dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023. La sua stesura, su indirizzi del Presidente e con il supporto tecnico del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario, ha tenuto conto:

- a) delle esigenze lavorative atte a garantire la corretta performance organizzativa degli uffici della Comunità Montana;
- b) delle metodologie e delle 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) delle 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.

La formulazione del presente Piano dei fabbisogni di personale non ha tenuto conto dei parametri di spesa e delle soglie introdotte dall'art. 33, comma 2, della legge n.58/2019 e dal conseguenziale Decreto Ministeriale di attuazione del 17/3/2020, in quanto la normativa in essi contenuta disciplina soltanto le facoltà assunzionali dei Comuni. Si tratta, infatti, di una nuova normativa rivolta ai Comuni che prevede il superamento delle regole fondate solo sul turnover, e che ha introdotto un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale.

La formulazione del presente Piano si rende urgente ed indifferibile poiché:

- a) l'adeguamento del piano dei fabbisogni del personale deve rispettare le scadenze fissate dall'art. 91 del TUEL e dall'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 ed il riferimento costruttivo, per questo Ente, è fissato all'ultimo documento di rideterminazione della dotazione organica che è stato approvato con atto di G.E. n.39/2009;
- b) negli ultimi anni sono stati posti in quiescenza diversi dipendenti, le cui posizioni lavorative si rendono oggetto di conferma o di trasformazione, alla luce della diversa articolazione qualitativa di alcune attività lavorative che occorre includere nei programmi operativi dell'Ente, dando atto che il personale in servizio si è ridotto in maniera notevole;

- c) occorre assicurare al meglio le attività di servizio connesse con alcune nuove funzioni delegate alle Comunità Montane dalla Regione Campania con il Regolamento forestale n. 3/2017 (Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale), che ha introdotto maggiori dettami operativi in materia, e che ha trovato conferma ed ampliamento delle sue previsioni disciplinari nei successivi Regolamenti Regionali n. 8/2018 e n. 2/2020;
- d) il suddetto Regolamento Forestale n. 8/2018 ha aperto la piena operatività dell'art. 110 del TUEL, abrogando il comma 3 dell'art.15 della LR 12/2008, che ne inibiva l'applicazione alle Comunità Montane della Campania;
- e) occorre assicurare al meglio le attività di servizio connesse con la disciplina autorizzativa dello svincolo idrogeologico e dei tagli boschivi, nonché con la redazione e la realizzazione dei progetti di manutenzione di forestazione e bonifica montana, per i quali le metodologie di programmazione e di rendicontazione legate all'uso delle risorse comunitarie FSC e POC hanno reso più articolato e complesso il lavoro di dimostrazione documentale delle attività condotte e portate a termine in amministrazione diretta (vedasi obblighi analitici, telematici e documentali di rendicontazione).

2 - L'IMPORTANZA DEI VINCOLI DI SPESA NELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

2.1- Norme di riferimento sui limiti di spesa per il personale

Nell'ambito della programmazione triennale dei vari Enti della Pubblica Amministrazione, il Legislatore nazionale ha posto delle indicazioni in merito alla spesa del personale: ha sottolineato la necessità di ridurla secondo alcune percentuali da applicare con gradualità nell'arco di più anni. Ciò è stato stabilito originariamente dall'art. 39 della L. 449/97 (Finanziaria 1998), che successivamente è stato modificato e confermato da altre leggi Finanziarie. Tale riferimento normativo, espressamente rivolto anche agli Enti Locali (commi 1 e 19 art. 39, L. 449/97), non è però un obbligo misurato in termini quantitativi e temporali, ma costituisce un principio generale al quale occorre guardare con doveroso rispetto.

Di conseguenza l'organico degli Enti Locali è destinato a ridursi nel tempo, non solo per quegli Enti in dissesto o strutturalmente deficitari, ma anche per gli altri in normali condizioni finanziarie. Tutto ciò però deve essere inserito nella piena autonomia organizzativa di ogni Ente, che potrà stabilire le modalità della riduzione del personale solo se quest'ultimo si presenta in esubero rispetto alle esigenze lavorative e se la riduzione razionalizzata della spesa, oltre che auspicata, si presenta come necessaria per gli equilibri di Bilancio.

La riduzione o il mantenimento della spesa per il personale, nonostante l'autonomia organizzativa, è stata sempre ribadita dalle leggi dello Stato ispirate alla *spending review* che, di anno in anno, hanno posto dei vincoli e dei limiti per le nuove assunzioni. Tra queste norme, ancora oggi, per le Comunità Montane, conserva il suo valore limitante l'art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, della legge n.44/2012. Tale normativa stabilisce che per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese per il personale [...] non devono superare il corrispondente ammontare del 2008.

Il fabbisogno del personale, quindi, deve essere gestito all'interno di una delimitazione finanziaria ben definita, che non sia crescente rispetto alle quantità ereditate dagli esercizi

finanziari passati, come ribadito con il concetto di “neutralità finanziaria della rimodulazione” sancito nel novellato comma 3 dell’art. 6 del DLgs n. 165/2001.

Il dimensionamento dei dipendenti non può prescindere dalla spesa necessaria per pagare loro gli stipendi e gli oneri contributivi. Anche qualora esso venisse articolato in base ad esigenze oggettive derivanti dal carico di lavoro degli Uffici e dei Servizi che l’Ente deve assicurare per l’interesse generale, non può calibrarsi su valori finanziari crescenti. Il dimensionamento del personale dunque non è libero da vincoli. Esso, anzi, come già sottolineato, in ogni Ente è fortemente condizionato dal limite della spesa che si è registrata negli esercizi precedenti. Ciò lo si rileva dalle numerose norme approvate dal legislatore negli ultimi due decenni, fino ad arrivare alle misure di indirizzo vincolistico inserite nel novellato articolo 6 del DLgs 165/2001, in cui perde peso la procedura relativa alla formazione e approvazione della dotazione organica, ed assume rilievo trainante la rimodulazione del piano triennale dei fabbisogni di personale il quale:

- a) deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- b) deve indicare la consistenza della dotazione organica, anche rimodulandola, la cui spesa deve rientrare nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale diventa quindi lo strumento con il quale, in sintonia con la programmazione della *performance* interna, si esprime, essenzialmente, la distribuzione dei profili professionali atti a soddisfare le esigenze di servizio dell’Ente, la cui spesa, però, non deve superare il *potenziale finanziario massimo* che è quantificato tenendo conto delle soglie fissate dal legislatore con diverse norme, tra le quali hanno rilievo, come già chiarito, ancora i commi 557 e 562 dell’art. 1 della legge finanziaria del 2007 (legge n. 296/2006).

2.2 – Declinazione del criterio di riduzione della spesa alla luce del concetto di neutralità finanziaria

L’art. 89, comma 5, del T.U., invece, benché non sia stato abrogato o modificato, perde la sua forza regolatrice. Infatti esso stabilisce che gli Enti Locali, nel rispetto dei principi

fissati dal T.U., provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazione organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Con queste disposizioni i paletti posti all'autonomia programmatica degli Enti locali in materia di politiche del personale sono i limiti di bilancio e le esigenze lavorative di ciascun Ente. Queste condizioni di elasticità programmatica si scontrano tuttavia con gli indirizzi che il legislatore ha dato con altre norme, le quali sollecitano ed impongono politiche di spesa decrescenti nel tempo. In tal senso, l'art. 91 del TUEL stabilisce che gli Enti locali sono tenuti ad adottare la programmazione triennale del fabbisogno di personale con l'obiettivo di ridurre la spesa. E ciò, come detto, è stato normato spesso a partire dal 2007.

La riduzione della spesa, il cui parametro di calcolo, spesso, è quello della spesa dell'anno precedente (vedasi anche conferme della sezione autonomie della CdC con delibere 2/2010 e 3/2010), è una riduzione, comunque, che può essere ottenuta anche con piccoli scostamenti di valore, in quanto, 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 imperniarsi 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 D.Lgs. 165/2001), la quale permette di confermare come spesa da destinare al personale quegli importi già destinati a tanto negli esercizi precedenti. Inoltre, il recente art. 33, comma 2, della legge n.58/2019, fissa procedure che, benché non siano applicabili alle Comunità Montane ma soltanto ai Comuni, possono portare la spesa del personale a superare il criterio del turnover e a quantificarsi in valori anche superiori a quelli maturati nell'ultimo triennio, pur nel rispetto delle previsioni del Piano Triennale di fabbisogno del personale e al di sotto di precise soglie fissate con Decreto Ministeriale 17/3/2020.

3 - LA NUOVA RILEVANZA INCLUSIVA DEL PTFP

Con la consistente modifica dell'art. 6 del DLgs n.165/2001 operata dall'art.4 del DLgs n.75/2017, assume importanza primaria il piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) nelle politiche sulle risorse umane da parte degli Enti della Pubblica Amministrazione. Il primo comma del citato art. 6 mette in stretta relazione il PTFP con l'organizzazione degli Uffici. Quest'ultima deve essere varata per soddisfare le esigenze fissate nel primo comma dell'art. 1 del Decreto, le quali, essenzialmente, stabiliscono che occorre accrescere l'efficienza degli uffici, razionalizzare i costi del personale e migliorarne le condizioni d'uso. Tutto ciò deve ispirare le ragioni che sottendono alle scelte di organizzazione degli uffici. Da tale organizzazione, poi, deve discendere il PTFP il quale mira a fornire le indicazioni qualitative e quantitative dei profili professionali necessari all'Ente, tenendo conto ovviamente della razionalizzazione dei costi inserita nel modello organizzativo prescelto a monte, venendosi così a rispettare quelle soglie di spesa (potenziale limite finanziario massimo e neutralità finanziaria della rimodulazione) che il legislatore ha richiamato nel successivo comma 3 dell'art.6.

Dunque, vi è quasi un'equazione di piena e biunivoca corrispondenza tra l'organizzazione degli Uffici e il PTFP. Questa "nuova importanza inclusiva" del PTFP viene sottolineata nelle linee di indirizzo inserite nel Decreto 8 maggio 2018 del Ministro della Pubblica Amministrazione (in seguito richiamato solo con la locuzione "Decreto 8/5/2018"). Tra le tante indicazioni operative e vincolanti che questo importante Decreto contiene, infatti, vi è anche quella con cui si sottolinea che, secondo la nuova formulazione dell'art.6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli Uffici. Coerenza da tradurre in atti specifici da formalizzare secondo i rispettivi ordinamenti. In questo modo, il legislatore ha voluto attribuire all'adozione dell'atto formale del PTFP una posizione centrale, riconoscendogli la qualità di strumento strategico per individuare i profili professionali e le categorie del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance organizzativa* che l'Ente stesso si è dato nella cornice dei vincoli e delle sue esigenze specifiche.

4 - IL SUPERAMENTO DEL MODELLO PROGRAMMATICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Con la centralità del PTFP viene superato il modello programmatico della dotazione organica. Questa diventa un momento descrittivo e finanziario del Piano nel quale occorre indicare, a norma del comma 3 dell'art. 6, la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo. La Dotazione organica quindi assume la condizione di una valenza strutturale del personale da organizzare e far confluire entro il valore massimo potenziale di spesa prefissato. Tale valore massimo è dato dalla norma nazionale, in virtù delle prerogative di indirizzo e di contenimento della finanza pubblica che spettano al legislatore nazionale.

La dotazione organica quindi è un valore programmatico di spesa entro una soglia prefissata ed esprime, in termini di unità lavorative, le previsioni del PTFP.

Questa condizione è chiaramente sottolineata nel Decreto 8/5/2018, il quale, nel paragrafo 2.1 rubricato "Il superamento della dotazione organica", riporta: *"La nuova visione, introdotta dal DLgs 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto a iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. [...] Nel rispetto della spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale"*.

5- LA FORMAZIONE SINERGICA INTERNA DEL PFTP E L'INFORMAZIONE SINDACALE

5.1 – Il concorso decisionale per la formazione del Piano

Il presente Piano è stato articolato con il contributo delle figure apicali dell'Ente, e in particolare con il supporto del Segretario Generale e con il collaboratore apicale del Settore Finanziario per gli aspetti più strettamente finanziari.

Il quadro normativo di riferimento, infatti, coinvolge non solo gli Organi esecutivi di indirizzo politico, ma anche la dirigenza degli Enti nella programmazione del personale. Il riferimento al ruolo della Dirigenza per la costruzione della programmazione del fabbisogno del personale, infatti, è ben individuato nel comma 1, lettera *a-bis*, dell'art. 16, e nel comma 1, lettera *d-bis* dell'art.17 del D.Lgs. 165/2001. Quest'ultima norma, quella dell'art. 17, è riferita ai Dirigenti di qualunque amministrazione pubblica, ed essa stabilisce che questi ultimi, nell'ambito delle loro prerogative gestionali fissate dal'art.4, concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del Documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale di cui all'art 6, comma 4.

