

Documento di programmazione

Piano triennale del fabbisogno di personale 2022 - 2024



SOMMARIO

PREMESSA	3
GLI INTERVENTI EFFETTUATI IN ATTUAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO:.....	3
• ANNO 2020	4
• ANNO 2021	4
• ANNO 2022	4
• ANNO 2023	5
ANALISI DEL CONTESTO ATTUALE	5
Segreteria di direzione e presidenza.....	5
Servizio Assistenza Disabili ed Anziani	6
Centro Servizi e Formazione	7
Servizio Relazioni Interne Esterne	8
Servizio Patrimonio	8
Servizio Provveditorato	9
Servizio Risorse Finanziarie	10
PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI NEL PERIODO 2022 - 2023	13
PROGRAMMAZIONE COPERTURA SERVIZIO NELL'ANNO 2022	13

PREMESSA

Si ricorda che, ai sensi del D. Lgs. n.165/2001 e del D.L. n.190/2014 convertito nella legge n.114/2014, le dotazioni organiche devono essere determinate con l'obiettivo di utilizzare le risorse umane nella migliore efficienza organizzativa, rimanendo nei vincoli di spesa. L'art. 33 del D. Lgs.165/2001, stabilisce l'obbligo di procedere almeno annualmente alla ricognizione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Alla normativa di cui sopra si aggiunge quanto previsto dal D. Lgs.75/2017 e successive integrazioni e modifiche per quanto attiene al reclutamento.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come l'atto di definizione delle linee guida d'indirizzo cui deve attenersi l'amministrazione nel gestire le assunzioni e l'occupazione nel triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione insediatosi con deliberazione nr.1 del 18 marzo 2020 prese atto delle modifiche organizzative e gestionali intervenute nel corso degli anni dal 2016 (data della precedente approvazione funzionigramma ed organigramma) al 2020, modifiche che hanno teso a snellire l'impianto gerarchico apportando un notevole risparmio economico ed un più flessibile ed immediato rapporto fra vertice e struttura amministrativa mantenendo comunque efficacia ed efficienza operativa.

E' stata pertanto prevista una revisione del Regolamento di Organizzazione atualizzandone i contenuti alla gestione reale, unitamente alla rimodulazione del Funzionigramma e relativo Organigramma. Nel Consiglio di Amministrazione del 28/12/2020 con atto nr.31 – esecutivo ai sensi di legge – fu approvato il testo del nuovo Regolamento di Organizzazione e trasmesso al Comune di Firenze con nota del 05/01/2021 per gli adempimenti di cui alla Legge Regione Toscana n.43/2004.

Il Comune di Firenze non ha ancora espresso la propria approvazione al nuovo Regolamento di Organizzazione, nelle more, il Consiglio di Amministrazione attiva comunque alcune modifiche all'organigramma ed approva il piano assunzionale sulla base dei pensionamenti previsti nel periodo 2022-2023 ed i movimenti di personale verificatesi nell'anno 2021. Le modifiche proposte dalla direzione ed approvate con il presente Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 restano comunque all'interno del funzionigramma vigente fino ad approvazione del nuovo Regolamento di Organizzazione.

GLI INTERVENTI EFFETTUATI IN ATTUAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO:

Si ricorda che la prima modifica all'organigramma aziendale e relativo piano dei fabbisogni di personale, fu improntata all'accrescimento del target professionale, più rispondente per competenze alla complessità operativa delle varie attività aziendali. Quindi l'attivazione di un concorso per Assistente Amministrativo cat. C e dove possibile, una diminuzione del personale inquadrato coadiutore amministrativo cat. B e Bs. anche attraverso progressione verticale e riserva interna nel concorso per Assistente Amministrativo.

Dell'ultimo piano dei fabbisogni si sintetizzano i seguenti movimenti:

• **ANNO 2020**

1. Vari scorrimenti di graduatoria per assunzione a tempo indeterminato nella qualifica di Assistente Amministrativo cat. C per Segreteria di direzione e presidenza a seguito dimissioni del titolare del posto – **senza esito positivo**;
2. Attivazione comando dal Comune di Firenze per **istruttore edile cat. C Geometra con decorrenza 31/3/2020 per un anno rinnovabile**;
3. Proroga di n.1 contratto di somministrazione lavoro per Assistente Tecnico Geometra cat. C per il periodo **12/08/2020 - 28/02/2021**.

