

COPIA



DATA 27-01-2018

COMUNE DI CEGGIA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE

N. **83** Del **11-12-2017**

Oggetto: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2018 - 2019 - 2020

L'anno **duemiladiciassette** addì **undici** del mese di **dicembre** alle ore **13:00**, nella Residenza Municipale, per convocazione del Sindaco con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

MARIN MIRKO	SINDACO	Presente
MANZATTO MILA	VICE-SINDACO	Presente
PARCIANELLO ANTONIO	ASSESSORE	Assente
NADALON KATIUSCIA	ASSESSORE	Presente
PIVETTA SIMONE	ASSESSORE	Presente

Assiste alla seduta il Sig. Androsani Alessandro, Segretario Comunale.

Il Sig. MARIN MIRKO, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997 introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, per cui gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione del fabbisogno di personale, avendo come obiettivo la riduzione programmata della spesa di personale;
- in termini generali l'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1, previa verifica degli effettivi bisogni;
- ai sensi del D. Lgs. 267/00, art. 91, comma 1, gli organi di vertice delle amministrazioni locali, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 68/1999, adeguando i propri ordinamenti ai principi suddetti finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;

RICHIAMATO:

- l'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006 così come sostituito dall'art. 14 comma 7 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni in Legge n. 122/2010, che dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche ed amministrative;
- l'art. 6 c. 1 del Dlgs 165 del 30.03.2001 che fa discendere dalla programmazione del fabbisogno di personale la determinazione della dotazione organica che per definizione comprende i posti coperti più eventuali posti da ricoprire inseriti nel piano triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 33 del medesimo Decreto Legislativo che prevede la ricognizione della dotazione organica e della possibile messa in disponibilità delle eccedenze di personale;

RILEVATO, inoltre, che il Comune di Ceggia ha rispettato gli obiettivi del patto di stabilità interno per l'anno 2016, come da monitoraggio semestrale al 31/12/2016 trasmesso mediante il sito web "pattostabilitainterno.tesoro.it" in data 28.01.2017 al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

ATTESO che, ai fini del rispetto della normativa relativa al contenimento delle spese di personale, non è possibile programmare nuovi posti in dotazione organica nonostante l'esiguità della stessa;

DATO ATTO che del presente atto verrà data informazione successiva alla R.S.U. aziendale e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1/04/1999;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, come da allegato foglio che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE - per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate *per relationem* - il seguente Piano Triennale del fabbisogno del personale dipendente per il periodo 2018-2019 – 2020 ribadendo che:

- ❖ non si prevedono nuove assunzioni a tempo indeterminato;
- ❖ non si prevedono progressioni verticali.
- ❖ si provvederà mediante mobilità alla eventuale sostituzione di personale trasferito per mobilità o cessato.
- ❖ si procederà, se necessario e consentito dalla vigente normativa, alla sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

2. DI CONFERMARE la vigente dotazione organica come segue:

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1		
CATEGORIA	TEMPO PIENO/PART TIME al 31/12/2016	PROFILO
D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
B3	Tempo pieno	Collaboratore amministrativo
B	24 h	Esecutore amministrativo
D	Tempo pieno	Comandate polizia locale
C	Tempo pieno	Istruttore polizia locale
C	Tempo pieno	Istruttore polizia locale

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2		
CATEGORIA	TEMPO PIENO/PART TIME al 31/12/2016	PROFILO
D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
C	Tempo pieno	Istruttore geometra
D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
B3	32 h	Operaio specializzato
B	Tempo pieno	Operaio specializzato
B	Tempo pieno	Operaio specializzato

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3		
CATEGORIA	TEMPO PIENO/PART TIME al 31/12/2016	PROFILO
D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
D	Tempo pieno	Assistente sociale
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
B3	Tempo pieno	Collaboratore amministrativo

3 di darsi atto che la si attuale è la seguente:

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1		TEMPO PIENO/PART TIME al 31/12/2016	
DIPENDENTE	CATEGORIA		PROFILO
Borin Agnese	D-ec D4	Tempo pieno	Istruttore direttivo
Panzarin Lorella	D-ec D2	Tempo pieno	Istruttore direttivo
Perissinotto Paola	D	Tempo pieno	Istruttore direttivo
Boem Clara	B3-ec B7	30 h	Collaboratore amministrativo
Marcat Graziano	B – ec B4	24 h	Esecutore amministrativo
Gandolfi Luca	D-ec D2	Tempo pieno	Comandate polizia locale
Salvadoretti Alberto	C2	Tempo pieno	Istruttore polizia locale
Nadalon Angela	C2	Tempo pieno	Istruttore polizia locale

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2			
DIPENDENTE	CATEGORIA		PROFILO
Montagner Mauro	D-ec D4	Tempo pieno	Istruttore direttivo
Artico Italo	C5	Tempo pieno	Istruttore geometra
Scomparin Simone	D1	Tempo pieno	Istruttore direttivo
Schiavo Lena Alessandra	C2	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
Sartore Roberto	B3	32 h	Operaio specializzato
Gorghetto Laura	B-ec -B4	Tempo pieno	Operaio specializzato
Bardellotto Carlo	B –ec- B4	Tempo pieno	Operaio specializzato

