



AZIENDA SPECIALE CARLENTINI

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 _

Piano assunzionale 2024

1_ Introduzione.

La finalità del presente documento è di disporre di un sistema organizzativo caratterizzato da standard di qualità ed efficacia elevati, permette di assicurare condizioni di legalità, regolarità, sostenibilità finanziaria, efficacia ed economicità dei servizi prestati ai cittadini, migliorare l'azione amministrativa ed accrescere finalmente la dimensione trasversale di "valore pubblico" del sistema locale dei servizi affidati all'Azienda.

2_ Obiettivi di "Valore pubblico".

L'amministratore unico, partendo dalla costituzione della dotazione organica dell'Azienda Speciale, identifica gli obiettivi di "valore pubblico" come segue:

a_ Miglioramento dell'azione amministrativa in funzione dell'accrescimento del Valore pubblico del Sistema integrato dei servizi pubblici locali.

3_ Indirizzi strategici.

Gli indirizzi strategici ed operativi prevedono di implementare e dare prosecuzione ai servizi precedentemente in carico al Comune di Carlentini, godendo dei benefici del sistema organizzativo aziendale.

Primariamente l'Azienda dovrà costituire la struttura organica di governance necessaria ad attuare i modelli organizzativi dei servizi trasferiti dal Comune di Carlentini.

Si prevedono le seguenti figure:

a_ reclutamento di n. 1 Responsabile pianificazione e delivery con rapporto di lavoro determinato per la durata di anni 2, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale.

b_ reclutamento di n. 1 Responsabile per la transizione digitale con rapporto di lavoro determinato per la durata di anni 2, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale.

c_ reclutamento di n. 1 Addetto amministrativo con rapporto di lavoro determinato per la

durata di anni 2, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale.

d_ reclutamento di n. 1 Tecnico specialista area entrate con rapporto di lavoro determinato per la durata di anni 2, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale.

e_ le restanti dotazioni organiche di cui al prospetto presente al punto 11 saranno reclutate attingendo direttamente dall'attuale dotazione del personale del comune di Carlentini mediante gli istituti previsti dalla vigente normativa.

f_ il personale addetto al servizio di igiene ambientale verrà reclutato ai sensi della vigente normativa una volta definite e concluse le fasi organizzative/gestionali del servizio da parte dell'azienda speciale.

4_ Servizi prestati alla cittadinanza.

I servizi di seguito descritti sono stati conferiti all' Azienda Speciale secondo la normativa vigente, giusta deliberazione del consiglio comunale n° 31 del 25/07/2024.

Con medesima delibera, il consiglio ha dato indirizzo all'organo esecutivo per il conferimento all'Azienda Speciale dei servizi di igiene ambientale e manutenzione del verde pubblico che saranno oggetto di prossimo conferimento con sottoscrizione del contratto di servizio.

Di seguito i servizi oggetto dell'azione aziendale:

➤ Servizi Tributari

a) **Gestione della riscossione volontaria e coattiva dei tributi** ed altre entrate comunali. Nel dettaglio il servizio offerto all'ufficio tributi e ad altri uffici comunali riguarda le attività connesse:

- Alla riscossione ordinaria dei tributi;
- All'emissione di eventuali solleciti ed avvisi di accertamento;
- Alla riscossione coattiva delle Entrate tributarie riferite alle annualità non prescritte alla data di costituzione dell'Azienda Speciale;
- Al supporto alla gestione del contenzioso tributario;
- Alla gestione delle banche dati sui contribuenti o ad essi relative e loro costante aggiornamento;
- Alla riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie relative alle annualità successive alla costituzione dell'Azienda Speciale.
- Altre attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali.

b) **Gestione della Tari:** La tassa rifiuti è il tributo di maggiore complessità nel panorama della fiscalità locale, sia sotto l'aspetto applicativo sia per quanto riguarda la riscossione. Il minimo errore procedurale può rendere vana la richiesta di pagamento.