• **ANNO 2021**

1. Proroga comando dal Comune di Firenze di nr. 1 Istruttore Edile, cat. C – Geom. Antonio Coviello **dal 01/03/2021 al 28/02/2022**;
2. Approvazione ed indizione avviso di mobilità esterna volontaria compartimentale e intercompartimentale per nr. 1 posto a tempo pieno di assistente amministrativo cat. C e contestuale presa d'atto esaurimento graduatoria per titoli ed esami pari profilo e categoria – **senza esito positivo**;
3. indizione concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e determinato della durata di 12 mesi di nr.1 assistente tecnico – geometra - cat. c – approvazione e pubblicazione bando e relativa modulistica – **assunzione dal 01/06/2021 per 1 anno rinnovabili**;
4. Approvazione ed indizione Avviso di Mobilità Interna a domanda per assegnazione temporanea presso l'Ufficio di Segreteria di Direzione e di Presidenza di nr. 1 Coadiutore Amministrativo Cat. B o Coadiutore Amministrativo Senior Cat. BS. Contestuale presa d'atto dell'esito negativo della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 – **esito positivo con mobilità dal 01/06/2021 fino al 31/05/22**;
5. Indizione Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e determinato e per la durata di 12 mesi di nr. 1 Collaboratore Amministrativo – Specialista della comunicazione istituzionale Cat. D – Approvazione e pubblicazione bando e relativa modulistica - **assunzione dal 01/02/2022 per 1 anno rinnovabile**;

Nell'anno si registrano anche:

1. Dimissioni volontarie per Pensionamento di n.1 Collaboratore Amministrativo, cat.BS dal 01/03/2021;
2. Nulla Osta alla mobilità presso altro ente di n.1 Coadiutore Amministrativo cat. B;

In considerazione della prevalenza delle attività amministrative svolte in tutti i Servizi attivi in azienda, è stato scelto di proporre al personale inquadrato in area tecnico sanitaria anche se attivo da anni presso i servizi amministrativi di passare inquadramento professionale la dove fosse stato possibile in base al mansionario contrattuale per possesso di titoli d'ingresso. Vedi deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 con ad oggetto revisione organigramma aziendale e determinazione del Direttore Generale n. 233 con ad oggetto passaggio di area professionale di alcuni dipendenti.

• **ANNO 2022**

Sono da considerare:

1. Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. Ds dal 01/08/2022;
2. Attivazione comando all'Azienda UsI Toscana Centro di nr. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D dal 01/02/2022 fino al 31/01/2023;
3. Collocamento in quiescenza di n.1 Coadiutore amm.vo cat. B dal 01/07/2022;

4. Collocamento in quiescenza di n.1 Operatore tecnico cat. B cat. B dal 01/08/2022;
5. Debito assunzionale di nr.1 unità categorie protette

- **ANNO 2023**

E' da considerare:

1. Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. Ds dal 31/01/2023

ANALISI DEL CONTESTO ATTUALE

Continua la ricerca di innalzare la professionalità interna facilitando l'uscita di personale cat. B e Bs e sostituendolo con cat. C. (vedere pensionamento e trasferimento). L'assunzione di nr. 1 Collaboratore Amministrativo – Specialista della comunicazione istituzionale Cat. D rappresenta un punto di partenza importante nella riorganizzazione interna sotto l'aspetto della comunicazione e permette anche alcune modifiche come si evince dalle schede a seguire.

Si ricorda che l'approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione, oltre a concludere una sostanziale modifica all'impianto gerarchico concretizzatasi di fatto, chiuderà formalmente una situazione che si è creata di fatto fin da dopo il pensionamento del dirigente del Servizio SADA. In quell'occasione, è stata messa a punto una redistribuzione di responsabilità fra la Direzione Generale ed il personale interno con qualifica di collaboratore professionale amministrativo cat. Ds / D, prevedendo una dipendenza diretta fra direzione generale e responsabili di servizio.