Pertanto, il presente documento è il risultato di un lavoro di sinergia tra l'organo di amministrazione e le figure apicali in servizio nell'Ente. Ciò ha garantito che le scelte fossero ispirate alla costruzione di un piano rivolto ad assicurare quei profili professionali utili alle reali esigenze lavorative, presenti e future, della CM, allo scopo di tenere in debito conto il potenziamento delle funzioni delegate da parte della Regione (cfr Regolamento n. 3/2017 e ss.ii.mm.), la crescita della complessità rendicontativa degli interventi di cui alla LR n. 11/96, nonché il progressivo avanzamento informatico e digitale dei procedimenti interni. Il concorso decisionale delle figure apicali, pertanto, si è avuta essenzialmente per le scelte riportate nel paragrafo n.11 del presente Documento programmatico, in cui è stata rimodulata la consistenza quantitativa e qualitativa del personale.

5.2 – L’informazione alle OO.SS. come comunicazione dell’approvazione del PTFP

La sinergia costruttiva del presente documento può annoverare, correttamente, anche il coinvolgimento delle OO.SS. le quali, ai sensi del comma 1 dell’art. 6 del DLgs 165/2001, sono destinatarie di preliminare informativa per la formazione e approvazione del PTFP qualora ciò sia stabilito dal contratto collettivo di lavoro. Siffatta previsione contrattuale tuttavia, non è configurata esplicitamente nell’ultimo CCNL 2016-2018. Nell’art. 4 si stabilisce che l’informazione a favore delle OO.SS. è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni tra il datore di lavoro e i sindacati, ma viene anche precisato quali siano le materie oggetto di informazione, elencandole nei successivi artt. 5 e 7. E la stesura del PTFP non rientra tra queste, in quanto nei citati articoli le materie oggetto di informazione sono solo quelle che prevedono l’incontro o la *contrattazione integrativa*.

Il CCDI 2018-2020 di questa C.M. ha confermato la buona regola delle relazioni sindacali affidata all’informazione. I primi due commi dell’art. 4, recitano:

“1. L’informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l’informazione consiste nella trasmissione di dati, elementi conoscitivi, delibere di Giunta, ordinanze e determinazioni dirigenziali da parte dell’ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.”

L’art. 6 del CCDI della C.M., inoltre, in materia di programmazione del fabbisogno del personale, prevede specificamente solo la “consultazione”, la quale, non avendo le caratteristiche dell’incontro, può essere assicurata anche con la comunicazione del procedimento di formazione in corso del piano, oppure con la comunicazione dell’approvazione del documento, fatte salve eventuali rettifiche al medesimo in caso di nuove valutazioni che la Giunta dovesse maturare sull’argomento per elementi oggettivi trascurati in *prima facie*, derivanti anche dai rilievi o dai suggerimenti delle OO.SS.

Per la predisposizione del presente documento, pertanto, nel rispetto delle previsioni contrattuali di cui innanzi, si procederà soltanto alla comunicazione alle OO.SS. dell’approvazione del documento, la quale assumerà valore di consultazione per raccogliere

le loro eventuali osservazioni anche a documento approvato, sempreché queste siano compatibili con le esigenze dell'Ente e con la normativa di Settore.

6 - L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTFP NEL RISPETTO DEL CONTROLLO PREVENTIVO DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE IN RELAZIONE ALL'ANDAMENTO 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, come già chiarito nel precedente paragrafo n.2, 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, come già si è detto, la scelta rimodulatrice operata di recente dal legislatore il quale, da ultimo, nel nuovo impianto dell'art. 6 del DLgs 165/200, ha disposto che l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale deve impennarsi 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 che è stato ampiamente rispettato in questo PTFP, 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 nn° 10, 11 e 12.

Il presente documento pertanto verrà adottato con il parere del Revisore Unico dei Conti.

7- L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI PER UNA PERFORMANCE EFFICIENTE ED ECONOMICA

7.1 - Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi, performance e PTFP

Come già precisato, il primo comma dell'art. 6 fissa in maniera netta la relazione biunivoca tra l'assetto organizzativo degli uffici e il PTFP. 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 lineare tra le grandezze in esame si esplicita ancora più chiaramente aumentando gli anelli della catena: la corrispondenza esiste tra l'assetto organizzativo degli uffici, gli obiettivi affidati, la performance programmata e il PTFP.

Tutto ciò trova pieno riscontro nel secondo comma dell'art. 6. Infatti, il secondo comma, nel suo primo periodo, stabilisce che per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza e di economicità, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in coerenza con la loro pianificazione delle attività e della performance, tenendo conto delle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Tali linee di indirizzo, come innanzi precisato, sono state approvate dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il Decreto 8/5/2018.

Le norme dei commi testé richiamati dell'art.6 sottolineano 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.

7.2 - Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana

Per delineare e configurare al meglio la performance organizzativa (all'interno della quale, ovviamente, emergono anche le performance individuali di ciascun dipendente, la cui somma sistemica concorre di fatto proprio alla formazione della performance organizzativa) della Comunità Montana Gelbison e Cervati è necessario partire dall'assetto organizzativo degli Uffici.

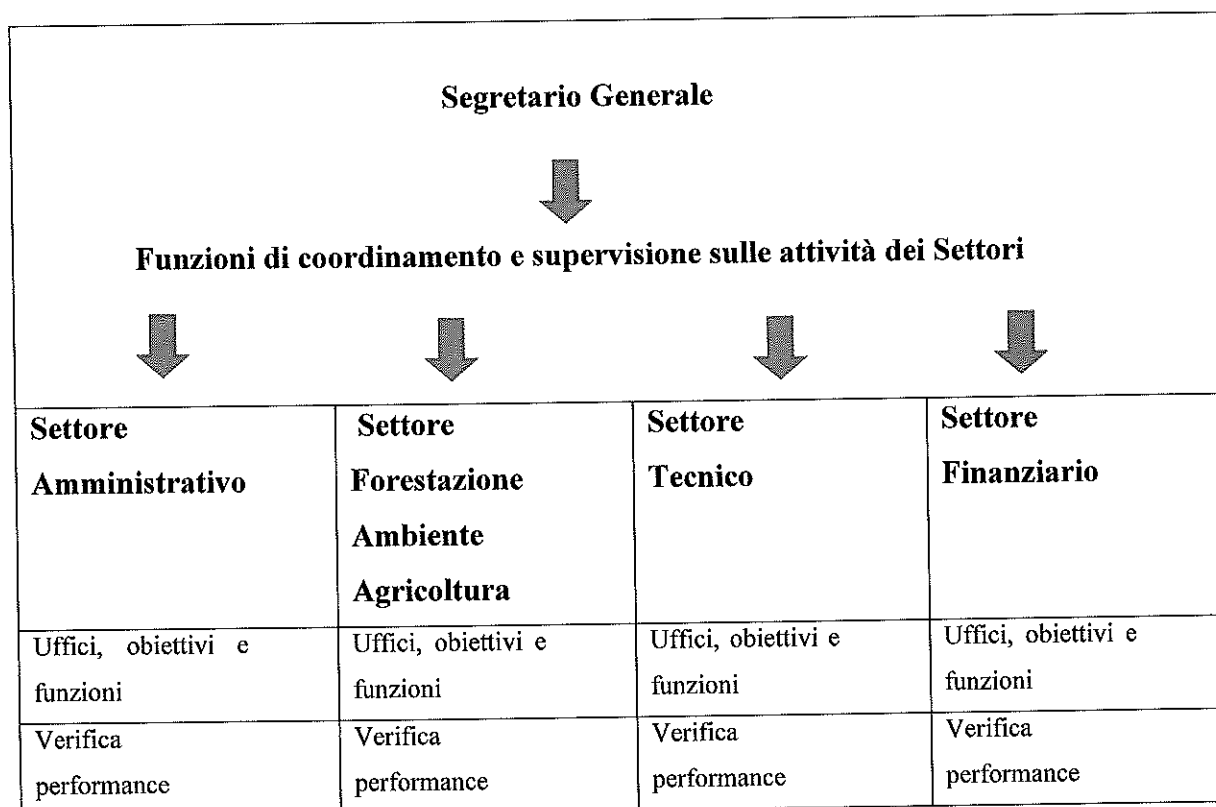
La Comunità Montana Gelbison e Cervati è un Ente locale in cui le figure apicali sono affidate a dipendenti inquadrati nella categoria D del CCNL dei dipendenti pubblici del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all’applicazione 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.

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 quattro poiché la funzione tecnica si sdoppia nella gestione della materia connessa con la forestazione e nella gestione della materia connessa con le opere pubbliche.

La Giunta Esecutiva, infatti, nel 2017, con delibera n.7 del 30/01/2017, a parziale modifica delle scelte effettuate nella rideterminazione della Dotazione Organica operata nel 2009, riorganizza gli uffici della Comunità Montana in quattro Settori, dando così la dovuta importanza alle diverse tipologie di attività operative che nascono dalla gestione degli interventi di forestazione e bonifica montana e dalla gestione della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche finanziate con misure PSR 2014-2020. Con il suddetto atto giuntale n. 7/2017, dunque, vengono istituiti i seguenti quattro Settori intesi come strutture unitarie

complesse: Settore Amministrativo, Settore Finanziario, Settore Forestazione, Ambiente e Agricoltura, e Settore Tecnico. 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 quattro 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



Le attività che ogni Settore deve svolgere sono connesse con gli obiettivi da raggiungere i quali vengono delineati nel successivo paragrafo in cui si rappresenta la quantificazione e la qualificazione del ciclo della performance.

8 - LA PIENA COERENZA TRA IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL PTFP

8.1 - La calibratura del PTFP nel rispetto delle funzioni attribuite all'Ente dalla legge nazionale e dalla legge regionale

L'assetto organizzativo degli uffici rappresenta la struttura – costituita da attrezzature e risorse umane – capace di poter realizzare la performance lavorativa finalizzata a raggiungere gli obiettivi che la Comunità Montana si prefigge con il Documento Unico di Programmazione Triennale (DUP 2020-2022). In questa corrispondenza operativa, le risorse umane hanno un ruolo fondamentale, perché esse permettono di poter calibrare il lavoro ottenibile e di poter dedurre la congruità e la compatibilità degli obiettivi da assegnare. Tuttavia, le risorse umane non sono però il limite primario da rispettare, perché esse sono strumentali rispetto agli “obiettivi istituzionali” dell'Ente. Infatti, gli obiettivi si assegnano non in virtù del numero dei dipendenti ma in virtù delle funzioni da assicurare.

Gli obiettivi gestionali non sono isolabili e quantificabili solo sulla base delle potenzialità lavorative degli Uffici dell'Ente, ma essi hanno una soglia quali-quantitativa che è strettamente connessa con le funzioni istituzionali e con le funzioni delegate che l'Ente deve portare a termine di esercizio in esercizio. Di conseguenza, la performance non può essere ridotta ai minimi termini sulla base dei dipendenti disponibili, ma deve essere assicurata a livelli tali da poter permettere lo svolgimento delle attività di servizio che la Comunità Montana deve portare a termine tenendo conto sia delle funzioni che ad essa sono state attribuite dalla legge nazionale e regionale, e sia delle dimensioni territoriali e demografiche del proprio Comprensorio.

Al fine di predisporre il PTFP, perciò, diventa importante stabilire, non solo l'assetto organizzativo funzionale ed economico degli uffici, ma anche e soprattutto quali siano gli obiettivi da assegnare agli uffici affinché questi ultimi possano svolgere un servizio adeguato per assicurare le funzioni che l'Ente deve poter compiere a fine esercizio nel rispetto di quanto richiesto dalla legge. In tal modo, ne consegue che le funzioni richieste dalla legge, gli obiettivi e la performance rappresentano la cornice entro la quale occorre rimodulare la qualità e la quantità del personale occorrente.

Nel seguito del presente paragrafo, pertanto, si riportano gli elementi tecnico-amministrativi per dare contezza di quali siano gli obiettivi da affidare alle strutture organizzative dell'Ente e di quale sia la performance che deve essere assicurata conseguenzialmente.

8.2 - Gli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative dell'Ente nel rispetto delle funzioni attribuite alla Comunità Montana e alla crescente digitalizzazione dei procedimenti

8.2.1 – Funzioni attribuite alla Comunità Montana

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.

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

8.2.2 – Il potenziamento delle funzioni delegate e l'aumento del grado di complessità delle procedure

La Regione Campania ha potenziato le funzioni delegate alle Comunità Montane. Tutto ciò è legato al disegno politico di decentramento della gestione e manutenzione del territorio delle aree interne, con particolare riguardo alla difesa del suolo dagli squilibri e dai dissesti idrogeologici, alla difesa dagli incendi boschivi e alla manutenzione della rete viaria interna, sia comunale che provinciale.