A tal fine l'Azienda intratterrà i rapporti con gli utenti e provvederà a:

- Fornire supporto e assistenza ai cittadini per comprendere le normative e le procedure relative alla Tari, rispondendo alle domande e fornendo chiarimenti su come calcolare l'imposta e come effettuare il pagamento.
- Raccogliere e elaborare i dati necessari per calcolare l'importo della Tari, ad esempio

informazioni sulla composizione familiare, sulla produzione di rifiuti o sui metri quadrati dell'immobile.

- Utilizzare i dati raccolti per calcolare l'importo dell'imposta dovuta da ciascun contribuente in conformità con le disposizioni normative e le aliquote stabilite dal Comune.
- Preparare e emettere le bollette della Tari per conto del Comune, assicurandosi che siano correttamente compilate e inviate ai destinatari.
- Raccogliere i pagamenti della Tari dai contribuenti, registrare i pagamenti effettuati e fornire ricevute o conferme di pagamento.
- Fornire supporto amministrativo al Comune per la gestione dei dati relativi alla Tari, mantenendo aggiornati i registri e fornendo report periodici sull'andamento della riscossione.
- Contribuire alla diffusione di informazioni e comunicazioni relative alla Tari attraverso campagne informative, materiali divulgativi e canali di comunicazione online e offline.
- Collaborare con il Comune per monitorare e controllare l'applicazione corretta delle normative sulla Tari, identificando eventuali irregolarità o problemi e segnalando al Comune per l'adozione di misure correttive.

c) **Gestione pubbliche affissioni e impianti pubblicitari.** A tal fine l'Azienda intratterrà i rapporti con gli utenti e provvederà:

- nell'ambito della locazione degli spazi pubblicitari: a fornire informazioni sulla locazione degli spazi e sui pagamenti, coerentemente con la disciplina stabilita dai Regolamenti e dalle tariffe fissate dal Comune; determinare gli importi dovuti dall'utente sia per la locazione che per il canone sulla pubblicità; predisporre eventuali avvisi di pagamento da inviare periodicamente all'utente; predisporre il contratto di locazione degli spazi pubblicitari; installare i pannelli pubblicitari; predisporre idonea banca dati per la gestione dei contratti di locazione e per la riscossione dei canoni; riscuotere i canoni periodici e rilasciare le ricevute di versamento; provvedere ad avviare le procedure utili al recupero delle somme nei confronti degli utenti morosi; provvedere alla manutenzione ordinaria degli impianti pubblicitari; provvedere, con l'assenso del Comune, all'installazione di nuovi impianti;
- nell'ambito della gestione delle pubbliche affissioni: a fornire informazioni agli utenti sulle affissioni dei manifesti; predisporre, gestire ed aggiornare il calendario delle affissioni; ricevere i manifesti dei richiedenti l'affissione; provvedere alla determinazione degli importi

dovuti, riscuotere i diritti e rilasciare le ricevute agli utenti; rimuovere le affissioni abusive.

d) **Gestione verbali violazione codice della strada.** Svolgimento delle attività riferite a:

- inserimento preavvisi e verbali su specifico software di gestione;
- reperimento dei proprietari mediante ricerca dei nominativi dei trasgressori negli archivi P.R.A./M.C.T.C. e controllo correttezza dati;
- elaborazione verbali, stampa, imbustamento e spedizione degli atti comprensivi di bollettini postali per il pagamento; elaborazione e conservazione lista nominativa del lotto inviato per la verifica della corrispondenza tra verbali trasmessi e verbali postalizzati;
- inserimento degli estremi dell'avvenuta notifica nel software e catalogazione delle cartoline di notifica;
- provvedere a rinnovare la notifica nei casi in cui la prima non sia andata a buon fine;
- acquisizione dati pagamenti e aggiornamento database; segnalazione pagamenti difformidai Verbali;
- eventuale invio delle lettere di sollecito di pagamento pre-iscrizione a ruolo coattivo; raccolta e gestione dell'esito dell'invio delle lettere di sollecito; inserimento dei pagamenti su solleciti nel software di gestione;
- predisposizione di elenchi e documentazione per archiviazione dei verbali definiti;
- predisposizione ruolo per la riscossione coattiva;
- per i nominativi scartati dal concessionario per la riscossione coattiva: ricerca indirizzi, codici fiscali esatti e predisposizione ulteriore ruolo coattivo;
- gestione archiviazione digitale degli atti.