Il funzionigramma che sarà approvato, pertanto, presenta anche sul Servizio SADA un collaboratore professionale amministrativo senior cat. Ds quale responsabile del servizio stesso. L'attivazione della nuova figura permetterà l'avviamento della procedura di stabilizzazione di un operatore interno alla funzione di responsabile del Servizio SEF, potendo spostare l'attuale responsabile in aspettativa per mandato elettorale al servizio SADA in pari qualifica e grado di responsabilità.

Per maggior chiarezza espositiva, di seguito vengono riproposti tutti i Servizi con l'evoluzione organizzativa esistente di fatto, rispetto al funzionigramma ed organigramma vigente, e la proposta organizzativa a valere sul prossimo triennio.

Segreteria di direzione e presidenza

La ricerca dell'amministrativo cat. C, per completare l'organico dell'ufficio, non ha avuto esito positivo (scorrimento graduatoria e bando di mobilità fra enti), per sopperire senza portare decremento professionale a nessun Servizio, è stata attivata una mobilità interna del personale di cat. B e Bs. L'esito dal punto di vista operativo è positivo ma non soddisfa la necessità di acquisire alcune attività e mansioni che richiedono maggiori competenze.

L'assunzione del **collaboratore specialista della comunicazione** offre una soluzione: l'**inserimento** di questa figura in Segreteria porta nell'area della direzione generale l'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP), tutta la comunicazione interna ed esterna e potrebbe occuparsi di alcuni procedimenti amministrativi e processi operativi legati alla privacy e trasparenza.

Rispetto alla dotazione organica risulta 1 operatore cat. Bs, in più, di cui la Direzione Generale potrà disporre il miglior efficientamento che ritiene possibile per ottimizzare la produttività nel suo insieme.

Potrà essere valutata la creazione di un incarico di funzione per il coordinamento del personale e del servizio e la responsabilità del sistema informativo (figura in staff con la direzione generale).

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
1	0	Assistente amm.vo	C	vacante	1	D	Specialista della Comunicazione
1	1	Coadiutore amm.vo sen.	Bs 4	coperto	1	Bs 4	
0	1	Coadiutore amm.vo sen.	Bs 1	coperto	1	Bs 1	Assegn.ne temporanea fino al 30/05/22
1	1	Coadiutore amm.vo	B5	coperto	1	B5	
3	3				4		

Servizio Assistenza Disabili ed Anziani

Come già esposto, **dopo l'approvazione del nuovo funzionigramma**, la figura del dirigente sarà sostituita da un - Collaboratore Amministrativo Senior cat. Ds, che resterà vacante per tutto il tempo utile al mantenimento del posto per il dipendente in aspettativa per mandato elettorale.

Il Servizio necessita comunque di una figura di coordinamento del personale oltre che di assunzione dell'incarico di direttore all'esecuzione del contratto (DEC) oggi ricoperto da dipendente che entrerà in pensione dal mese di agosto.

E' stato deciso di avvalersi di **personale in comando** da altro ente per il periodo necessario, sperimentando una figura sanitaria di alto profilo sotto l'aspetto esperienziale, di pari categoria che potrebbe assumere l'incarico di funzione come le altre figure di responsabile di Servizio.

La proposta di passaggio in area amministrativa al personale sanitario, non è stata accettata da un operatore che resta Educatore Prof.le **ad esaurimento in copertura dell'amministrativo vacante**.

SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	propos ta	cat.	proposta
1	0	Dirigente amm.vo	prof.	-vacante	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen. Copertura delle mansioni con comando da ASL
2	1	Coll. Amm.vo Prof.	D6	coperto (in comando ASL)	1	D6	in conservazione del posto senza spesa
		Coll. Amm.vo Prof.	D	- vacante -	0		Coperto ad esaurimento da educatore
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	1	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs 5	coperto	1	Bs5	
0	1	Educatore Prof.le	D5	coperto	1	D5	ad esaurimento
5	4				5		

Fa parte del Servizio SADA l'unità operativa Servizi sul territorio. Con la chiusura del Servizio inclusione sociale il dipendente assegnato era stato inserito in questa unità operativa ma nel 2021 ha chiesto ed ottenuto nulla osta di trasferimento ad altro ente. Al momento l'organico di due operatori è più che sufficiente a coprire le attività quindi si ritiene di consolidare in tal senso la dotazione. Da considerare anche una riassegnazione delle attività ad altri uffici, con relativo spostamento del personale per ottimizzarne la produttività.

