

PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" al comma 1 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)" . L'art. 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" al comma 1 prevede che "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...) . L'art. 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" al comma 2 prevede che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività (...)" . L'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" al comma 4 prevede che "Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate (...) sulla base del piano triennale dei fabbisogni (...)" . In base a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. A livello locale il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 all'art. 96, comma 4 prevede che "L'ente, nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale, garantisce il rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno." .

ASSUNZIONI NEI COMUNI

Visto quanto in premessa esposto,

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 592 dd. 16.4.2021 ad oggetto: Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l'anno 2021 che evidenzia:

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa" Ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (facendo riferimento al dato relativo alla rilevazione della popolazione residente al 31.12.2019) è quindi consentito assumere personale aggiuntivo nel limite dell'assunzione teorica potenziale di cui alla colonna f della tabella A. Le assunzioni nei limiti della spesa sostenuta nel 2019 sono invece sempre consentite, indipendentemente dalla quantificazione della dotazione standard rispetto a quella effettiva.

Comune	dotazione effettiva	dotazione standard	differenza	Soglia	Assunzioni Teoriche potenziali
DIMARO F.	24,4	28,1	3,6	2,5	1,5

La programmazione in materia di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento, fermo restando che le stesse devono essere valutate e programmate dall'ente. L'Amministrazione comunale, dunque, alla luce di quanto sopra, intende approvare il Programma triennale 2021-2023 del fabbisogno di personale, a seguito del quale il Comune potrà assumere i necessari provvedimenti per dar seguito a quanto contenuto nel programma stesso e procedere alle previste assunzioni di personale.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'organigramma, quale atto di macro-organizzazione il cui dettaglio viene riservato alla Giunta comunale, rappresenta la cornice di riferimento del quadro futuro, che deve dare risposta a determinate esigenze e

raggiungere determinati obiettivi. Tali indicazioni sono contenute nell'atto di indirizzo o in altri atti organizzativi interni. La pianta organica del Comune prevede i seguenti posti a tempo pieno:

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
A	4
B	6
C	15

L'attuale struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

- SERVIZIO SEGRETERIA
- SERVIZIO TECNICO edilizia privata lavori pubblici e cantiere
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZIO ENTRATE
- SERVIZIO DEMOGRAFICO ATTIVITÀ ECONOMICHE
- SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE

I Responsabili dei Servizi sono stati nominati dal Sindaco.

Con lo stesso provvedimento il Sindaco ha altresì delegato ai Responsabili dei Servizi sopra nominati le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti annualmente dall'atto di indirizzo.

CON ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Si dà atto che la nuova organizzazione degli uffici debba prevedere

SEGRETERIA

- l'assunzione di segretario comunale di III classe a tempo indeterminato, a fronte del passaggio per mobilità ad altro ente;
- n. 1 Assistente Amministrativo categoria C livello base da riposizionare in base alle mansioni svolte alla categoria C livello evoluto (RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE).

SERVIZIO TECNICO edilizia privata lavori pubblici e cantiere

- Per le figure di operaio si rappresenta la necessità di provvedere ad integrare l'organico con nuovo personale (1), e predisporre la sostituzione delle figure (decesso) e prossime al pensionamento.

- n. 1 Ausiliario operaio cat. A da riposizionare in base alle mansioni svolte alla categoria B livello base
L'ufficio finanziario provvederà a verificare ed adeguare i documenti contabili in ordine alla riorganizzazione della struttura organica comunale

PERTANTO IL FABBISOGNO DI PERSONALE NEL MEDIO PERIODO EVIDENZIA

1. SERVIZIO DI SEGRETERIA

Potenziamento dell'organico che segue la materia ed i procedimenti del Personale:

- figura professionale: assistente amministrativo C base > ad esaurimento => nuova figura prof. N. 1 Collaboratore amministrativo C ev

Azioni intraprese/da intraprendere:

Modifica della pianta organica non per la modifica dei numeri ma per il riassetto delle figure a seguito delle effettive mansioni esercitate

E' stata avviata la procedura di concorso a copertura del posto di Segretario comunale (III classe)

2 SERVIZIO TECNICO edilizia privata lavori pubblici e cantiere

- incardinamento urgente della figura professionale di n. 1 operai a tempo indeterminato - entro il triennio incardinamento di ulteriore analoga figura

Azioni intraprese/da intraprendere:

Modifica della pianta organica non per la modifica dei numeri ma per il riassetto delle figure a seguito delle effettive mansioni esercitate

Singole figure professionali

FIGURA PROFESSIONALE	CONSISTENZA NUMERICA
Addetto ai servizi ausiliari	4 (A) (di cui 2 part time)
Operaio qualificato	4 (Be) (oltre a 1 stagionale Bb)
Cuoco specializzato	1 (Be)
Coadiutore amministrativo	1 (Be) (part time)
Assistente amministrativo	5 (Cb) (di cui 3 part time)
Assistente tecnico	1 (Cb)
Agente di polizia municipale	1 (Cb)
Collaboratori polizia municipale	1 (Ce)
Collaboratori amministrativi	1 (Ce)
Collaboratori alle attività culturali	1 (Ce)
Collaboratori contabili	3 (Ce)
Collaboratore tecnico	2 (Ce)

Segretario Comunale	1 (III°)
---------------------	----------

MODIFICA DELLA PIANTA ORGANICA

Pianta organica	VIGENTE	NUOVA	CAT.	Azioni 21-23
Addetto ai servizi ausiliari	4	3	n. 3 A	1 Passaggio di cat
Totale A	4	3	3	-----
Operaio qualificato	4	5	n. 4 B e + 1Bb	Provvedere all'assunzione operai cessati
Cuoco specializzato	1	1	n. 1 B ev	----- ---
Coadiutore amministrativo	1	1	n. 1 B ev	-----
Totale B	6	7	7	-----
Assistente amministrativo	5	4	n. 4 C b	1 Passaggio di cat
Assistente tecnico	1	1	n. 1 C b	-----
Agente di polizia municipale	1	1	n. 1 C b	-----
Collaboratori amministrativi	1	2	n. 2 C ev	1 Passaggio di cat
Collaboratore polizia municipale	1	1	n. 1 C ev	-----
Collaboratori alle attività culturali	1	1	n. 1 C ev	~
Collaboratori contabili	3	3	n. 3 C ev	-----
Collaboratori tecnici	2	2	n. 2 C ev	-----
Totale C	15	15	15	
Segretario Comunale	1	1	1	Provvedere all'assunzione

26 26

- La progressione verticale è lo strumento attraverso il quale si realizza lo sviluppo professionale del dipendente all'interno dell'Amministrazione. Per gli enti di ridotte dimensioni del Comparto nelle progressioni verticali fra categorie il numero complessivo di assunzioni da effettuare è pari al numero dei posti attribuiti al personale che viene assunto nell'anno attraverso procedura concorsuale pubblica. Le modalità di svolgimento della procedura di progressione da svolgere contestualmente a quella pubblica sono determinate con provvedimento dell'Amministrazione previa concertazione .