e) **Gestione occupazione suolo pubblico.** Gestione delle concessioni ed autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, in particolare,

- informazioni al pubblico, rilascio modulistica e ricezione istanze;
- istruttoria con l'esame dei seguenti elementi: licenze o altra documentazione necessaria inerente alla tipologia dell'occupazione; leggi e regolamenti; usi comunali e coincidenze di eventi; controllo delle zone occupate; acquisizione pareri e/o nulla osta comunali preventivi;
- calcolo degli importi dovuti e rilascio di concessione/autorizzazione, trasmissione di copia del provvedimento al comando P.M. o altri enti/uffici interessati a seconda della tipologia di autorizzazione/concessione;

➤ **Servizi Cimiteriali**

Gestione dei servizi cimiteriali in riferimento alle attività amministrative, alle operazioni cimiteriali, alla manutenzione del cimitero:

- a) **Attività di front-office:** rilascio informazioni all'utenza, ricevimento istanze diverse, calcolopagamenti e ricevimento documenti e attestazioni di versamento; ricevimento delle salme;
- b) **Attività di back-office:** istruttoria istanze pervenute, rapporti con l'utenza e trasmissioneeventuali comunicazioni obbligatorie ad altre Amministrazioni;
- c) **Operazioni cimiteriali:** inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni; ricomposizione dei resti mortali e collocazione in apposita concessione cimiteriale o loro avviamento a cremazione; tenuta del registro delle operazioni cimiteriali;
- d) **Attività manutentive:** raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti cimiteriali; manutenzione del verde; pulizia aree cimiteriali; lavori di piccola manutenzione sui manufatti cimiteriali e sulle aree di pertinenza.
- e) **Gestione dell'illuminazione votiva:** formazione ruoli e riscossione canoni; manutenzione ordinaria degli impianti ed esecuzione di nuovi allacci; realizzazione ampliamenti e adeguamenti degli impianti esistenti.

➤ **Servizio Idrico Integrato**

Prevede l'implementazione di strategie che promuovono l'efficienza nell'uso delle risorse idriche, la protezione delle fonti di acqua, il trattamento adeguato delle acque reflue e la fornitura equa e continua di acqua potabile.

L'obiettivo principale è quello di garantire l'accesso all'acqua potabile, la protezione delle risorse idriche e la gestione responsabile del ciclo idrico per sostenere sia le esigenze presenti che quelle future della comunità.

- a) **Captazione delle Risorse Idriche:** Coinvolge la raccolta dell'acqua dalle fonti, come fiumi, laghi o pozzi, in modo sostenibile e in conformità alle leggi.
- b) **Trattamento delle acque:** L'acqua raccolta deve essere trattata per rimuovere impurità, contaminanti e agenti patogeni, rendendola sicura per il consumo umano. Le

strutture di trattamento possono includere impianti di potabilizzazione.

- c) **Distribuzione dell'Acqua Potabile:** Dopo il trattamento, l'acqua viene distribuita attraverso reti di distribuzione per raggiungere le abitazioni, le imprese e altre strutture. Questa fase include la manutenzione delle reti idriche.
- d) **La Gestione delle Risorse Idriche:** Include attività di monitoraggio e valutazione delle risorse idriche per garantire un uso sostenibile e la conservazione delle fonti di acqua a lungo termine.
- e) **Servizi di Manutenzione e Riparazione:** La manutenzione delle infrastrutture idriche è fondamentale per garantire il corretto funzionamento delle reti e la continuità del servizio.
- f) **Tariffazione e Fatturazione:** La gestione finanziaria del servizio idrico coinvolge la definizione di tariffe equilibrate, la fatturazione dei consumatori e la gestione dei proventi per finanziare le attività di manutenzione e miglioramento.
- g) **Servizio di front office:** La gestione efficace del front office è fondamentale per garantire la soddisfazione degli utenti, migliorare la reputazione del servizio idrico e risolvere prontamente le questioni che possono sorgere. Un buon servizio di front office contribuisce a instaurare un rapporto positivo e collaborativo con la comunità.
- h) **Lettura dei misuratori idrici:** La lettura dei misuratori può essere effettuata manualmente, con un operatore che legge i valori direttamente dal dispositivo, oppure in modo automatico utilizzando tecnologie come i sistemi di telelettura, che trasmettono i dati da remoto.