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3			
DIPENDENTE	CATEGORIA		PROFILO
Venier GIULIANO	D-ec D3	Tempo pieno	Istruttore direttivo
Jantola Satu	D –ec D2	Tempo pieno	Assistente sociale
Cecchetto Laura	C4	20 h	Istruttore amministrativo
Trevisan Graziella	C5	25 h	Istruttore amministrativo
De Bortoli Giuseppina	B3 –ec B7	30 h	Collaboratore amministrativo

3. DI RIASSUMERE, di seguito, a soli fini ricognitivi e non esaustivi, un elenco delle competenze facenti capo delle singole unità organizzative:

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1

RAGIONERIA – PERSONALE – ECONOMATO – TRIBUTI – SEGRETERIA -

- Gestione giuridico economica organi istituzionali
- Servizio revisione economico finanziario (segreteria, rinnovo revisore contabile)
- Personale: economico, giuridico, presenze-assenze
- Gestione diritti segreteria e stato civile (esclusa riscossione e prima rendicontazione)
- Attività di provveditorato generale (acquisizione servizi)
- Rapporti tesoreria
- Assicurazioni
- Tenuta depositi cauzionali
- LSU gestione giuridica
- Gestione delle accise (fotovoltaico)
- Servizio ammortamento mutui, contrazione mutui passivi, richiesta somministrazione
- Provvista mezzi finanziari opere pubbliche
- Ufficio tributi: quantificazione, riscossione, verifica, accertamento,
- Servizio inventario e documentazione patrimonio
- Adempimenti fiscali generali
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio tecnico, per la manutenzione
- Trasferimenti per servizi gestiti da altri Enti
- Segreteria
- Gestione provvedimenti - documentali (registrazioni, tenuta raccolte)
- Integrazione efficacia (pubblicazioni , trasmissioni)
- Provveditorato specifico
- Servizio contratti: repertorio, registrazioni, trascrizioni, liquidazione spese contrattuali
- Servizio informazioni modalità di accesso agli atti
- Gestione contenzioso
- Cani randagi
- Servizi inerenti le attività produttive
- Autorizzazioni macellazioni suini a domicilio
- Gestione protocollo e archivio corrente
- Spedizione corrispondenza
- Centralino telefonico
- Commercio
- Economato
- Contabilità finanziaria, redazione bilanci ecc;
- Controllo e gestione dei procedimenti di entrata;
- Servizio tributi: accertamento e riscossione;
- Ecologia (per parte finanziaria – riscossione cessione sacchetti)
- Difensore civico;
- Rete informatica

POLIZIA MUNICIPALE

- gestione delle sanzioni codice della strada e relativo contenzioso;
- ogni altra mansione rientrante nella fattispecie tipica del servizio di polizia municipale;

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 AREA TECNICA

- Provveditorato specifico
- Rapporti con il G.A.L. per impiego fondi comunitari
- Gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali immobiliari

- Concessioni passive (registrazioni, scadenze, ecc...) escluse quelle degli immobili a destinazione specifica in carico a U.O. diverse
- D.lgs n. 81/2008 – ex 626/1994 – sicurezza luoghi lavoro
- Gestione magazzino, materiale di manutenzione
- Manutenzione attrezzature e automezzi, (eccettuati automezzi vigili e autovelox)
- Consorzio Servizi Tecnici
- Protezione Civile
- Manutenzione strade comunali e pertinenze
- Disciplina del traffico: in via esclusiva o in concorso con l'Ufficio di Polizia Municipale, manutenzione segnaletica esistente, modesti interventi di adeguamento del demanio stradale per esigenze della sicurezza del traffico.
- Toponomastica e numerazione Civica
- Gestione del Servizio di Pubblica Illuminazione
- Pianificazione urbanistica (generale e particolareggiata): progettazione e attuazione
- Pianificazione infrastrutture di settore: progettazione e attuazione.
- Edilizia: procedure autorizzative, controllo in concorso con Ufficio Polizia Municipale
- Gestione raccolta e smaltimento rifiuti, compresa la gestione di impianti per il trattamento di specifiche tipologie di rifiuti, disciplina regolamentare della materia, rapporti con Enti.
- Impianto di depurazione – rapporti con AATO Veneto Orientale
- Interventi di recupero paesaggistico-ambientale: progettazione, attuazione e interventi per il recupero e la conservazione di edifici di interesse storico e culturale, in concerto con la Biblioteca.
- Protezione civile con la competenza ad attivare l'Ufficio Polizia Municipale
- Gestione procedure di acquisizione e cessione aree PEEP e PIP
- Esecuzione coattiva di piani urbanistici attuazione di iniziativa pubblica o di piani d'ufficio.
- Applicazione delle concessioni urbanistiche
- Servizi cimiteriali; servizio concessioni cimiteriali
- Allacciamenti alla fognatura - comunicazione ufficio tributi
- Opere pubbliche (salvo diversa indicazione), accatastamenti
- Trasporto pubblico