Più specificamente, le funzioni delegate hanno trovato potenziamento negli articoli 2, 3, 7, 9, 30, 3, 49, 53, 60, 126, 143, 146, 153 e 156 del Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale n.3/2017, come integrato dai successivi regolamenti n.8/2018 e n. 2/2020. Il potenziamento delle funzioni ha riguardato fortemente la materia delegata per la tutela, la gestione e la manutenzione del territorio montano, aggiungendo alle precedenti tipologie di interventi già delegate (artt. 2 e 3 della LR n.11/96), anche le seguenti tipologie di azioni:

- a) tutela e miglioramento dei pascoli e delle praterie;

- b) gestione e manutenzione dei boschi di neo formazione compresi quelli insediatisi sui terreni incolti o abbandonati ai sensi della normativa nazionale in materia di foreste e filiere forestali;
- c) realizzazione, manutenzione e gestione di sentieri, di itinerari escursionistici e di strutture ricreative e di ristoro per la fruizione turistica del bosco;
- d) cura e manutenzione delle foreste urbane;
- e) conservazione, realizzazione, ampliamento, gestione e cura colturale delle aree a verde pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera pp), del D.Lgs. 50/2016;
- f) cura colturale delle fasce verdi di pertinenza stradale;
- g) interventi di forestazione ai fini di fito-risanamento e recupero dei suoli agricoli contaminati;
- h) creazione di fasce forestali filtro, con funzione di cuscinetto ecologico nell'intorno di discariche, siti contaminati ed aree vaste identificate nel piano regionale di bonifica dei siti inquinati;
- i) restauro ecologico e paesaggistico di cave inattive, abbandonate e di altre tipologie di aree degradate;
- j) interventi di manutenzione della rete stradale pubblica (comunale e provinciale) extraurbana, connessi alla prevenzione del dissesto idrogeologico e degli incendi, nonché gli stralci attuabili in economia diretta di interventi strutturali, infrastrutturali e di manutenzione straordinaria previsti dal piano regionale triennale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Tutte le azioni innanzi elencate insieme alle altre già presenti nell'art. 2 della L.R. 11/96 sono oggetto di progettazione esecutiva da parte di questo Ente il quale, selezionando le priorità emergenti, ottiene il finanziamento annuale dalla Regione Campania che attinge alle risorse a ciò destinate nell'ambito della propria programmazione forestale. Il programma territoriale forestale (PTF) della Comunità Montana, inoltre, ai sensi 7 del Regolamento 3/2017, è lo strumento principale degli Enti delegati per prospettare e ben prevedere gli interventi da attuare nelle aree montane in materia di manutenzione delle aree boscate e della viabilità comprensoriale. Le azioni innanzi elencate, pertanto, vengono programmate e progettate per essere realizzate in amministrazione diretta con la dotazione degli operai forestali. Ed è quest'ultima condizione operativa che rende senz'altro più articolata e

complessa l'azione lavorativa dei dipendenti interni, alla quale si attribuisce in tal senso più responsabilità gestionale di governo del territorio.

Con il Regolamento n.3/2017 e ss.ii.mm., alle Comunità Montane sono state delegate tutte le attività finalizzate all'autorizzazione dei tagli di boschi, dello svincolo idrogeologico e di recupero delle aree abbandonate e incolte. La delega de qua, a differenza di quella assegnata in passato, è "piena" e riguarda anche le competenze tecnico-istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni. Per questo potenziamento di funzione, si inseriscono tra gli adempimenti gestionali, pertanto, anche quelli relativi alle verifiche e ai sopralluoghi preliminari con cui valutare la correttezza delle richieste e i consequenziali pareri al rilascio delle autorizzazioni.

In via parallela all'incremento di funzioni delegate, vi è anche un aumento della complessità dei procedimenti. Infatti la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta, che è cofinanziata con risorse europee, presuppone procedure di spesa e di rendicontazione molto analitiche. In merito vi sono decreti dirigenziali regionali (tra cui il DDR n. 120/2018) che scendono rigorosamente su dettagli davvero atomistici della procedura attuativa degli interventi, pretendendo il rispetto di specifiche condizioni ed ammettendo a rendicontazione solo quelle spese che ne hanno garantito il rispetto. In più, l'avanzamento della spesa deve essere comunicato in progress su piattaforma telematica, coinvolgendo competenze informatiche di livello medio-alte, di cui l'Ente deve comunque dotarsi.

8.2.3 – La crescente digitalizzazione dei procedimenti

Quasi tutte le attività lavorative da porre in essere presuppongono una competenza informatica di base senza la quale non possono essere implementate le azioni minime di ciascun procedimento. La digitalizzazione delle procedure è un fenomeno crescente che non può essere arrestato. La Pubblica Amministrazione è ampiamente coinvolta in questo processo di ammodernamento informatico e telematico del lavoro.

I procedimenti ormai si avvalgono, chi in un modo chi in un altro, di forme ad elevato contenuto digitale. Di seguito, si sintetizzano le modalità digitali con cui i procedimenti sono e dovranno essere posti in essere:

- 1) trasmissione e acquisizione dati in via telematica: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Ministeri, ecc.;
- 2) condivisione sul web di informazioni di varia natura:

- 3) creazione di documenti ed elaborati tecnici utilizzando software con *step* procedurali complessi, e con codici che presuppongono conoscenze professionali di medio-alto livello: contabilità finanziaria, programmi di disegno, di contabilità tecnica, ecc.
- 4) gestione e caricamento dati mediante software specifici: protocollo elettronico, controllo presenze e gestione cartelle; archiviazione pratiche;
- 5) elaborazione documenti; costruzione di testi scritti, ecc.;
- 6) gestione procedure di acquisto e appalto: procedure per gare telematiche richieste dal DLgs 50/2016;
- 7) rendicontazione su piattaforma informatica degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96.

I dipendenti pubblici devono utilizzare con competenza e piena dimestichezza gli strumenti informatici. L'elevata età media dei dipendenti della Comunità montana non giova all'apertura verso apprendimenti costanti e crescenti dell'uso di tali mezzi.

8.2.4 – Gli obiettivi strategici della Comunità Montana

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 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 connesso con il bilancio di previsione 2020-2022 è stato approvato dal Consiglio Generale con atto n° 4 del 14 ottobre 2020, ed in esso 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 2020-2022 inseriti nel DUP, i quali costituiscono la cornice operativa all'interno della quale sono facilmente declinabili gli obiettivi gestionali affidati ai quattro 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;
- 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.
- 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;

- 1) 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;

8.3 – Gli obiettivi gestionali dei quattro Settori dell’Ente

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 quattro 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 quattro Settori.

Sulla base di quanto innanzi, gli obiettivi gestionali e le relative attività lavorative attribuibili ai quattro 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 50/2016) 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.

<p>Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>

SETTORE FINANZIARIO	
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo
<p>Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione</p>	<p>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</p>
<p>Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.</p>	<p>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 267/2000.</p>
<p>Contabilità paghe e previdenza.</p>	<p>Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le</p>

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.50/2016, 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>
Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso	<p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico, i tagli di boschi e per la gestione del contenzioso forestale, sulla base delle direttive e procedure impartite con la legge di delega, la L.R. 11/96, e con il Regolamento Regionale n. 3/2017.</p>
Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007	<p>Realizzazione gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007).</p>
Riscossione diritti usi civici territori comunali ex Azienda Gelbison	<p>Attività di fascicolazione e aggiornamento tabelle dei nominativi destinatari dell'attribuzione degli usi civici</p> <p>Emissione ruoli</p> <p>Gestione e aggiornamenti incassi diritti</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
<p>Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico. Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore.</p>	<p>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;</p>
<p>Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativa interventi e opere per il territorio.</p>	<p>realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa di ricerca dei finanziamenti;</p>

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 appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione 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.
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 residue Misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020 e su nuove risorse PSR 2021-2027	Analisi e studio bandi misure regionali 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
Attività per la programmazione delle opere pubbliche	Predisposizione elaborati per il Piano Triennale delle opere pubbliche secondo i modelli fissati dal Ministero

8.4 – 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.

8.5 - La valutazione delle attività per assicurare il ciclo della performance

Tutte le attività connesse con il raggiungimento di ogni singolo obiettivo, così come sono state schematizzate nel precedente sub-paragrafo 8.2.5, vengono valutate dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Generale al fine di stabilire l'efficacia dell'azione complessiva dell'Ente posta in essere di anno in anno. La valutazione delle attività con riferimento a quanto indicato nelle griglie standard del Regolamento del Nucleo di Valutazione e del CCDI, porta ad avere i risultati della performance organizzativa e della performance individuale.

La performance, quindi, è rappresentata dal risultato delle attività lavorative poste in essere da una struttura operativa o da un singolo dipendente in un determinato periodo di tempo, oppure in relazione ad uno specifico progetto obiettivo. La valutazione della performance collegata alle attività lavorative degli uffici della PA è stata introdotta con il DLgs n. 150/2009. Il nuovo sistema finalizzato a valutare con meritocrazia le attività dei dipendenti, in base ai dettami del citato DLgs, è stato puntualmente recepito da questo Ente attraverso le metodologie inserite nel Regolamento del Nucleo di Valutazione e negli specifici articoli del CCDI in cui si dispone la procedura per erogare la parte di salario accessorio relativa alla remunerazione della performance.

8.6 – Dalla performance ai fabbisogni standard in ore/lavoro e viceversa.

È importante attuare le attività delineate per ciascun obiettivo gestionale al fine di dare concretezza ai servizi derivanti dalle funzioni attribuite all'Ente: ciò induce a dover tener conto delle performance organizzative che riescono ad assicurare le strutture degli uffici dell'Ente. Tali performance presuppongono l'attuazione di attività lavorative che non possono prescindere dalla somma dei procedimenti che negli uffici pubblici devono essere aperti e portati a termine nel rispetto della normativa tecnica e amministrativa che danno contenuti a quei procedimenti stessi. In altre parole i procedimenti danno luogo a prestazioni lavorative le quali, nel rispetto delle finalità da raggiungere, della distribuzione del lavoro e delle responsabilità da affidare, hanno tempi che possono essere stimati ragionevolmente in un *range* orario giornaliero che porta comunque a fissare dei fabbisogni orari standard al di sotto dei quali non si può scendere. Si hanno in tal senso i *fabbisogni standard in ore/lavoro annue* differenziati per profili professionali o per categoria giuridico-economica di inquadramento dei dipendenti.

Le stime in ore lavorative, quantificate in corrispondenza delle attività da realizzare per ciascun obiettivo assegnato, sono riportate nei prospetti del successivo sub-paragrafo. Tali stime sono utili per offrire una cornice di riferimento entro cui muoversi per costruire il fabbisogno triennale del personale dipendente. Sono utili perché esse nascono in stretto collegamento con la *performance* richiesta agli uffici, la quale traduce in azioni concrete il modo con cui l'Ente può e deve assicurare il regolare svolgimento delle proprie funzioni

istituzionali e delegate. In questo modo viene assicurata la piena coerenza tra il ciclo della *performance* e il PTFP. In questo modo, a loro volta, i fabbisogni standard generano i livelli adeguati di performance necessaria per raggiungere gli obiettivi prefissati.

8.7 - Attività da realizzare per ciascun Settore e corrispondente indicazione del fabbisogno lavorativo in ore

Per evidenziare i dovuti elementi quantitativi legati alla performance dell'Ente quale riferimento fondamentale a cui ancorare il PTFP, appare utile riprendere le attività correlate alla realizzazione di ciascun obiettivo assegnato ad ogni Settore e agganciarle ad un indicatore orario di lavoro necessario per porle in essere. Per ogni insieme di attività corrispondenti all'attuazione di un obiettivo gestionale assegnato, perciò, viene dato implicitamente un peso corrispondente all'importanza dell'obiettivo in funzione della sua complessità o priorità rispetto agli altri assegnati al Settore. Per queste attività funzionali all'obiettivo, viene poi stimato il fabbisogno in ore lavorative, suddiviso nelle quattro categorie di dipendenti occorrenti alla bisogna: si stimano così le ore/lavoro ascrivibili al Segretario Generale, quelle imputabili alla Cat. D, quelle alla Cat.C e quelle da attribuire alla Cat. B.

Di seguito si riportano le schede per ogni settore in cui viene effettuata la quantificazione del fabbisogno lavorativo in ore.