➤ **Servizi informatici e transizione digitale**

I servizi informatici e la digitalizzazione sono fondamentali per migliorare l'efficienza, l'accessibilità e la qualità dei servizi offerti dall'Azienda in nome e per conto del Comune.

Compito primario dei servizi informatici prestati dall'Azienda sarà quello di favorire la transizione al digitale del Comune, a questo si aggiunge la gestione dei sistemi informativi comunali:

- a) **Gestione dei sistemi informatici:** Il servizio si occupa della progettazione, dell'implementazione e della manutenzione dei sistemi informatici, inclusi server, reti,

database e infrastrutture di archiviazione dati. Si assicura che i sistemi siano sicuri, affidabili e scalabili:

- **Assistenza tecnica e help desk:** Fornisce supporto tecnico agli utenti finali, risolvendo problemi hardware e software, rispondendo alle domande e fornendo istruzioni su come utilizzare correttamente le risorse informatiche.
- **Gestione della sicurezza informatica: Si concentra sulla protezione dei dati sensibili e della rete da minacce esterne e interne. Include la definizione di politiche di sicurezza, l'implementazione di controlli di accesso e la gestione delle minacce informatiche.**
- **Fornitura di servizi online:** include la creazione di portali web e applicazioni mobili attraverso i quali i cittadini e gli utenti possono accedere ai servizi e alle informazioni dell'organizzazione, effettuare transazioni e interagire in modo efficiente e sicuro.
- **Analisi dei dati e intelligenza artificiale:** Si occupa dell'analisi dei dati per estrarre informazioni significative e prendere decisioni basate sui dati. Include anche l'implementazione di tecnologie di intelligenza artificiale per l'automazione dei processi e il miglioramento delle prestazioni.

b) **UTD – Ufficio per la transizione al digitale:** L'ufficio si occupa della stesura e dell'attuazione del nuovo Piano per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026. Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano Triennale o Piano) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

La strategia è rivolta a:

- **Fornire strumenti per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;**
- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;

- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

➤ **Servizio di Igiene Ambientale**

Il servizio di igiene ambientale è fondamentale per garantire la salute pubblica, la qualità della vita dei cittadini e la tutela dell'ambiente. Questo servizio comprende una serie di attività mirate alla gestione dei rifiuti solidi urbani, alla pulizia delle aree pubbliche e alla promozione della sostenibilità ambientale.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

- Tutela della salute pubblica: Prevenire la diffusione di malattie attraverso una gestione efficace dei rifiuti.
- Qualità della vita: Garantire ambienti puliti e salubri per la comunità.
- Sostenibilità ambientale: Ridurre l'impatto ambientale mediante pratiche di gestione sostenibili e promozione del riciclo.

Le componenti del servizio sono:

- **Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti**
- Raccolta Differenziata: Separazione dei rifiuti in base al materiale (carta, plastica, vetro, organico, ecc.).
- Raccolta Indifferenziata: Rifiuti non separabili che necessitano di smaltimento specifico.
- Raccolta di Rifiuti Speciali: Gestione di rifiuti pericolosi o ingombranti (elettrodomestici, batterie, ecc.).
- **Spazzamento e Pulizia Stradale**
- Spazzamento Manuale: Pulizia delle strade, marciapiedi e aree pubbliche da parte di operatori.
- Spazzamento Meccanizzato: Utilizzo di veicoli speciali per la pulizia delle strade.

- Rimozione dei Rifiuti Abbandonati: Raccolta di rifiuti abbandonati illegalmente in aree pubbliche.