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3

DEMOGRAFICA - SPORT

- Provveditorato relativo agli acquisti per servizi specifici
- Servizio leva - elettorale - stato civile
- Statistiche demografiche - censimenti
- Carte d'identità e libretti di lavoro
- Riscossione e prima rendicontazione diritti stato civile e proventi rilascio carte d'identità
- Albo giudici popolari
- Gestione alloggi
- Concessione impianti sportivi in gestione diretta
- Convenzione per la gestione di impianti sportivi affidati a terzi
- Manutenzione e funzionamento impianti sportivi (attivazione Ufficio Tecnico)
- Organizzazione manifestazioni sportive - sostegno manifestazioni sportive di terzi
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio tecnico (per la manutenzione)

CULTURA

- Acquisti relativi al servizio
- Pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale
- Rapporti associazioni Culturali di Volontariato
- Gestione servizio Biblioteca
- Organizzazione iniziative culturali
- Patrocinio e sostegno di attività di terzi
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio Tecnico (per la manutenzione)

- Interventi per il recupero e la conservazione di edifici di interesse storico e culturali di concerto con l'Ufficio Tecnico
- Organizzazione convegni – congressi
- Servizi scolastici: manutenzione e funzionamento plessi scolastici (attivazione ufficio tecnico)
- Servizi scolastici: coordinamento personale ausiliario, provveditorato (libri testo gratuiti per scuola elementare, ausili e sussidi didattici), rapporti organi scolastici
- interventi per favorire il diritto allo studio
- istituzioni scolastiche private
- mensa scolastica
- trasporto scolastico
- riscossione mensa e trasporto scolastico

SOCIALE

- Provveditorato specifico
- Manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio Tecnico (per la manutenzione)
- Servizi sociali comunali
- Obiettori: gestione convenzione
- _ Interlocazione con Enti gestori di servizi sociali aventi rilievo per il Comune.

5. DI DARSI atto che la spesa prevista per il personale dell'Ente nel triennio è la seguente:

	2018	2019	2020
STIPENDI	832.645,58	832.645,58	832.645,58
IRAP	52.820,40	52.820,40	52.820,40
MENSA	5.843,00	5.843,00	5.843,00
MISSIONI	2.754,10	2.754,10	2.754,10
FORMAZIONE	4.189,44	4.189,44	4.189,44
110			
tot	898.252,52	898.252,52	898.252,52
amenti contrattuali dal 2004	205.190,34	205.190,34	205.190,34
irap su aumenti	17.441,18	17.441,18	17.441,18
rimborsi altre amm.			
incentivi ici			
MENSA E VARIE	12.786,54	12.786,54	12.786,54
	235.418,06	235.418,06	235.418,06
	662.834,46	662.834,46	662.834,46

6. Di darsi atto che i limiti previsti dalla normativa in vigore, calcolati sulla media spesa prevista in bilancio per il triennio 2011-2013 sono:

	Media impegni 2011-2013
Spese intervento 01	838.952,83
Spese intervento	11.461,58

03	
IRAP intervento 07	56.773,36
TOTALE SPESA PERSONALE	907.187,77
Componenti escluse	23.859,22
Componenti assoggettate al limite	663.328,55

7. DI DARSÌ ATTO che da notizie di stampa si prevede lo sblocco degli aumenti contrattuali, la quantificazione potrebbe essere di circa 85/euro/mese medi a dipendente. Nell'assoluta incertezza si provvederà successivamente alla quantificazione e al reperimento delle risorse;
8. DI DARSÌ ATTO che ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 165/2001 l'Ente NON presenta eccedenze di personale o di sovrannumero e quindi non è tenuta ad attivare alcuna procedura di cui a su citato articolo;
9. DI DARSÌ ATTO che il presente provvedimento viene trasmesso in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.lgs 267 del 18.08.00;

Con separata unanime votazione espressa in forma palese

10. il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 2^a del D.lgs 267 del 18.08.00.

OGGETTO

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI
2018 - 2019 - 2020**

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Ceggia, 11-12-2017

**IL CAPO UFFICIO
F.to Borin Agnese**

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Ceggia, 11-12-2017

**IL CAPO UFFICIO RAGIONERIA
F.to Borin Agnese**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente
F.to MARIN MIRKO

Il Segretario Comunale
F.to Androsani Alessandro

Io sottoscritto Responsabile del servizio certifico che il presente verbale viene trasmesso in elenco ai capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'albo pretorio (art. 125, D.Lgs 267 del 18.08.2000).

Ceggia, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Borin Agnese

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 Co. 1 D.Lgs 267 del 18.08.2000)

Certifico io sottoscritto Responsabile del servizio che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio.

Ceggia, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Borin Agnese

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che:

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 comma 3, D.Lgs 267 del 18.08.2000).

perché dichiarata immediatamente eseguibile.

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL _____

Ceggia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Androsani Alessandro

Certifico io sottoscritto Responsabile del servizio che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 27-01-2018 al 11-02-2018 (art. 124, comma 1, D.Lgs 267 del 18.08.2000) pubblicazione n. 55.

Ceggia, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Borin Agnese

Copia conforme all'originale

Ceggia, li 27-01-2018

L'incaricato