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato con indicazione del fabbisogno lavorativo in ore		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Fabbisogno lavorativo in ore
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	Segretario : 310 Cat. D: 210 Cat. C: 190 Cat. B: 230

	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	Segretario : 50 Cat. D: 500 Cat. C: 460 Cat. B: 410
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	Segretario : 70 Cat. D: 510 Cat. C: 480 Cat. B: 690
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 50/2016) 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	Segretario : 60 Cat. D: 200 Cat. C: 170 Cat. B: 190
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.	Segretario : 40 Cat. D: 90 Cat. C: 110 Cat. B: 70
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.	Segretario : 90 Cat. D: 120 Cat. C: 90 Cat. B: 60
Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla	Segretario : 90 Cat. D: 120

implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione	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.	Cat. C: 90 Cat. B: 60
Totale fabbisogno ore lavorative annue Segretario Generale		Ore lavoro: 710
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. D		Ore lavoro: 1.750
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. C		Ore lavoro: 1.600
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. B		Ore lavoro: 1.690

SETTORE FINANZIARIO		
Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato con indicazione del fabbisogno lavorativo in ore		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Fabbisogno lavorativo in ore
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	Segretario : supervisione e controllo: 90 Cat. D: 350 Cat. C: 480 Cat. B: ////
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 267/2000.	Cat. D: 140 Cat. C: 100 Cat. B: ////
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;	Segretario : supervisione e controllo: 70 Cat. D: 480 Cat. C: 980 Cat. B: ////
Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti	Segretario : supervisione e controllo: 40

tesoriere	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	Cat. D: 340 Cat. C: 790 Cat. B: /////
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)	Segretario : supervisione e controllo: 60 Cat. D: 280 Cat. C: 250 Cat. B: /////
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.	Cat. D: 80 Cat. C: 60 Cat. B: ///
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 50/2016). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti. Attività di istruttoria dei debiti fuori bilancio con ricerca coperture finanziarie.	Cat. D: 220 Cat. C: 420 Cat. B: /////
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	Segretario : supervisione e controllo: 40 Cat. D: 110 Cat. C: 65 Cat. B: /////
Attività di gestione del servizio Economato	Attività di istruttoria e fascicolazione spese 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	Segretario : supervisione e controllo: 30 Cat. D: 110 Cat. C: 65 Cat. B: /////
Totale fabbisogno ore lavorative annue Segretario Generale		Ore lavoro: 330
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. D		Ore lavoro: 1.970
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. C		Ore lavoro: 3.150
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. B		Ore lavoro: /////

SETTORE FORESTAZIONE AGRICOLTURA E AMBIENTE

**Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato con
Indicazione del fabbisogno lavorativo in ore**

Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Fabbisogno lavorativo in ore
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 consequenziali adottate dalla Giunta regionale.	Segretario : supervisione e controllo: 60 Cat. D: 140 Cat. C: 320 Cat. B: 50
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.	Segretario : supervisione e controllo: 40 Cat. D: 390 Cat. C: 610 Cat. B: 70
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.	Segretario : supervisione e controllo: 60 Cat. D: 410 Cat. C: 480 Cat. B: 290
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.	Segretario : supervisione e controllo: 40 Cat. D: 160 Cat. C: 370 Cat. B: 320

<p>Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 80</p> <p>Cat. D: 360 Cat. C: 370 Cat. B: 380</p>
<p>Fornitura beni e servizi e raccordo delle procedure con i collegamenti intersettoriali</p>	<p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs n.50/2016, 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>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 40</p> <p>Cat. D: 90 Cat. C: 260 Cat. B: 190</p>
<p>Provvidenze di soccorso in agricoltura</p>	<p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.</p> <p>Istruttorie e sopralluoghi tecnici, Emissione decreti di concessione</p> <p>Determine di impegno e liquidazione</p>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 20</p> <p>Cat. D: 80 Cat. C: 140 Cat. B: 110</p>
<p>Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso</p>	<p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico, i tagli di boschi e per la gestione del contenzioso forestale, sulla base delle direttive e procedure impartite con la legge di delega, la LR 11/96, e con il Regolamento Regionale n. 3/2017.</p>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 40</p> <p>Cat. D: 210 Cat. C: 350 Cat. B: 240</p>
<p>Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007</p>	<p>Realizzazione gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007).</p>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 20</p> <p>Cat. D: 60 Cat. C: 120 Cat. B: 60</p>
<p>Riscossione diritti usi civici territori comunali ex Azienda Gelbison</p>	<p>Attività di fascicolazione e aggiornamento tabelle dei nominativi destinatari dell'attribuzione degli usi civici</p> <p>Emissione ruoli Gestione e aggiornamenti incassi diritti</p>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 30</p> <p>Cat. D: 40 Cat. C: 30 Cat. B: 25</p>
<p>Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal</p>	<p>Approfondimento operativo sulla normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta</p>	<p>Segretario : supervisione e controllo: 20</p>

Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	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	Cat. D: 40 Cat. C: 30 Cat. B: 25
Totale fabbisogno ore lavorative annue Segretario Generale		Ore lavoro: 450
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. D		Ore lavoro: 1.980
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. C		Ore lavoro: 3.080
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. B		Ore lavoro: 1.700

SETTORE TECNICO		
Attività essenziali per raggiungere ciascun obiettivo assegnato con Indicazione del fabbisogno lavorativo in ore		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Fabbisogno lavorativo in ore
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;	Cat. D: 230 Cat. C: 530 Cat. B: ////
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 ricerca dei finanziamenti;	Cat. D: 180 Cat. C: 280 Cat. B: ///
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 (risorse residue su misure PSR 2014-2020 e risorse nuove misure PSR 2021-2027)	Segretario : supervisione e controllo: 60 Cat. D: 160 Cat. C: 320 Cat. B: ///
Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione 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.	Segretario : supervisione e controllo: 45 Cat. D: 560 Cat. C: 870 Cat. B: ////
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.	Segretario : supervisione e controllo: 50 Cat. D: 210 Cat. C: 370 Cat. B: ////
Progettazione interventi Misure PSR Campania 2021-2027	Analisi e studio bandi misura Realizzazione attività di progettazione preliminare e definitiva per interventi	Segretario : supervisione e controllo: 35 Cat. D: 160 Cat. C: 390

	calibrati sulle misure del PSR Campania 2021-2027 Procedure di acquisizione pareri. Procedura di candidatura a finanziamento secondo l'iter fissato nel bando.	Cat. B: ////
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	Cat. D: 270 Cat. C: 490 Cat. B: ////
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	Segretario : supervisione e controllo: 30 Cat. D: 30 Cat. C: 50 Cat. B: ////
Attività per la programmazione delle opere pubbliche	Predisposizione elaborati per il Piano Triennale delle opere pubbliche secondo i modelli fissati dal Ministero	Segretario : supervisione e controllo: 30 Cat. D: 30 Cat. C: 50 Cat. B: ////
Totale fabbisogno ore lavorative annue Segretario Generale		Ore lavoro: 250
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. D		Ore lavoro: 1.830
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. C		Ore lavoro: 3.350
Totale fabbisogno ore lavorative annue Dipendenti Cat. B		Ore lavoro: //

9- I FABBISOGNI STANDARD IN ORE LAVORO E LA RIMODULAZIONE INCLUSIVA DELLE CATEGORIE DEI DIPENDENTI OCCORRENTI

9.1 – I fabbisogni standard derivanti dal carico della performance organizzativa

I fabbisogni lavorativi in ore, suddivisi per categorie e per Settori, quantificati nel precedente sub-paragrafo, vengono sommati per ottenere un risultato complessivo suddiviso per categorie di dipendenti, i cui valori sono riportati nel prospetto seguente:

Categoria Dipendenti	Fabbisogno Lavorativo Annuo in ore	Numero di dipendenti per categoria
Segretario Generale	1.650	1
Categoria D – Istruttore Direttivo/Funzionario	7.530	4
Categoria C – Istruttore	11.180	7
Categoria B – Collaboratore	3.390	2

I valori complessivi di cui sopra possono essere qualificati come fabbisogni standard (FS) di base per le esigenze lavorative dell'Ente. Tali FS, quindi, sono l'espressione quantitativa del fabbisogno di ore lavoro per assicurare le funzioni proprie dell'Ente e le funzioni delegate, alla luce dei nuovi compiti e delle crescenti esigenze di digitalizzazione dei procedimenti. I fabbisogni Standard, pertanto, assicurano la realizzazione delle funzioni dell'Ente e producono le attività performative che tengono conto degli obiettivi assegnati, per assicurarne il raggiungimento.

Per assicurare il buon funzionamento dell'Ente, di conseguenza è necessario avere un numero di dipendenti che sia congruo e che, nel caso specifico, corrisponda alla quantificazione e configurazione tipologica del prospetto di cui sopra.

9.2 – La rimodulazione della tipologia delle categorie di inquadramento dei dipendenti da inserire nel fabbisogno di personale del triennio e confronto con la Dotazione Organica uscente

Il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2010-2012 con la relativa Dotazione Organica, approvato a suo tempo dalla G.E. con delibera n. 39 del 30/10/2009, è un documento di riferimento per sottolineare i cambiamenti che rispetto ad esso, con il presente PTFP, appare necessario apportare e le condizioni operative che, invece, si intendono confermare.

La scelta di allora, fondata su tre Settori di base, viene meno alla luce della crescente complessità delle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di forestazione da una parte, e della crescente digitalizzazione dei procedimenti dall'altra, unitamente alla continua necessità di mantenere livelli professionali aggiornati in relazione alla normativa sulla trasparenza e sui contratti pubblici. La necessità di separare le competenze tecniche in due Settori, quello della forestazione e bonifica montana, e quello delle opere pubbliche e dei contratti pubblici (acquisto di beni e servizi, e appalti pubblici) è emersa in maniera fondata, rafforzando la scelta dell'organizzazione degli uffici in quattro Settori come già aveva deliberato la Giunta Esecutiva con proprio, precedente atto n.7 del 30/01/2017. La conferma dei quattro Settori, sulla base dell'aumento delle competenze di procedimento, comporta la necessità di dettagliare correttamente le mansioni da svolgere in ognuno di essi. E ciò è stato fatto. Le materie attribuite ad ogni Settore, infatti, sono state già elencate nel precedente paragrafo 8.

I contenuti tecnico-amministrativi, tecnico-progettuali e tecnico-contabili dei procedimenti da porre in essere, per i quali, come si è detto, sono state riportate nel precedente paragrafo n.8 le descrizioni e le corrispondenze con gli obiettivi assegnati, fanno emergere la necessità di calibrare i profili professionali dei dipendenti in maniera tale da dover rispondere con la dovuta competenza a tali contenuti. Ne consegue che le categorie di inquadramento dei dipendenti previste nella dotazione organica approvata dalla G.E. con il citato atto n. 39/2009, dovranno essere riviste e rimodulate per renderle congrue con le nuove, emergenti esigenze lavorative dell'Ente, precisando in particolar modo la tipologia di titolo professionale richiesto per la copertura dei singoli posti, tenendo conto delle necessarie competenze occorrenti.

Nei due prospetti che seguono vengono messi a confronto i fabbisogni di lavoro annuo (FOA), le quantità di categorie di dipendenti previste e i posti coperti e da ricoprire tra il Programma triennale del Personale 2010-2012 e il presente PTFP 2021-2023.

PROSPETTO DI CONFRONTO DEL FABBISOGNO ORARIO ANNUO (FOA) TRA PTFP 2010-2012 e PTFP 2021-2023				
FOA per categoria professionale calcolato sul programma triennale 2010-2012	FOA per categoria professionale calcolato sul programma triennale 2021-2023	Valore differenziale (ore lavorative in più o in meno)	Unità lavorative in più o in meno con arrotondamenti sul FOA	Unità lavorative totali occorrenti per il periodo 2021-2023
Segretario Generale: FOA: 1200/1600	Segretario Generale: FOA: 1200/1600	////	//	1*
Categoria D: FOA: 4.680	Categoria D: FOA: 7.530	+2.850	1 in più	4
Categoria C: FOA: 11.690	Categoria C: FOA: 11.180	-510	1 in meno	7
Categoria B: FOA: 1.550	Categoria B: FOA: 3.390	+1.840	1 in più	2

PROSPETTO DI CONFRONTO DEI POSTI PREVISTI TRA PTFP 2010-2012 e PTFP 2021-2023					
Categoria contrattuale dei posti	Numero Posti previsti nel PTFP 2010-2012	Numero Posti previsti nel PTFP 2010-2012 e coperti al 31/12/2012	Numero Posti da prevedere nel PTFP 2021-2023	Numero Posti da prevedere nel PTFP 2021-2023 e già coperti al 31/12/2020 e che saranno pensionati al 31/12/2023	Posti previsti nel PTFP 2021-2023 che potranno essere coperti nel triennio 2021-2023
Segretario Generale *	1	1	1*	1*	///
Categoria D	3	3	4	1	4**
Categoria C	8	8	7	2	7
Categoria B	1	1	2	///	2**
TOTALE	13	13	14	4	11

* = Il Segretario Generale è delineato come posto da poter ricoprire essenzialmente ricorrendo alle possibilità disposte dallo Statuto dell'Ente mediante incarico a professionista esterno con curriculum adeguato. Il compenso, per prestazione d'opera, è a fattura o con trattamento aggiuntivo per prestazioni a scavalco. Tale soluzione ha anche i suoi vantaggi economici per il risparmio degli oneri riflessi i quali, invece, gravano in maniera rilevante sui costi di un dipendente interno da assumere. Le spese per il compenso al Segretario Generale sono considerate spese per prestazione di servizi e, quindi, non sono da annoverare tra le spese del personale. Per questa ragione, non si prevede di coprire il posto di Segretario con l'assunzione di un dipendente con contratto di lavoro di natura pubblicistica e viene pertanto escluso dalle valutazioni di spesa del presente PTFP.