➤ **Gestione delle Aree Verdi**

Il servizio di gestione delle aree verdi è fondamentale per mantenere e migliorare gli spazi verdi pubblici e privati, contribuendo alla qualità della vita dei cittadini, alla salute pubblica e alla sostenibilità ambientale. Questo servizio include la cura, la manutenzione e la valorizzazione di parchi, giardini, aree verdi urbane e spazi naturali.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

- **Salute e Benessere:** Fornire spazi verdi sicuri e accessibili per il relax, il gioco e le attività ricreative.
- **Sostenibilità Ambientale:** Promuovere la biodiversità e la sostenibilità attraverso pratiche ecologiche.
- **Valorizzazione del Territorio:** Migliorare l'estetica urbana e la qualità degli spazi pubblici.
- **Educazione Ambientale:** Sensibilizzare la comunità sull'importanza delle aree verdi.

Le componenti del servizio sono:

- Manutenzione Ordinaria
- Manutenzione Straordinaria
- Progettazione e Realizzazione di Nuove Aree Verdi
- Gestione delle Infrastrutture Verdi
- Educazione e Sensibilizzazione Ambientale
- Monitoraggio e Valutazione

5_ Modello organizzativo.

L'Azienda provvede all'adozione del modello organizzativo, lo sviluppo delle risorse umane assegnate alla gestione dei servizi e delle correlate attività procedurali ed endoprocedimentali.

Le misure programmate dal presente Piano triennale del fabbisogno e le procedure di reclutamento del personale programmate dal relativo Piano occupazionale sono destinate al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi in gestione.

Ai fini della modellazione dell'impianto delle competenze e delle responsabilità l'amministratore programma l'assegnazione delle responsabilità delle aree organizzative, delle funzioni di significativa importanza e responsabilità, nonché delle unità operative elementari dei servizi e delle attività amministrative correlate.

6 _ Unità responsabili delle aree organizzative.

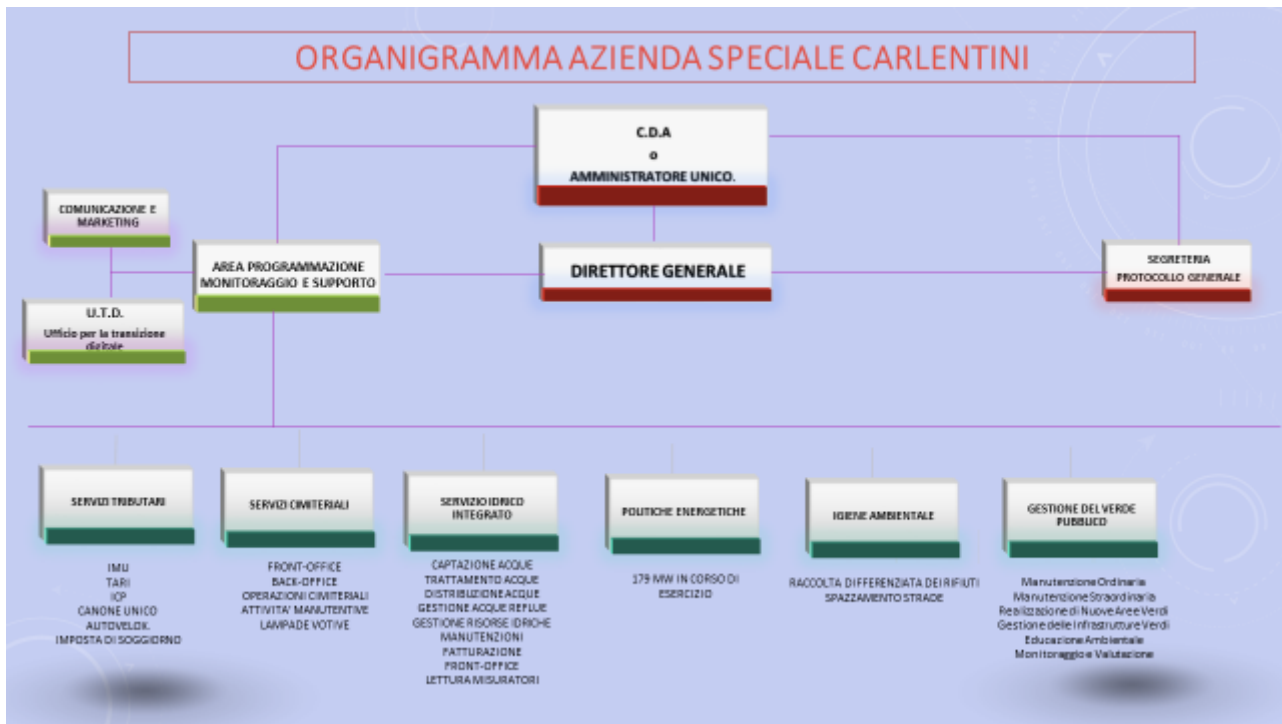
Con deliberazione del Consiglio Comunale 31/2024 è stato affidato l'incarico di Direttore generale dell'Azienda Speciale.