SERVIZI SUL TERRITORIO - Unità Operativa							
3	1	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs1	coperto	1	Bs1	
	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs1		0		assegn.ne alla Segreteria di Direz. fino al 31/05/22
	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs	- vacante -			Coperto ad esaurimento da OSS
0	1	Op. Socio Sanitario	Bs5	coperto	1	Bs5	ad esaurimento
1	0	Coadiutore Amm.vo	B	- vacante -	0		eliminare (attività riassegnate)
4	2				2		

Centro Servizi e Formazione

Il Servizio da quest'anno non svolgerà più le attività legate alla progettazione ed erogazione di corsi di formazione né per il mercato né per il personale interno. L'attività si svolgerà interamente presso la sede Il Fuligno per l'affitto sale, segretariato ed help desk clienti (vedi mansionario).

Il pensionamento di due operatori addetti all'accoglienza, sorveglianza e logistica è **assolutamente da coprire**, in quanto il servizio è sulle 12 ore 7 giorni su 7 e pertanto richiede almeno 3 operatori a tempo pieno. Due possibili soluzioni:

- 1) sperimentare l'ampliamento dell'appalto ASAP del servizio di portineria Montedomini.
- 2) Assumere due operatori tecnici cat. B direttamente dal collocamento

Naturalmente l'impatto economico è diverso anche nel lungo periodo, si ritiene di percorrere la prima soluzione e dopo la ripresa delle attività post pandemia, indicativamente uno o due anni, valutare se riprendere personale dipendente specifico per addetto alla logistica e portierato così come è inquadrato il dipendente presente in organico. Solo se la prima soluzione risulterà non percorribile, procedere direttamente all'assunzione tramite collocamento.

Potrà essere valutata la creazione di un incarico di funzione per il coordinamento del personale e del servizio.

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
0	0	Coll. Amm.vo Prof. Sen. assegnata al 10%	Ds6	Quiescenza dal 01/08/2022			Incarico di funzione
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	1	Coadiutore Amm.vo	B5	Quiescenza dal 01/08/2022	1		copertura ore servizio con appalto per portierato di sorveglianza ed accoglienza
2	2	Operatore Tecnico	B4	Quiescenza dal 01/08/2022	1		
		Operatore Tecnico	B4	coperto	1	B4	
4	4				4		

Servizio Relazioni Interne Esterne

Il Servizio racchiude varie aree di attività, e richiede specifiche competenze sia in area gestione del personale sia in area gestione sistemi di qualità (si ricorda che Montedomini è certificato ISO 9001-2015). In concomitanza con il pensionamento del responsabile si ritiene di spostare l'area comunicazione nella segreteria di direzione e presidenza (vedi sopra).

Per quanto riguarda l'area gestione sistema qualità, analizzando le attività proprie del settore, si ritiene di lasciare l'ufficio all'interno del Servizio in quanto gran parte dei monitoraggi e audit sono sui processi operativi di tutta l'organizzazione e alla performance aziendale entrambi rientranti nelle attività proprie della gestione risorse umane. L'ufficio si occupa anche della gestione a sistema ISO dei servizi di assistenza.

La scelta naturalmente incide sulla **figura di responsabile da mettere a concorso**. Si ritiene comunque di identificare il Servizio come **Gestione Risorse Umane** e sistema qualità di cui mantiene la completa filiera dei processi operativi: gestione paghe e contributi, gestione giuridica del dipendente, relazioni sindacali, ufficio disciplinare, pratiche pensionistiche e di ricostruzione carriera. La Direzione Generale valuterà l'incarico di Responsabile sistema gestione qualità per un eventuale incarico di funzione o riassegnazione.

SERVIZIO RELAZIONI INTERNE-ESTERNE (RISORSE UMANE E QUALITÀ)

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica a	cat.	proposta
1	1	Coll. Amm.vo Prof. Sen. <i>Quiescenza 01/08/2022</i>	Ds 6	coperto	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen.
1	1	<i>Spec. della Comunic. Ist.</i>	D	coperto	0		<i>vedi segreteria</i>
1	1	Coll. Amm.vo Prof.	D	coperto	1	D	
2	2	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
		Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	1	Coadiutore Amm.vo Sen. Part-time al 31,25%	Bs5	coperto	1	Bs5	
6	6				5		

Servizio Patrimonio

Anche questo Servizio racchiude due grandi aree di attività molto complesse ed il prossimo pensionamento del responsabile porta obbligatoriamente ad una riflessione per quale profilo **bandire il concorso**. Si ricorda che il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse e che risulta importante abbia le competenze necessarie previste dalla normativa di riferimento.