** = Nel presente PTFP, in cui il fabbisogno di dipendenti di cat. D è stimato in 4 unità e di dipendenti di Categoria B è stimato in 2 unità, non vi è certezza che si potrà procedere alla copertura di tutti i relativi posti; si prevede con certezza invece la copertura di un solo posto di collaboratore e di tre posti di Istruttore Direttivo in quanto il vincolo della spesa assunzionale annuale garantirà, come si chiarirà nelle pagine successive, soltanto la copertura di 11 posti da distribuire nel triennio, anziché 13.

La distribuzione della tipologia di Categorie di dipendenti per il triennio 2021-2023, nel rispetto dei FOA stimati, deve contenere profili professionali ben precisi supportati da titoli di studio congrui per ben riscontrare le nuove esigenze di lavoro. Gli istruttori direttivi/funzionari devono possedere laurea magistrale corrispondente al ruolo ricoperto e alle materie che devono affrontare. Gli istruttori, parimenti, devono avere una adeguata differenziazione nei titoli scolastici e possibilmente laurea triennale. Le indicazioni in merito a questi aspetti professionali verranno fornite nel successivo paragrafo 11, sub. 11.5, tenendo conto che i soggetti da reclutare verranno distribuiti numericamente e qualitativamente nel triennio per un loro inserimento nei Settori nel rispetto delle urgenze di copertura dei fabbisogni lavorativi.

10 - I VINCOLI DELLA FINANZA PUBBLICA: LA SPESA POTENZIALE MASSIMA ANNUALE E LA SPESA ANNUALE SOSTENIBILE DELLA COMUNITÀ MONTANA IN MATERIA DI PERSONALE

10.1 – Il limite della spesa potenziale massima annuale e il limite della spesa sostenibile annuale

È stata già richiamata l'ampia normativa che pone limitazioni alla spesa per il personale dipendente della P.A. In via più specifica, 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: (p.13)

“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.

10.2 – 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 2021, 2022 e 2023, 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 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.

10.3 – Gli indicatori gestionali: il limite della spesa assunzionale sostenibile (valore sistematico e valore ristretto) 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 condizione limitativa ha dato luogo ad alcune incertezze. Per esempio, alcune amministrazioni, si sono poste questi interrogativi:

- A) *“E' possibile assumere in numero pari alle cessazioni avvenute non solo nell'anno precedente ma anche per quelle occorse a refluire indietro in anni più lontani per le quali non si è proceduto a garantire il turnover?”*;
- B) *“In presenza di una cessazione full-time, è possibile assumere due unità part-time?”*;

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”.

Investita sul tema, la Corte de Conti, Sezione delle Autonomie, in merito ai limiti assunzionali per la corretta applicazione dell'art. 1, comma 562, legge n.296/2006, per gli Enti non sottoposti al patto di stabilità, ha adottato la deliberazione n.4/SEZAUT/2019/QMIG.

In detta deliberazione:

- 1) Si precisa che, per i comuni di minori dimensioni (cd. “fuori patto”), il comma 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 pone due criteri per il contenimento della spesa di personale stabilendo sia il tetto massimo finanziario (vincolo di spesa), che non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (originariamente il 2004), sia il limite alle nuove assunzioni (vincolo assunzionale), consentite solo nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente;
- 2) Si prende atto che in merito al vincolo assunzionale, esiste una giurisprudenza di diverse sezioni della CdC la quale, in sintesi, ha affermato, in una lettura sistematica della normativa vincolistica sulle spese del personale, il principio secondo cui è possibile consentire un utilizzo di capacità assunzionale sottoposta all'unico limite del rispetto del tetto di spesa dell'esercizio 2008, potendosi affermare che i comuni di piccole dimensioni, nell'esercizio delle loro capacità organizzative, possono prescindere sia dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e personale assumibile, sia dalla corrispondenza funzionale della categoria uscente e di quella entrante (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);
- 3) Si ritiene che, nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e proporzionalità, l'obiettivo di assicurare l'invarianza della spesa rispetto al 2008 costituisce un obiettivo di fondo di per sé sufficiente a garantire gli equilibri della spesa pubblica;
- 4) Si richiama un precedente indirizzo adottato dalla stessa sezione delle autonomie in cui (valido per gli enti anche di maggiore dimensione) si sostiene che la capacità assunzionale di competenza può essere calcolata applicando la percentuale di turnover

utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa gli eventuali resti assunzionali (Deliberazione n.25/SEZAUT/2017/QMIG);

- 5) Si conclude che, nell'ottica di una interpretazione costituzionalmente orientata al fine di rispettare le prerogative di autorganizzazione degli Enti, la determinazione del limite del cd. *turnover* nei piccoli Enti, laddove si siano verificate cessazioni di rapporto a tempo indeterminato, sia da intendersi in termini di equivalenza e, quindi, possa prescindere dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e quello assumibile, nonché dalla corrispondenza tra le categorie professionali di appartenenza del predetto personale, a condizione che sia rispettato il limite della spesa per il personale sostenuta nel 2008.

Non si può quindi non tener conto dei contenuti interpretativi della suesposta deliberazione della Corte dei Conti, a beneficio delle manovre occupazionali che questo Ente può e deve attuare. Infatti, basarsi sulle possibilità di manovra scaturenti dalla deliberazione della CdC appare quasi obbligatorio, poiché i dipendenti pubblici attualmente in servizio sono soltanto 3, i quali (due di questi, tra l'altro, andranno in pensione nel 2021) non possono assolutamente garantire le performance necessarie connesse con le attività dei quattro Settori dell'Ente. Dal 2010 (vedasi elenco in appendice) sono stati posti in quiescenza ben nove dipendenti, tre dei quali con inquadramento nella categoria D. E' assolutamente necessario, pertanto, tener conto dell'interpretazione elastica della Corte dei Conti e costruire il parametro assunzionale della Comunità Montana a partire dal 2021 prendendo in considerazione non soltanto il numero dei dipendenti cessati nel 2020, ma anche il numero dei dipendenti cessati nell'intero periodo 2014-2019 al fine di poter ricostituire la dotazione organica nel triennio 2021-2023 con un numero sufficiente di dipendenti adeguatamente qualificati. Inserire nel parametro assunzionale i dipendenti cessati nel periodo 2014-2019 permette di recuperare alla DO sette unità lavorative, senza le quali vi sarebbero gravi debolezze operative. L'utilizzazione del numero dei cessati nel periodo in questione è una scelta operativa che trova il suo riferimento di praticabilità nell'applicazione analogica della normativa varata per gli Enti tenuti al rispetto del patto di stabilità, per i quali, come si è detto, l'art. 3, comma 5, 3° periodo, del DL 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, stabilisce che dal **2014** si possono utilizzare i residui assunzionali riferiti all'ultimo quinquennio (in teoria, si potrebbe partire dal 2010). Il periodo, invece, che qui viene preso in considerazione è calcolato a ritroso partendo dal 2019 fino ad arrivare al 2014, ritenendo quest'ultimo l'anno fondante del turnover storico a partire dal quale appare più legittimo

iniziare a far valere i resti assunzionali legati ai dipendenti cessati. Il 2020, in aggiunta a tale turnover storico, è l'anno le cui cessazioni possono farsi valere nel 2021 come turnover ristretto, maturato per i pensionamenti dell'anno precedente a quello in cui, appunto, si pongono in essere le procedure di reclutamento (non si tratta di resti assunzionali, ma di turnover fisiologico in corso). In tal modo, il turnover cumulativo preso in esame costituisce 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). 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.

La soglia del limite assunzionale, in tal modo, trova quantificazione nella spesa per l'assunzione del numero di dipendenti che potranno sostituire quelli cessati nel periodo 2014-2019 e quelli che cesseranno nel 2020, 2021 e 2022. E tale spesa, sommata a quella dei dipendenti in servizio di anno in anno nel triennio 2021-2023, non dovrà certamente 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 2021-2023, man mano che il turnover annuale e il turnover 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 nell'anno precedente e nel periodo a partire dal 2014 fino al 2019 utilizzando, in tal modo, i resti assunzionali, anche in quota parte, traslando il loro pieno utilizzo di anno in anno a seconda delle esigenze del PTFP [la quantificazione di tale limite trova conforto: a) nell'applicazione dell'interpretazione sistematica della Corte dei Conti di cui alla delibera n.4/SEZAUT/2019/QMIG; b) nell'applicazione analogica sui resti assunzionali di cui all'art. 3, comma 5, 3° periodo, del DL 90/2014, convertito dalla legge 114/2014]. Tale limite di spesa è definito sistematico perché deriva dall'interpretazione sistematica della normativa dei vincoli di spesa del personale nel contesto complessivo dell'ordinamento impositivo sugli Enti locali in tale materia;

- 3) Soglia limite spesa assunzionale annua ristretta = spesa corrispondente ai costi dei dipendenti da assumere nell'anno in sostituzione dei dipendenti cessati soltanto nell'anno precedente (art. 1, comma 562 ultimo periodo, legge n.296/2006);
- 4) Soglia spesa annua 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.

10.4 - Stima della spesa assunzionale annua per ciascuno degli anni del triennio 2021-2023

Da quanto si è detto, il limite della spesa assunzionale è un limite importante nella politica programmatica del personale. La spesa assunzionale sistematica, legittimamente ricostruita per questo Ente, riuscirà a garantire il ripristino adeguato del numero congruo dei dipendenti in Dotazione Organica, atteso che sono rimasti in servizio solo 3 unità, e due delle quali andranno in pensione nel 2021.

Per una stima adeguata di tale limite di spesa, è importante stabilire il numero dei dipendenti cessati dal 2014 al 2020 e di quelli che cesseranno nel biennio 2021-2022. Di seguito, pertanto, si riporta il prospetto con cui vengono indicati i dipendenti cessati e per i quali si costruirà il turnover distribuito nel triennio 2021-2023.

PROSPETTO DEI DIPENDENTI CESSATI E IN CESSAZIONE PER I QUALI OCCORRE APPLICARE IL TURNOVER NEL TRIENNIO 2021-2023			
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati o che cesseranno CATEGORIA D	Numero dipendenti cessati o che cesseranno CATEGORIA C	NUMERO TOTALI DIPENDENTI CESSATI O CHE CESSERANNO
Cumulo cessazioni a partire dal 2014 fino al 2019 (resti assunzionali)	3	4	7
Cessazioni 2020	1	1	2
Cessazioni previste anno 2021	///	2	2
Cessazioni previste anno 2022	///	///	///
Totale	4	7	11

Dopo aver stabilito quanti sono i dipendenti cessati e che cesseranno, si rende necessario altresì stabilire in che quantità tali cessazioni saranno ricostituite con il turnover in ciascuno degli anni del triennio 2021-2023. È opportuno che le ricostituzioni generanti il turnover agganciato alle cessazioni avvenute nel periodo 2014-2019 non siano effettuate tutte nel 2021, al fine di distribuire le spese su più anni e per non gravare di eccessivi procedimenti le attività da svolgere nell'anno medesimo.

Nel rispetto di un turnover spalmato su più anni, quindi, si riportano di seguito i tre prospetti con i quali si stimano le spese annuali assunzionali del triennio stesso, calcolate come valore medio tra le diverse spese di categorie di dipendenti assumibili sulla base dei fabbisogni esplicitati nel precedente paragrafo 9. Il valore delle spese assunzionali così calcolato è puramente indicativo. Nel successivo paragrafo 12, invece, verranno calcolate più specificamente le spese da sostenere in virtù delle categorie da reclutare anno per anno.