Il Direttore Generale assume la responsabilità di risultato in relazione alla gestione tecnica ed amministrativa dei servizi nonché della spesa agli stessi riferita, realizzando l'istruttoria endoprocedimentale e redigendo ogni provvedimento necessario ad accertamento di entrate, assunzione di impegno della spesa, ordinazione delle prestazioni, liquidazione e pagamenti derivanti dalle obbligazioni giuridiche istaurate, sottoposte al soggetto competente per l'emanazione dei provvedimenti di rilevanza esterna.

Il Direttore Generale assegna al personale responsabile delle Unità operative, le fasi relative alla progettazione, programmazione, affidamento ed esecuzione dei servizi di competenza anche ai fini del raggiungimento dei risultati della performance individuale nonché degli obiettivi identificati in successivo momento dal PEG.

7_ Organigramma Azienda Speciale.

Di seguito il modello organizzativo progettato per il raggiungimento degli obiettivi posti in capo all'Azienda:



- Con delibera n°31 del 25/07/2024 il consiglio ha dato indirizzo all'organo esecutivo per il conferimento all'Azienda Speciale dei servizi di igiene ambientale e manutenzione del verde pubblico che saranno oggetto di prossimo conferimento con sottoscrizione del contratto di servizio.

8_Mappatura dei servizi e programmazione dei fabbisogni emergenti.

L'amministratore unico realizza la mappatura delle risorse umane e delle competenze professionali necessarie ad assicurare lo svolgimento di funzioni e compiti istituzionali e la programmazione dei fabbisogni emergenti correlati alla digitalizzazione e semplificazione dei processi e della gestione dei fondi strutturali.

La mappatura delle risorse umane, dei servizi e degli uffici risponde all'esigenza di rappresentare l'evoluzione del sistema organizzativo, descrivendone funzionamento e dimensione, identificando profili professionali e campi di competenza, incarichi e relative responsabilità, nuove competenze professionali necessarie a rendere l'amministrazione maggiormente efficiente, nonché capace di innovare organizzazione del lavoro e la stessa qualità dell'offerta dei servizi ai cittadini.

La medesima mappatura declina, la consistenza del personale in servizio a tempo indeterminato, le assunzioni delle categorie protette e le tipologie di lavoro flessibile.

9_Performance del personale.

Il management aziendale valuta e misura la performance individuale ed organizzativa del personale allo scopo di migliorare la qualità del servizio prestato e delle competenze professionali mediante valorizzazione del merito e riconoscimento di trattamenti premiali correlati al raggiungimento dei risultati attesi.

Il personale dipendente dispone della dotazione strumentale sia fissa che mobile necessaria a permettere di evadere carichi di lavoro, adempimenti e procedure con utilizzo di sistemi ed applicativi digitali.

La performance individuale ed organizzativa del personale dipendente è pienamente monitorabile, misurabile e valutabile alla stregua dei tracciati delle attività restituiti dagli applicativi dei sistemi informativi utilizzati dall'ente.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione della performance individuale ed organizzativa del personale corrispondono a quelli riportati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance unificato al relativo regolamento.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza degli interventi programmati, delle risorse economiche stanziare dal Bilancio previsionale e da ogni altro indirizzo strategico reso dagli organi

competenti, dal Comune di Carlentini e da ulteriori istituzioni esercitanti competenza.

Gli obiettivi della performance sono unificati a quelli identificati dal PEG dell'esercizio di bilancio.