L'organico è stato completato anche se non con tutto personale stabile (vedi un comando e un tempo determinato per le figure tecniche), la presenza di un coadiutore amm.vo cat. B non utilizzabile a pieno al proficuo lavoro inficia in parte la completa efficienza e capacità operativa del Servizio.

Una risposta a quanto sopra, è la rimodulazione dei processi operativi fra questo Servizio ed il Servizio Provveditorato (vedi mappatura processi aziendali) che prevede un assorbimento da parte di quest'ultimo di gran parte delle attività amministrative legate a gare ed appalti (vedi mansionario)

SERVIZIO PATRIMONIO							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
1	1	Coll. Amm.vo Prof. Sen.	Ds6	Quiescenza dal 01/02/2023	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen. oppure Coll.Tec. Prof. Sen Ing
1	1	Coll. Amm.vo Prof.	D6	coperto	1	D6	
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
2	2	Assistente Tecnico	C	coperto	1	C	
		Assistente Tecnico	C	coperto	1	C	
1	1	Coadiutore Amm.vo	B3	coperto	1	B3	
6	6				6		

Servizio Provveditorato

Il Servizio copre un'area vasta di attività che abbraccia quasi tutti gli acquisti, molto soggetta a variazioni normative, con procedure complesse, eseguibili da piattaforme informatiche, che richiedono conoscenze e competenze approfondite (vedi mappatura processi).

Richiamando quanto indicato nel Servizio Patrimonio, il Servizio è sicuramente **sottodimensionato di almeno un Assistente Amministrativo cat. C**. Pertanto è da attivare l'inserimento di un operatore procedendo con assunzione attraverso la richiesta di utilizzo graduatorie già esistenti presso altri enti, mobilità o lavoro interinale in attesa di espletamento concorso quale ultima possibilità.

Si ricorda che il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti non assegnati ai responsabili degli altri Servizi o assunti dalla direzione generale e può rivestire la figura di RSPP che è in staff con la Direzione Generale e per la quale occorre specifica formazione

SERVIZIO PROVVEDITORATO

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
1	1	Coll. Amm.vo Prof.	D6	coperto	1	D6	
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
0	0				1	C	Assistente Amm.vo
1	1	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs1	coperto	1	Bs1	
3	3				4		

Servizio Risorse Finanziarie

Il Servizio copre più aree di attività in campo contabile gestionale e richiede specifiche competenze. **Da attivare velocemente la procedura di stabilizzazione per la figura del responsabile di Servizio non appena sarà approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione.**

Il pensionamento nell'anno 2021 di un coadiutore amm.vo cat. Bs dovrebbe essere **sostituito con un Assistente Amministrativo cat. C**, proseguendo con l'obiettivo di innalzamento delle competenze complessive del Servizio stesso. Procedura di reclutamento come per Servizio Provveditorato.