PROSPETTO DI STIMA DELLA SPESA ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2021				
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati	Stima della spesa per il turnover ai valori minimi con categorie medio-basse	Stima della spesa per il turnover ai valori massimi con categorie medio-alte	Valori medi della stima
Resti assunzionali: Quota parte del cumulo cessazioni periodo 2014-2019 non utilizzate riferite solo al triennio 2014-2016	4	118.524,00 (29.631,00x4)	186.200,00 (46.550,00x4)	152.362,00
Turnover ristretto: Cessazioni 2020 (anno precedente)	2	59.262,00 (29.631,00x2)	93.100,00 (46.550,00x2)	76.181,00
Totale limite spesa assunzionale sistematica stimata ai valori medi		177.786,00	279.300,00	<u>228.543,00</u>

PROSPETTO DI STIMA DELLA SPESA ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2022				
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati	Stima della spesa per il turnover ai valori minimi con categorie medio-basse	Stima della spesa per il turnover ai valori massimi con categorie medio-alte	Valori medi della stima
Resti assunzionali: Quota parte del cumulo cessazioni periodo 2014-2019 non utilizzate riferite solo al biennio 2017-2018	2	59.262,00 (29.631,00x2)	93.100,00 (46.550,00x2)	76.181,00
Turnover ristretto: Cessazioni 2021 (anno precedente)	2	59.262,00 (29.631,00x2)	93.100,00 (46.550,00x2)	76.181,00
Totale limite spesa assunzionale sistematica stimata ai valori medi		118.524,00	186.200,00	<u>152.362,00</u>

PROSPETTO DI STIMA DELLA SPESA ASSUNZIONALE PER L'ANNO 2023				
TIPOLOGIA CESSAZIONE DA CONSIDERARE	Numero dipendenti cessati	Stima della spesa per il turnover ai valori minimi con categorie medio-basse	Stima della spesa per il turnover ai valori massimi con categorie medio-alte	Valori medi della stima
Resti assunzionali: Quota parte del cumulo cessazioni periodo 2014-2019 non utilizzate riferite solo all'anno 2019	1	29.631,00	46.550,00	38.090,50
Turnover ristretto: Cessazioni 2022 (anno precedente)	////	/////	////	/////
Totale limite spesa assunzionale sistematica stimata ai valori medi		29.631,00	46.550,00	<u>38.090,50</u>

Dai prospetti di cui sopra, si rileva che:

- a) La spesa assunzionale per il 2021, calcolata con il cumulo di quota parte dei resti assunzionali (cessazioni storiche), è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 177.786,00 – 279.300,00. Tale intervallo, ricondotto al suo valore medio (€ **228.543,00**), può rappresentare, in maniera approssimata, la spesa assunzionale sistematica che occorrerà sostenere nel 2021 senza suddividere le 6 assunzioni previste in categorie specifiche;
- b) La spesa assunzionale per il 2022, calcolata con il cumulo di quota parte dei resti assunzionali (cessazioni storiche), è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 118.524,00 – 186.200,00. Tale intervallo, ricondotto al suo valore medio (€ **152.362,00**),

rappresenta la spesa assunzionale sistematica, stimata ai valori medi, che occorrerà sostenere nel 2022 senza suddividere le 4 assunzioni previste in categorie specifiche;

- c) La spesa assunzionale per il 2023, calcolata con il cumulo dell'ultima quota parte dei resti assunzionali, è pari ad un importo compreso nell'intervallo di euro 29.631,00-46.550,00. Tale intervallo, ricondotto al suo valore medio (**€38.090,50**), rappresenta la spesa assunzionale sistematica media che occorrerà sostenere nel 2023 senza individuare con precisione quale assunzione operare rispetto alle posizioni rimaste vacanti nelle previsioni dotazionali.

Nei due paragrafi successivi, per gli elementi sin qui raccolti, si andranno a descrivere le scelte adottate dalla Giunta Esecutiva in materia di quantificazione e qualificazione del personale dipendente della Comunità Montana. Scelte che sono rispettose dei vincoli di spesa pubblica in materia di personale dipendente e in particolare del margine della spesa annua assunzionale sistematica innanzi delimitata. Di conseguenza, la spesa che annualmente verrà prevista in bilancio sarà pari alla somma tra la spesa del personale in servizio e la spesa assunzionale adottata.

11- LA RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023 E LA CONSEGUENZIALE INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SINTONIA CON LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA

11.1 - Gli elementi presi a riferimento e i parametri rispettati per la rimodulazione del PTFP 2021-2023

Alla luce di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, con il presente documento PTFP 2020-2022 viene rimodulato il fabbisogno di personale della Comunità Montana, indicando, come precisa il comma 3 dell'art. 6 del Decreto 165/2001, la consistenza della Dotazione Organica garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

La rimodulazione viene effettuata:

- a) Confermando l'assetto organizzativo degli uffici secondo il modello strutturale costituito da quattro Settori intesi come unità complesse autonome, così come approvato con atto di Giunta Esecutiva n. 7/2017;
- b) Tenendo conto delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione;
- 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;
- e) Tenendo conto della dotazione organica approvata con delibera di G.E. n. 39 del 30/10/2009, rispetto alla quale: 1) vi è l'incremento di una sola unità lavorativa basata sul fabbisogno orario annuo, stimato in relazione alle attività dei quattro Settori; 2) si passa da un fabbisogno di 12 unità ad un fabbisogno di 13 unità, in cui vi è una unità in più di categoria B, e una unità di categoria C viene sostituita da una unità di categoria D; 3) vi è quindi una rimodulazione di categoria verso l'alto nel nuovo fabbisogno in ragione del potenziamento delle deleghe affidate all'Ente e dell'aumento del grado di complessità delle attività da svolgere per le quali sono stati stimati i fabbisogni standard su quattro settori anziché su tre;
- 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 rimodulazione stessa 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 (viene utilizzato il limite assunzionale sistematico); il rispetto della spesa assunzionale annua, benché costruita sui valori sistematici a partire dai dipendenti cessati dal 2014, non permette di coprire due dei tredici posti inseriti nella Dotazione Organica la quale riflette le quantificazioni derivanti dal fabbisogno standard delle ore lavorative .

11.2 – L’Assetto Organizzativo degli Uffici e la gestione dei cantieri forestali con la Dotazione degli OTI e degli ITI per la realizzazione in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n. 11/96

L’organizzazione degli Uffici dell’Ente in quattro Settori permette di dare la dovuta autonomia di materia al Settore Forestazione, Agricoltura ed Ambiente, all’interno del quale la performance complessiva si impernia sulla gestione degli interventi delegati ai sensi della L.R. n.11/96. Tali interventi sono realizzati in amministrazione diretta con l’impiego dei dipendenti forestali (ITI e OTI), i quali sono stabilizzati: la loro utilizzazione avviene senza soluzione di continuità, per cui il rapporto di lavoro instaurato con ciascun dipendente forestale è a tempo indeterminato. Il contratto di lavoro applicato è quello del comparto agrario-forestale.

L’impiego degli OTI avviene nei cantieri operativi sul territorio. I cantieri sono distribuiti, in numero variabile, su ciascuno degli otto Comuni del Comprensorio della Comunità Montana. Il numero totale degli operai è notevolmente diminuito in questi anni per i pensionamenti effettuati. Attualmente sono in servizio 35 unità. Si ritiene che a breve potrà essere sbloccato il turnover dalla Regione Campania e ricostituire la dotazione storica al 31/12/2010.

Gli ITI invece in servizio sono attualmente 10. Essi costituiscono la struttura tecnica forestale prevista dalla LR n. 11/96 ed assolve ai compiti di maggior rilievo progettuale e di direzione lavori. Tale struttura, utilissima per assicurare l’operatività delle funzioni delegate, deve comunque essere incardinata nel Settore Forestazione ed Agricoltura per garantire che gli atti formali vengano assunti nel rispetto delle procedure previste dal DLgs n.267/2000 e

dal Dlgs n. 50/2016 (attività amministrative, finanziarie, previdenziali, tecniche e rendicontative coordinate da un dipendente pubblico che esprima i pareri ex art. 69 Dlgs 267/2000). Il volume delle attività scaturenti dalla gestione della delega forestale si riverbera quindi anche sul Settore Amministrativo e sul Settore Finanziario, per i quali si innestano compiti conseguenziali. Di tutto ciò si è tenuto conto in sede di stima del ciclo della performance e di stima del fabbisogno del personale nel presente PTFP, fermo restando l'apporto determinante della struttura tecnica costituita dai 10 ITI.

11.3 – La quantificazione e la qualificazione del fabbisogno di personale del triennio 2021-2023 nel rispetto dei limiti di spesa annui fissati dall'art.1, comma 562, della legge n. 296/2006

Le considerazioni fatte nel precedente sub-paragrafo, unite a quanto argomentato sinora sui fabbisogni orari di lavoro e sulle attività da realizzare per conseguire gli obiettivi assegnati ai Settori, portano a costruire le previsioni del PTFP 2021-2023 secondo i numeri del prospetto riportato nella pagina seguente nel quale si evidenzia che, da una parte si è modificata di una sola unità la previsione dei dipendenti di cui alla dotazione organica uscente (documento approvato con delibera di G.E. n. 39 del 30/10/2009), e dall'altra si è ritenuto necessario operare una loro rimodulazione qualitativa, sostituendo un posto di categoria C con un posto di categoria D. Il tutto spalmato *in progress* nel triennio, all'interno del quale tuttavia, come già anticipato, due unità non troveranno copertura per il rispetto del limite della spesa assunzionale annuale.

La “conferma di fatto” dei posti fissati con la Dotazione Organica uscente nell'Ente – sia pure con la sostituzione di una cat. C con una cat. D – 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 10, sub 10.2, 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 2021-2023, 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 2021-2023							
Dotazione Organica e PTFP uscenti		Fabbisogno Anno 2021		Fabbisogno Anno 2022		Fabbisogno Anno 2023	
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	3	D	4	D	4	D	4
C	8	C	7	C	7	C	7
B	1	B	2	B	2	B	2
TOTALE	13	TOTALE	14	TOTALE	14	TOTALE	14

*= Per il Segretario Generale valgono le considerazioni già fatte in precedenza secondo cui tale figura resta esclusa 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".

11.4 – Indicazione della Dotazione organica del triennio 2021-2023 suddivisa per Settori con indicazione della progressiva copertura dei posti previsti in sintonia con il ciclo della performance a garanzia dei fabbisogni minimi standard

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 2021, 2022 e 2023, si indicano le dotazioni organiche dei quattro Settori dell'Ente nel rispetto del modello organizzativo adottato dalla Giunta Esecutiva, riportando l'anno in cui i posti previsti risultano già coperti o verranno coperti. È evidente che la suddivisione delle previsioni dotazionali per struttura apicale è una frammentazione con prevalente utilità interna, poiché tra una struttura e l'altra potranno sempre essere attuati procedimenti di mobilità interna con cui finalizzare al meglio l'uso delle risorse umane. Tuttavia, si ritiene opportuno, per maggiore aderenza alle previsioni di

performance, riportare le dotazioni suddivise per Settore, partendo comunque da un primo prospetto in cui si forniscono le previsioni dotazionali cumulative per il triennio, e dove 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 inseriti a completamento del presente paragrafo, nonché in quelli dei paragrafi successivi.

DOTAZIONE ORGANICA 2021-2023						
Dati complessivi accorpati con previsioni costanti per il triennio						
Dotazione organica vigente approvata nel 2009 ed estesa operativamente fino al 2020		Nuova Dotazione Organica previsioni triennio 2021-2023		Variazione rispetto alla Dotazione Organica uscente		
Categoria di inquadramento	Numero posti approvati	Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Numero posti oggetto di variazione	Categoria di inquadramento eliminata	Categoria di inquadramento inserita
Cat.D	3	Cat.D	4	1		Cat. D
Cat.C	8	Cat.C	7	1	Cat.C	
Cat.B	1	Cat.B	2	1		Cat. B
TOTALE	12	TOTALE	13	//////	//////	//////

SETTORE AMMINISTRATIVO							
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2021-2023							
Dotazione organica triennio 2021-2023		Anno 2021 Previsione copertura Posti		Anno 2022 Previsione copertura Posti		Anno 2023 Previsione copertura Posti	
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero Posti tutti coperti (*)
Cat.D	1	Cat.D	1°	Cat.D	1*	Cat.D	1*
Cat.C	1	Cat.C	2*	Cat.C	1°	Cat.C	1*
Cat.B	1	Cat.B	1°	Cat.B	1*	Cat.B	1*
TOTALE	3	Totale	2(#)	Totale	3	Totale	3

(#) = I due posti di categoria C, attualmente ricoperti, si renderanno liberi nel corso dell'anno 2021 per il pensionamento dei due dipendenti in servizio.