10_Piano della formazione del personale.

Le attività formative sono programmate dal Piano della formazione del personale.

Il management aziendale programma le attività formative destinate alla implementazione e valorizzazione dell'impianto organizzativo di project management, al conseguimento di soddisfacenti standards di alfabetizzazione digitale, nonché allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali, manageriali e culturali del personale identificando le risorse da destinare allo scopo, comprendendo anche quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel Piano della formazione del personale sono identificate le attività destinate ad accertare l'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato mediante certificazione finale delle competenze acquisite rilasciata dai soggetti esterne che l'abbiano realizzata in collegamento con le procedure relative alle progressioni di carriera degli interessati.

11_Definizione della dotazione organica del personale sulla base dei fabbisogni programmati dal Piano triennale.

A norma dell'articolo 6, comma 3 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e l'eventuale rimodulazione della stessa sulla base dei fabbisogni programmati"

L'amministrazione, con la finalità di accrescere la dimensione di "valore pubblico" del sistema locale dei servizi, realizzando un migliore impiego delle risorse umane, tenendo conto della mappatura delle risorse organizzative e professionali necessarie allo svolgimento di funzioni e compiti di istituto, nonché dei fabbisogni emergenti programmati, per rendere maggiormente efficiente ed efficace anche attraverso l'impiego di nuove tecnologie l'organizzazione del lavoro e l'offerta dei servizi ai cittadini, nei limiti finanziari previsti dalla legge, determina temporalmente la dotazione del personale ai fabbisogni programmati, come declinato dal successivo Prospetto.

Agli effetti della costituzione della dotazione programmata dal presente piano triennale del fabbisogno risulta:

_ relativamente all'esercizio 2024:

NUMERO UNITA'	MANSIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA	CCNL	Costo/anno
1	Responsabile pianificazione e delivery	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	21.666,67 €
1	Responsabile per la transizione digitale	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	14.000,00 €
1	Addetto amministrativo	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	12.666,67 €
1	Tecnico specialista area entrate	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	12.666,67 €
6	Addetti servizio idrico integrato	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Servizio Idrico Integrato	Enti Locali	53.288,00 €
6	Addetti ufficio tributi	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Servizio Tributi	Enti Locali	52.166,67 €
2	Addetti servizi cimiteriali	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Servizi Cimiteriali	Enti Locali	19.130,33 €
29	Addetti al servizio di igiene ambientale	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Igiene Ambientale/Verde Pubblico	Fise-Assombiente	247.369,64 €

- *Per i servizi di igiene ambientale e manutenzione verde pubblico le dotazioni sono vincolate al perfezionamento del conferimento dei servizi*

I costi esposti nella precedente tabella sono relativi al rateo riferito agli ultimi 4 mesi dell'anno 2024. Si riporta di l'equivalente costo delle risorse per un'intera annualità.

1	Responsabile pianificazione e delivery	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	65.000,00 €
1	Responsabile per la transizione digitale	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	42.000,00 €
1	Addetto amministrativo	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	38.000,00 €
1	Tecnico specialista area entrate	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto	Metalmeccanico PMI	38.000,00 €
6	Addetti servizio idrico integrato	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Servizio Idrico Integrato	Enti Locali	159.864,00 €
6	Addetti ufficio tributi	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Servizio Tributi	Enti Locali	156.500,00 €
2	Addetti servizi cimiteriali	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Servizi Cimiteriali	Enti Locali	57.391,00 €
29	Addetti al servizio di igiene ambientale	Area Programmazione Monitoraggio e Supporto - Igiene Ambientale/Verde Pubblico	Fise-Assombiente	1.484.217,84 €

_ relativamente agli esercizi 2025 e 2026:

***Attualmente non si prevedono ulteriori assunzioni pianificate per gli esercizi 2025 e 2026**

12_Sostenibilità della spesa programmata dal presente Piano triennale del fabbisogno del personale.

La spesa programmata dal presente piano triennale del fabbisogno del personale trova sostenibilità e copertura nel business plan oggetto dell'analisi di convenienza approvato dal Consiglio Comunale giusta deliberazione n. 10 del 22.05.2024

Piano assunzionale 2024.