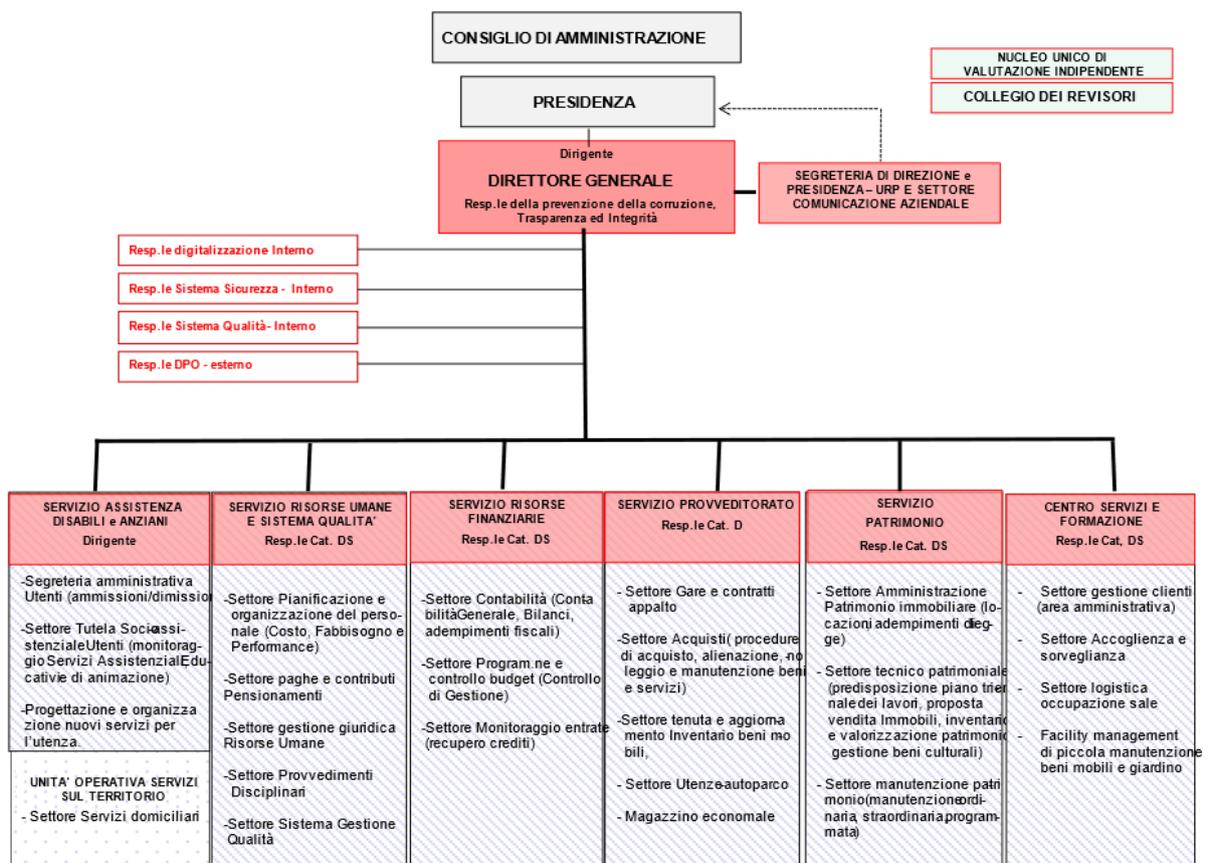
Si ricorda che il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Cat.	Personale Assegnato	modifica	cat.	proposta
1	1	Coll. Amm.vo Prof. Sen.	Ds1	(aspettativa elettorale)	1	Ds	Coll. Amm.vo Prof. Sen.
1	1	Collaboratore Amm.vo	D6	coperto	1	D6	
1	1	Assistente Amm.vo	C1	coperto	1	C1	
1	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs	Vacante (L.68/99)	1	C	Assistente Amm.vo
1	0	Coadiutore Amm.vo Sen.	Bs	Assunto a tempo determinato in cat. Ds in sostituzione	0		Sostituibile con cat.C dopo la stabilizzazione
1	1	Coadiutore Amm.vo	B5	coperto	1	B5	
6	4				5		

Infine per quanto riguarda le figure in staff con la Direzione Generale:

- **Responsabile sistema informativo** viene sostituito con il **Responsabile alla digitalizzazione**, posizione coperta con un dipendente interno da inserire in un Incarico di Funzione;
- **Responsabile Sistema Sicurezza** posizione coperta con un dipendente interno da inserire in un Incarico di Funzione;
- **Responsabile sistema gestione qualità** posizione da inserire in un Incarico di Funzione coperta con un dipendente interno;
- **Responsabile DPO** posizione coperta con esperto esterno;



L'organigramma aziendale, fino ad approvazione del nuovo Regolamento d'Organizzazione e relativo funzionigramma, comprensivo delle due unità sostituibili con ampliamento appalto portineria, si sintetizza come segue:

DIRIGENZA			
Posizioni previste	profilo	qualifica	note
1	dirigente	Direttore Generale struttura complessa	Contratto tempo determinato
1	dirigente	Incarico di alta specializzazione verifica e controllo	Figura non presente nel funzionigramma in approvazione
COMPARTO			
Posizioni previste	profilo	categoria	note
3	Collab. Amm.vi Senior	Ds	+ 1 previsto nel funzionigramma in approvazione
7	Collab. Amm.vi	D	1 unità coperta con educatore ad esaurimento
9	Assistente Amm.vi	C	
2	Assistenti Tecnici	C	
7	Coadiutore Amm.vo Senior	Bs	1 unito coperta con OSS ad esaurimento
4	Coadiutore Amm.vi	B	
2	Operatore Tecnico	B	

36 unità lavorative complessive

Quindi per tutte le considerazioni sopra richiamate:

- Risulta un sottodimensionamento del Servizio Provveditorato che può essere colmato solo con un Assistente Amministrativo cat. C da acquisire all'esterno in quanto il personale interno di pari profilo è tutto allocato nei Servizi senza sovrannumero rispetto al carico di lavoro.
- E' necessario provvedere all'**assunzione** di un operatore dalle categorie protette, che potrebbe essere acquisito nel profilo di Assistente Amministrativo cat. C ed essere assegnato al Servizio Provveditorato. Il costo aggiuntivo rispetto alla spesa attuale prevista per il personale di circa **€ 38.276,00 annuo non è finanziato nel bilancio di previsione (la spesa reale per l'anno in corso sarà minore in quanto dipenderà dai tempi di assunzione)**.

- Il **reclutamento** di un responsabile SADA cat. Ds con incarico di funzione risulta oltremodo necessario ed urgente anche in vista del rinnovo dell'appalto dei servizi. Anche questa figura rappresenta un costo aggiuntivo rispetto alla spesa attuale per il personale di circa € **58.696,00 annuo ma parzialmente coperta dalla minore spesa** per il comando alla ASL del Collaboratore (ex infermiere servizio SADA) di circa € **46.482,00 annuo. La figura in parola è stata già richiesta in comando dalla ASL a tempo pieno ma può essere che sia concesso il comando a part time non inferiore al 50%.**
- Il Servizio Economico Finanziario contava nel proprio organico fino al marzo 2021 di un coadiutore amm.vo senior (categoria protetta) che non è stato coperto e che potrebbe essere utili ricoprire, **di cui però non è stata prevista la spesa nel bilancio di previsione 2022.**
- Per quanto riguarda i due operatori assegnati al Centro Servizi e Formazione, sono stati finanziati interamente nel bilancio di previsione, l'ammontare copre sia il costo di due operatori sia il possibile ampliamento dell'appalto ASP come indicato nello specifico.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI NEL PERIODO 2022 - 2023

QUALIFICA	CAT	NR.	MODALITA' ASSUNZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	TEMPISTICA
COLLABORATORE AMM.VO SENIOR	Ds	1	PROCEDIMENTO DI STABILIZZAZIONE	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	Entro 12/2022 dopo approvazione regolamento
ASSISTENTE AMM.VO L. 68/99	C	1	Acquisizione graduatoria altro ente/ Selezione Pubblica numerica ARTI/ mobilità esterna	SERVIZIO PROVVEDITORATO	05/2022-12/2023
COLLABORATORE AMM.VO SENIOR	Ds	1	CONCORSO PUBBLICO PER TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E QUALITA'	Entro 06/2022
COLLABORATORE AMM.VO SENIOR	Ds	1	CONCORSO PUBBLICO PER TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO PATRIMONIO	Entro 12/2022
ASSISTENTE AMM.VO	C	1	CONCORSO PUBBLICO PER TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	05/2022-12/2023

PROGRAMMAZIONE COPERTURA SERVIZIO NELL'ANNO 2022

QUALIFICA	CAT	NR.	MODALITA' OPERATIVE	SERVIZIO COINVOLTO	TEMPISTICA
OPERATORI TECNICI ADDETTI AL DESK ACCOGLIENZA	B	2	ampliamento servizio di portineria esistente oppure assunzione diretta dal collocamento cat.B	CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE FULIGNO	07/2022
RESPONSABILE SERVIZIO SADA E DEC APPALTO SERVIZI SOCIO ASS.LI	DS	1	progetto sperimentale di inserimento con reclutamento attraverso istituto del comando	SERVIZIO SADA	03/2022