SETTORE FINANZIARIO
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2021-2023

Dotazione organica triennio 2021-2023		Anno 2021 Copertura Posti		Anno 2022 Copertura Posti		Anno 2023 Copertura Posti	
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso senza certezza (°°)
Cat.D	1	Cat.D		Cat.D		Cat.D	1 ^{oo}
Cat.C	2	Cat.C	1 ^o	Cat.C	1*+1 ^o	Cat.C	2*
Cat.B		Cat.B		Cat.B		Cat.B	
TOTALE	3	totale	1	Totale	2	Totale	3

SETTORE FORESTAZIONE AGRICOLTURA AMBIENTE
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2021-2023

Dotazione Organica triennio 2021-2023		Anno 2021 Copertura Posti		Anno 2022 Copertura Posti		Anno 2023 Copertura Posti	
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso senza certezza (°°)
Cat.D	1	Cat.D	1 ^o	Cat.D	1*	Cat.D	1*
Cat.C	2	Cat.C	1 ^o	Cat.C	1*+1 ^o	Cat.C	2*
Cat.B	1	Cat.B		Cat.B		Cat.B	1 ^{oo}
TOTALE	4	TOTALE	2		3		4

SETTORE TECNICO							
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2021-2023							
Dotazione organica triennio 2021-2023		Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
		Previsione Posti	copertura	Previsione Posti	copertura	Previsione Posti	copertura
Categoria di inquadramento	Numero posti previsti	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso (°)	Categoria di inquadramento	Numero posti coperti(*) e da ricoprire nell'anno in corso senza certezza (°°)
Cat.D	1	Cat.D	1*	Cat.D	1*	Cat.D	1°° (#)
Cat.C	2	Cat.C	1°	Cat.C	1*+1°	Cat.C	2*
Cat.B		Cat.B	///	Cat.B	////	Cat.B	////
TOTALE	3	TOTALE	3		3		3

(#) = Nel 2023 il dipendente in servizio, inquadrato nella categoria D, cesserà per pensionamento: è per questo che è stato previsto un nuovo eventuale dipendente con lo stesso inquadramento, il quale, però, può essere o meno assunto a seconda delle valutazioni che saranno effettuate in quell'anno poiché, nel 2023, vi sono tre posti vacanti e, per il limite della spesa assunzionale, si potrà assumere un solo dipendente. Nel 2024 maturerà il turnover e potrà comunque essere assunto il dipendente di questo Settore inquadrato con cat. D

11.5 - Prospetti sinottici riepilogativi sulla Dotazione Organica con indicazione delle categorie e dei profili professionali dei posti che si prevede di coprire nel triennio 2021-2023

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.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2021-2023										
Con previsione dell'andamento della copertura dei posti per ciascun anno del triennio										
Dotazione organica triennio 2021-2023		Anno 2021			Anno 2022			Anno 2023		
		Previsione copertura Posti			Previsione copertura Posti			Previsione copertura Posti		
Categoria di inquadramento	Numer o posti previsti	N.ro posti coperti	N.ro posti da coprire nell'anno	N.ro posti vacanti	N.ro posti co-perti	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	4	1	2	1	3		1	2*	2*	1
Cat.C	7	2	3	2	3*	4		7		
Cat.B	2		1	1	1		1	1	1*	1
TOTALE	13	3	6	4	7	4	2	10	1	2

Per le categorie di inquadramento dei posti previsti, appare utile e necessario, in questa fase della 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, si costruiscono, per ciascun anno, altri tre prospetti sinottici in cui, in corrispondenza dei posti previsti da coprire, si indicano i profili professionali richiesti e i relativi titoli di studio da possedere come requisito di base.

ANNO 2021			
PROSPETTO SINOTTICO DEI PROFILI PROFESSIONALI RELATIVI AI POSTI CHE SI PREVEDE DI COPRIRE NELL'ANNO			
Categoria contrattuale di inquadramento (cfr CCNL 31/3/999, allegato A)	Profilo professionale	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)
Categoria D, posizione economica D3	Istruttore Direttivo Specialista 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 8 in merito al Settore medesimo
Categoria D, posizione economica D3	Istruttore Direttivo Specialista 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 8 in merito al Settore medesimo
Categoria C, posizione economica C1	Istruttore/Assistente 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.
Categoria C, posizione economica C1	Istruttore/Assistente Area Tecnica	Diploma di Geometra o Laurea Triennale In Ingegneria	Da inserire nel Settore Tecnico. 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.
Categoria C, posizione economica C1	Istruttore/Assistente Area Tecnica	Diploma di Perito Agrario o Agrotecnico o Laurea Triennale In Materie Agrarie o Forestali	Da inserire nel Settore Forestazione Agricoltura e Ambiente. Affidatario di compiti per garantire il 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.
Categoria B, posizione economica B3	Collaboratore 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.

ANNO 2022			
PROSPETTO SINOTTICO DEI PROFILI PROFESSIONALI RELATIVI AI POSTI CHE SI PREVEDE DI COPRIRE NELL'ANNO			
Categoria contrattuale di inquadramento (cfr CCNL marzo 1999, allegato A)	Profilo professionale	Titolo di studio richiesto come requisito di base	Mansioni essenziali (fermo restando l'equivalenza delle prestazioni per ciascuna categoria e la loro esigibilità orizzontale ai sensi all'art. 3 del CCNL 31/3/1999)

<p>Categoria C, posizione economica C1</p>	<p>Istruttore/Assistente Area Informatica/ Amministrativa</p>	<p>Diploma di Perito Informatico o Laurea Triennale in Informatica</p>	<p>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.</p>
<p>Categoria C, posizione economica C1</p>	<p>Istruttore/Assistente Area Informatica/Tecnica</p>	<p>Diploma di Perito Informatico o Laurea Triennale in Informatica</p>	<p>Da inserire nel Settore Tecnico. Affidatario di compiti per garantire il supporto e la competenza in materia informatica e di utilizzazione di software per le procedure di gara e di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi nel rispetto del Codice dei contratti di cui al DLgs n. 50/2016. Affidatario altresì di compiti di istruttoria assegnati dal Responsabile di Settore.</p>
<p>Categoria C, posizione economica C1</p>	<p>Istruttore/assistente area tecnico-forestale</p>	<p>Diploma di Geometra o di Perito Agrario o Laurea triennale nelle corrispondenti materie</p>	<p>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</p>
<p>Categoria C, posizione economica C1</p>	<p>Istruttore/assistente area informatica/economica</p>	<p>Diploma di Ragioneria con competenze in informatica (corsi di formazione, master di II livello) o Laurea Triennale in materie Economiche o Informatiche</p>	<p>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.</p>

ANNO 2023			
PROSPETTO SINOTTICO DEI PROFILI PROFESSIONALI RELATIVI AI POSTI CHE SI PREVEDE DI COPRIRE NELL'ANNO			
Categoria contrattuale di inquadramento <small>(cfr CCNL marzo 1999, allegato A)</small>	Profilo professionale	Titolo di studio richiesto come requisito di base	Mansioni essenziali <small>(fermo restando l'equivalenza delle prestazioni per ciascuna categoria e la loro esigibilità orizzontale ai sensi all'art. 3 del CCNL 31/3/1999)</small>
Categoria D, posizione economica D3	Istruttore Specialista Economica Direttivo Area	Laurea Magistrale in Economia o Scienze Economiche	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Finanziario con funzioni di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 8 in merito al Settore medesimo
Categoria D, posizione economica D3	Istruttore Specialista Area Tecnica Direttivo Area	Laurea Magistrale in Ingegneria o Architettura	Destinatario dell'incarico di Responsabile del Settore Tecnico in sostituzione del Responsabile uscente, con funzioni di coordinamento delle attività elencate nel paragrafo 8 in merito al Settore medesimo
Categoria B, posizione economica B3	Collaboratore Tecnica Area	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

Dai prospetti sinottici di questo sub-paragrafo, si evidenzia che nel triennio si procederà 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 non saranno coperti tutti i posti, sia perché il limite della spesa assunzionale annua permette di coprire nel triennio solo 11 dei 13 posti previsti, e sia perché vi sono margini operativi di bilancio alquanto variabili, come sarà chiarito nel successivo paragrafo 13. Ciò induce anche a stabilire che le previsioni di copertura dei posti, benché riportate con precisione per ciascuno degli anni 2021, 2022 e 2023 nei prospetti che precedono, 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.

Appare, quindi, importante affrontare ora, in questa parte conclusiva del presente documento programmatico, 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.

12- LA SPESA ANNUA RELATIVA ALLA CONSISTENZA DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023 NEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

12.1 – Prospetti delle dotazioni organiche del triennio 2021-2023 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 2021, 2022 e 2023 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 e dell’IRAP, e corrispondono ai valori erogati al personale in servizio e alle posizioni economiche contrattuali di base per i posti non coperti (vedasi in appendice stralcio dal CCNL).

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 dei dipendenti cessati. Già le indicazioni su tali quote sono state ampiamente fornite nelle pagine precedenti: di seguito, però, ad ogni buon conto, si ritiene utile riepilgarle:

- QUOTE ASSUNZIONALI UTILIZZATE NEL 2021: due unità cessate nel 2020 + quattro unità cessate nel periodo 2014-2016 (resti assunzionali): totale n. 6 cessati
- QUOTE ASSUNZIONALI UTILIZZATE NEL 2022: due unità cessate nel 2021 + due unità cessate nel periodo 2017-2018 (resti assunzionali): totale n. 4 cessati
- QUOTE ASSUNZIONALI UTILIZZATE NEL 2023: una unità cessata nel 2019 (resti assunzionali): totale n. 1 unità cessata

I dipendenti posti in quiescenza secondo l’articolato temporale di cui sopra, si prevede che saranno sostituiti in turnover, negli anni ivi indicati, per distribuire meglio la spesa nel triennio. Le categorie professionali dei dipendenti in turnover non saranno corrispondenti a quelle cessate, per le ragioni chiarite nei paragrafi precedenti. La spesa per ciascun posto da coprire, calcolata al lordo dell’IRAP e dei contributi previdenziali, viene di seguito riportata per ciascuna categoria, tenendo conto che, con la riclassificazione del personale operata dal CCNL 31/3/1999, le posizioni economiche per l’accesso delle categorie B e D sono rispettivamente B3 e D3:

- Cat. B3 = € 27.767,00;
- Cat. C = € 29.631,00;
- Cat D3 = € 46.550,00 (comprensivi di retribuzione PO pari alla metà del limite contrattuale)

A seguire, si riporta il prospetto della dotazione organica del 2021 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 2021								
CON INDICAZIONE DELLE SPESE								
Categoria di inquadramento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2021 nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale annuale fissata per n. 6 posti.		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	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Cat. D	4	186.200,00	1	46.550,00	2	93.100,00	1	46.550,00
Cat. C	7	207.417,00	2	59.262,00	3	88.893,00	2	59.262,00
Cat. B	2	55.534,00			1	27.767,00	1	27.767,00
TOTALE	13	449.151,00	3	105.812,00*	6	209.760,00	4	133.579,00

*= questo valore è leggermente diverso nella corrente contabilità per la presenza di alcune voci minime maturate negli anni di servizio dei dipendenti e per il fondo della contrattazione decentrata la cui distribuzione soggiace alle regole del CCDI

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

- Che la spesa totale dei posti previsti in Dotazione organica, pari ad € 449.151,00, 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,);
- 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 € 196.505,12. 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), e sia perché, come già anticipato, nel rispetto dei resti assunzionali, non sarà possibile coprire due dei tredici posti previsti;
- Che la spesa operativa per il personale prevista per il 2021 – pari alla somma aritmetica delle spese dei dipendenti in servizio e la spesa dei posti che si intendono coprire nello stesso 2021 – misura € 315.572,00. Rispetto alla spesa della DO, vi è

quindi una differenza in meno di € 133.579,00 (spesa dei posti previsti e non coperti).

A conferma di quanto innanzi, nel breve “schema a sequenza orizzontale” che segue, si evidenzia a scalare, utilizzando il segno matematico <, che per il 2021 vi è il pieno rispetto dei vincoli di spesa. Infatti, attuando il turnover previsto dei dipendenti cessati, che rappresenta il limite della spesa assunzionale annua sistematica, il totale della spesa per il personale del 2021 è ampiamente inferiore al limite di cui all’art. 1, comma 562, legge 296/2006.

ANNO 2021 Spesa personale in servizio + spesa posti da coprire nei limiti della spesa assunzionale sistematica	<	ANNO 2021 Spesa annua della Dotazione Organica prevista (DO)	<	ANNO 2021 Spesa potenziale annua massima Art.1, comma 562, L.260/2006
€ 315.572,00		€ 449.151,00		€ 645.656,12

A seguire, si riporta il prospetto della dotazione organica del 2022 dal quale si può rilevare che, anche a seguito delle nuove, quattro 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 2022 CON INDICAZIONE DELLE SPESE								
Categoria di inquadramento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2022 nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale annuale fissata per n. 4 posti.		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	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Cat. D	4	186.200,00	3	139.650,00			1	46.550,00
Cat. C	7	207.417,00	3*	88.893,00	4	118.524,00		
Cat. B	2	55.534,00	1	27.767,00			1	27.767,00
TOTALE	13	449.151,00	7	256.310,00	4	118.524,00	2	74.317,00

*= nel 2022, si sono liberati due posti di cat. C per il pensionamento dei due dipendenti in servizio

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

- a) Che la spesa operativa per il personale prevista per il 2022 – pari alla somma aritmetica delle spese dei dipendenti in servizio e la spesa dei posti che si intendono coprire nello stesso 2022 – misura € 374.834,00. Rispetto alla spesa della DO, vi è quindi una differenza in meno di € 74.317 (spesa dei posti previsti e non coperti);
- b) Che il limite della spesa per il personale fissato dalla normativa sulla finanza locale è sempre rispettato.