1_ Indirizzi.

Con il presente provvedimento vengono conferiti i seguenti indirizzi per procedere a bandire gli avvisi finalizzati al reclutamento:

a_ reclutamento di n. 1 Responsabile pianificazione e delivery con rapporto di lavoro determinato della durata di 2 anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale, - inquadrato con qualifica di specialista di pianificazione aziendale – livello 8 CCNL Metalmeccanici PMI

b_ reclutamento di n. 1 Responsabile per la transizione digitale con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale - inquadrato con qualifica di impiegato – livello 7 CCNL Metalmeccanici PMI

c_ reclutamento di n. 1 Addetto amministrativo con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale - inquadrato con qualifica di impiegato – livello 6 CCNL Metalmeccanici PMI

d_ reclutamento di n. 1 Tecnico specialista area entrate con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale - inquadrato con qualifica di impiegato – livello 6 CCNL Metalmeccanici PMI

e_ le restanti dotazioni organiche di cui al prospetto presente al punto 11 saranno reclutate attingendo direttamente dall'attuale dotazione del personale del comune di Carlentini mediante gli istituti previsti dalla vigente normativa.

f_ il personale addetto al servizio di igiene ambientale verrà reclutato ai sensi della vigente normativa una volta definite e concluse le fasi organizzative/gestionali del servizio da parte dell'azienda speciale.

2_ Oneri assunzionali.

Gli oneri finanziari delle capacità assunzionali complessivamente programmate per l'esercizio 2024 corrispondono:

a_ a € 21.670,00 per n. 1 Responsabile pianificazione e delivery con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale, - inquadrato con qualifica di specialista di pianificazione aziendale – livello 8 CCNL Metalmeccanici PMI

b_ a € 14.000,00 per n. 1 Responsabile per la transizione digitale con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale - inquadrato con qualifica di impiegato – livello 7 CCNL Metalmeccanici PMI

c_ a € 12.667,00 per n. 1 Addetto amministrativo con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale - inquadrato con qualifica di impiegato – livello 6 CCNL Metalmeccanici PMI

d_ a € 12.667,00 per n. 1 Tecnico specialista area entrate con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale - inquadrato con qualifica di impiegato – livello 6 CCNL Metalmeccanici PMI

e_ a € 124.585,00 per le restanti dotazioni organiche di cui al prospetto presente al punto 11 reclutate attingendo direttamente dall'attuale dotazione del personale del comune di Carlentini mediante gli istituti previsti dalla vigente normativa.

f_ a € 247.369,64 per il personale addetto al servizio di igiene ambientale reclutato ai sensi della vigente normativa solo una volta definite e concluse le fasi organizzative/gestionali del servizio da parte dell'azienda speciale.

3_Procedure pubbliche di reclutamento.

Sono programmate le procedure di reclutamento del personale corrispondenti alle capacità occupazionali complessive dell'anno 2024 destinate:

a_ al reclutamento di n. 1 Responsabile pianificazione e delivery con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale, inquadrato con qualifica di specialista di pianificazione aziendale – livello 8 CCNL Metalmeccanici PMI, mediante procedura pubblica di selezione per titoli e colloquio,

b_ al reclutamento di n. 1 Responsabile della transizione digitale con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale inquadrato con qualifica di impiegato – livello 7 CCNL Metalmeccanici PMI, mediante procedura pubblica di selezione per titoli e colloquio.

c_ al reclutamento di n. 1 Addetto amministrativo con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale inquadrato con qualifica di impiegato – livello 6 CCNL Metalmeccanici PMI, mediante procedura pubblica di selezione per titoli e colloquio.

d_ al reclutamento di n. 1 Tecnico specialista area entrate con rapporto di lavoro determinato della durata di due anni, a tempo pieno dell'orario lavorativo settimanale inquadrato con qualifica di impiegato – livello 6 CCNL Metalmeccanici PMI, mediante procedura pubblica di selezione per titoli e colloquio.

L' Amministratore unico

Ing. Claudio Inserra