A conferma di quanto innanzi, nel breve “schema a sequenza orizzontale” che segue, si evidenzia a scalare, utilizzando il segno matematico < , che per il 2022 vi è sempre il pieno rispetto dei vincoli di spesa. Infatti, attuando il turnover previsto dei dipendenti cessati, che rappresenta il limite della spesa assunzionale annua sistematica, il totale della spesa per il personale del 2022 è ampiamente inferiore al limite di cui all’art. 1, comma 562, legge 296/2006.

ANNO 2022 Spesa personale in servizio + spesa posti da coprire nei limiti della spesa assunzionale sistematica	<	ANNO 2022 Spesa annua della Dotazione Organica prevista (DO)	<	ANNO 2022 Spesa potenziale annua massima Art.1, comma 562, L.260/2006
€ 374.834,00		€ 449.151,00		€ 645.656,12

A seguire, si riporta l’ultimo prospetto di dotazione organica, quella del 2023. Dai dati in esso contenuto, si conferma la compatibilità delle spese rispetto ai vincoli di finanza locale.

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2023								
CON INDICAZIONE DELLE SPESE								
Categoria di inquadramento	Posti previsti		Posti coperti con il personale in servizio		Posti da coprire nel 2023 nel rispetto dei limiti di spesa assunzionale annuale fissata per n. 1 posti.		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	Numero Posti	Spesa al lordo di contributi e IRAP
Cat. D	4	186.200,00	2*	93.100,00	1	46.550,00	1	46.550,00
Cat. C	7	207.417,00	7	207.417,00				
Cat. B	2	55.534,00	1	27.767,00			1	27.767,00
TOTALE	13	449.151,00	10	328.284,00	1	46.550,00	2	74.317,00

*= nel 2023 andrà in pensione il responsabile del Settore tecnico e si libererà un posto

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

- a) 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 2022 – misura lo stesso importo del 2022, pari ad € 374.834,00. Rispetto alla spesa della DO, vi è quindi una differenza in meno di € 74.317 (spesa dei posti previsti e non coperti);
- b) Che il limite della spesa per il personale fissato dalla normativa sulla finanza locale è sempre rispettato.

A conferma di quanto innanzi, nel breve “schema a sequenza orizzontale” che segue, si evidenzia a scalare, utilizzando il segno matematico < , che per il 2023 vi sono gli stessi importi di spesa del 2022 perché, a fronte del pensionamento di un dipendente di categoria D, si effettua il turnover per uno soggetto, presumibilmente, della stessa categoria. Vi è, quindi, sempre il pieno rispetto dei vincoli di spesa.

ANNO 2023 Spesa personale in servizio + spesa posti da coprire nei limiti della spesa assunzionale sistematica € 374.834,00	<	ANNO 2023 Spesa annua della Dotazione Organica prevista (DO) € 449.151,00	<	ANNO 2023 Spesa potenziale annua massima Art.1, comma 562, L.260/2006 € 645.636,12
--	---	--	---	---

12.2 – 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 nel bilancio 2020-2022	Margine operativo di bilancio al netto delle spese di personale G - D
2021	645.656,12	449.151,00	315.572,00	330.084,12	133.579,00	642.545,31	326.973,31
2022	645.656,12	449.151,00	374.834,00	270.822,12	74.317,00	642.545,31	267.711,31
2023	645.656,12	449.151,00	374.834,00	270.822,12	74.317,00	642.545,31	267.711,31

Come si può rilevare dal prospetto di cui sopra, le spese previste per la copertura di 11 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 di 267.711,00 euro nel 2022 e nel 2023, 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.

13- IL BILANCIO A FINANZA DERIVATA DELLA COMUNITA' MONTANA E LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON USO ANCHE DI STRUMENTI DI SPESA FLESSIBILE PER RAPPORTI CONTRATTUALI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

13.1 - Il Bilancio a finanza derivata della Comunità Montana

Questa Comunità Montana, come tutte quelle della Regione Campania, è un Ente a finanza derivata. Non ha entrate tributarie proprie e le sue entrate extra-tributarie di diretto collegamento alle attività poste in essere sono minime: circa il 10/15% del totale delle entrate correnti.

Le entrate correnti di questo Ente sono assicurate quasi totalmente dalla Regione. Questa, ai sensi dell'art. 19, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.12.2010, sostituendosi allo Stato, ha regionalizzato le Comunità Montane assicurando per esse buona parte dei trasferimenti correnti per garantirne il funzionamento.

Il citato art. 19, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.12.2010 recita testualmente: *"Le risorse di cui al comma 4 dell'articolo 34 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 (Riordino della finanza degli Enti territoriali, a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n° 421), attribuite dallo Stato alle Comunità Montane antecedentemente alla data di entrata in vigore dell'art. 2, comma 187, della legge 23 dicembre 2009, n° 191 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge finanziaria 2010), sono trasferite alle stesse Comunità Montane dalla Regione Campania"*.

Le risorse che lo Stato attribuiva alle Comunità Montane ai sensi del citato art. 34 del D.Lgs. 504/92, ammontavano ad €. 17.389.841,42. Questa somma, che fino al 2015 veniva trasferita dalla Regione alle 20 Comunità montane istituite in Campania con la legge regionale di riordino n. 12/2008, non è più destinata interamente a tale scopo. Negli ultimi anni, infatti, la Regione ha previsto nel proprio Bilancio un fondo che è andato progressivamente diminuendo, trasferendo di conseguenza alle CC.MM. un ammontare di risorse inferiore alle cifre che si erano consolidate con il fondo statale.

Inoltre, i criteri con cui la Regione procede al riparto tra le Comunità Montane del fondo che viene annualmente stanziato in Bilancio, sono impostati sulla base di parametri variabili. La conseguenza è che il trasferimento annuale per coprire le spese di funzionamento dell'Ente non è sempre costante. Tra i parametri usati, vi è il numero dei dipendenti di ciascuna Comunità Montana secondo parametri percentuali calcolati per ciascuna C.M. sul totale dei dipendenti di tutte le CC.MM.. Ne consegue che l'ammontare del fondo attribuito a questo Ente non dipende soltanto dal numero dei propri dipendenti ma dal numero di dipendenti che, di anno in anno, viene registrato per ciascuna delle 20 Comunità Montane della Campania. Altri parametri sono determinati ogni anno in base alle proposte avanzate dall'UNCEM. In definitiva, la variabilità delle risorse trasferite dalla Regione ai sensi della LR. N. 16/2010 non crea le condizioni finanziarie per poter attuare politiche di spesa corrente stabili nel tempo.

13.2 - Il valore variabile del Margine Operativo di Bilancio

La capacità di bilancio, legata ai flussi di entrata e di spesa corrente, rappresenta la capacità finanziaria dell'Ente a poter coprire regolarmente oltre le spese fisse anche una certa quantità di spese correnti variabili. Rappresenta la condizione di forza o di debolezza di spesa, in particolare, sulle voci variabili.

La capacità di bilancio, in altre parole, si coglie nell'entità del Margine Operativo di Bilancio (MOB), che è dato dal valore differenziale tra il totale delle entrate correnti e il totale delle spese correnti fisse (personale, obbligazioni già contratte e spese di funzionamento minime dell'Ente). Se il MOB ha un valore positivo (ossia, se le entrate correnti superano le spese fisse), vi è una capacità di bilancio che può garantire politiche di spesa su cui l'Amministrazione può incidere. Se invece il MOB è inesistente, non vi è spazio per nessuna politica di spesa.

Questo Ente non ha un Margine Operativo di Bilancio su cui poter fare affidamento costante nel tempo, in quanto le entrate correnti derivanti dai trasferimenti regionali, come si è già detto, hanno una variabilità connessa con le politiche di riparto annuali del Fondo. Di seguito si riportano le assegnazioni regionali del fondo degli ultimi cinque anni, da cui si rileva chiaramente la loro variabilità.

Tabella delle assegnazioni annuali delle risorse regionali di cui al fondo ex LR. N. 16/2010.		
Anno di riferimento	Importo assegnato con il riparto del Fondo	Variazione percentuale rispetto all'anno precedente
2016	382.646,04	////
2017	390.350,26	+ 2,01%
2018	326.469,82	- 16,37%
2019	314.306,01	- 3,73%
2020	508.621,31	+ 61,82%

Se le entrate correnti prevalenti variano, e le spese fisse non cambiano, è poco agevole puntare su un Margine Operativo di Bilancio che possa far prevedere politiche di spesa indirizzate alla copertura di altre spese fisse. Il Bilancio dell'Ente è un bilancio a finanza derivata e per questa condizione unidirezionale il Margine Operativo è incerto, anche se, con l'ultima assegnazione regionale, si registra un consistente aumento del 61,82% del riparto, che fa ben sperare.

13.3 - La politica di spesa condizionata dalla variabilità delle entrate correnti regionali

Nonostante le incertezze innanzi evidenziate, 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

- 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 l'indice di tempestività dei pagamenti sotto soglia e non si applicano i divieti o le preclusioni fissati dall'art. 41, comma 2, della legge 89/2014; c) 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; d) che le procedure stesse sono attivate in virtù delle previsioni del PTFP 2021-2023 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 avrà approvato, con specifico atto deliberativo, il Piano triennale 2021-2023 delle azioni positive in materia di pari opportunità; f) che l'Ente non ha eccedenza di personale.

14 – LE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL’ATTUAZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell’art. 6, comma 2, ultimo periodo, del DLgs 165/2001, occorre indicare le risorse finanziarie necessarie all’attuazione del PTFP, e in particolar modo le risorse destinate a coprire le spese del personale in servizio in ciascuno dei tre anni di riferimento, nonché quelle per coprire le spese annuali della facoltà assunzionale.

Tenendo conto dei valori quantificati in precedenza, con il prospetto che segue si indicano le risorse annue per l’attuazione del presente Piano 2021 - 2023. Dette risorse sono ripetitive e costituiscono “quota parte” delle entrate del bilancio dell’Ente per le quali i margini di oscillazione sono minimi o nulli. Il Piano pertanto è congruo rispetto alla capacità di spesa dell’Ente.

PROSPETTO DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL’ATTUAZIONE DEL PTFP				
A	B	C	D	E
Anno di riferimento	Spesa per l’attuazione del piano (personale in servizio + spesa assunzionale sistematica)	Quota parte delle Entrate regionali di cui al Fondo art. 19, comma 5, della L.R. n° 16 del 07.12.2010	Quota parte delle Entrate extra-tributarie	Totale entrate destinate a coprire le spese del personale E = C + D
2021	315.572,00	280.000,00	35.572,00	315.572,00
2022	374.834,00	340.000,00	34.834,00	374.834,00
2023	374.834,00	340.000,00	34.834,00	374.834,00
TOTALE	1.065.240,00	960.000,00	105.240,00	1.065.240,00

15 - CONCLUSIONI

Con il presente documento viene rimodulato il fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023 della Comunità Montana.

Gli elementi di sintesi del presente documento sono i seguenti:

- a) numero dipendenti previsti nella dotazione organica uscente: **n.12**;
- b) numero dipendenti previsti in dotazione organica nel triennio 2021-2023: **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 2021-2023: € **449.151,00**;
- f) numero posti da coprire nel triennio, nel rispetto della spesa assunzionale: **n.11**
- g) spesa annuale massima da prevedere effettivamente in bilancio per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2021: € **315.572,00**;
- h) spesa annuale massima da prevedere effettivamente in bilancio per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2022: € **374.834,00**;
- i) spesa annuale massima da prevedere effettivamente in bilancio per il personale in servizio e per il *turnover* nel 2023: € **374.834,00**;
- j) margine operativo di bilancio, con previsioni tratte dal Bilancio 2020-2022, pari ad € **326.973,31** nel 2021, e ad € **267.711,31** in ciascuno degli anni 2022 e 2023;
- k) numero dei posti previsti e non coperti alla fine del triennio 2021-2023: **n. 2**

Le scelte programmatiche effettuate non prevedono, quindi, la regolare copertura di tutti i posti vacanti previsti nella dotazione organica. Non lo prevedono per l'obbligo di rispettare il vincolo annuale della spesa assunzionale. Nel rispetto di tali vincoli, due posti resteranno scoperti. La loro eventuale copertura potrà essere esaminata con gli aggiornamenti del PTFP, che saranno perfezionati in seguito ed avranno decorrenza a partire dal 2024.

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, eventualmente, anche con risorse derivanti dalle entrate in conto capitale per la realizzazione di attività d'investimento, attingendole sulle spese generali dei quadri economici dei progetti finanziati e per i quali vi sarà l'attività diretta dei soggetti da reclutare.

APPENDICE