



## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Triennio 2025-2027**

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Si elencano di seguito i riferimenti normativi pertinenti rispetto alla Sezione 3:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

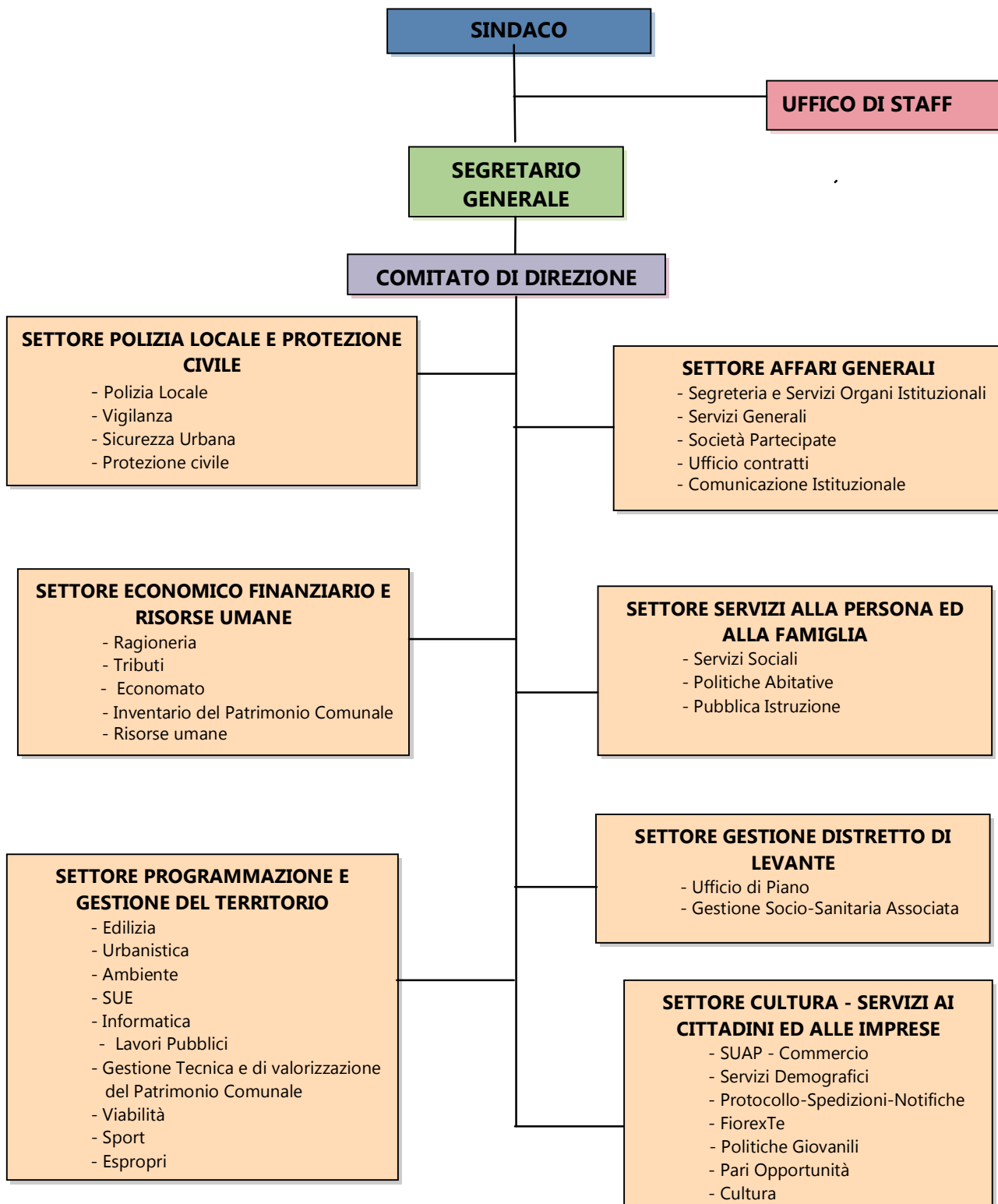


**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1. Funzionigramma

L'organigramma, riportato al paragrafo 1.2.1. del PIAO, risulta così modificato con decorrenza 01/01/2026 o successivamente alla data di firma della convenzione con il Distretto di Levante:





**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “Settore”. Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n. 241, fermo restando che in assenza di ciò, il Funzionario deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti di attribuzione che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che, ai sensi dell'art 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, le funzioni ascritte ai Settori si differenziano in funzioni di “staff” (strumentali e di supporto), in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione, e funzioni di “line” (finali) in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di staff sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura e vengono svolte, come previsto dall'art. 5 comma 10 del succitato Regolamento, dagli uffici: Ufficio Segreteria, Ufficio personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio tecnico-manutentivo, Ufficio contratti.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

### **MACRO ATTIVITA'**

**Segreteria e Servizi Organi Istituzionali, Servizi Generali, Società Partecipate, Ufficio contratti, Comunicazione Istituzionale**

#### **Ufficio Segreteria**

Attività di supporto al Segretario Generale.

#### **Ufficio Affari Generali ed Istituzionali**

Attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni, dei regolamenti comunali, delle ordinanze e degli altri atti amministrativi: stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; pubblicazione e conservazione determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; rapporti con ex agenzie segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; gestione cerimoniale per eventi e manifestazioni civili ed istituzionali; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale; gestione albo pretorio on line.

#### **Ufficio Società partecipate**

Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

**Ufficio Contratti**

Redazione atti connessi alle procedure di gara; predisposizione dei contratti e loro conservazione; contratti cimiteriali; tenuta repertorio; verifica scadenziario contratti.

**Ufficio comunicazione istituzionale**

Redazione e aggiornamento del sito istituzionale; Redazione e aggiornamento Social Media comunali; Cura della rassegna stampa e della documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Comune; Supporto nei collegamenti con gli organi di informazione; Progettazione e attuazione di campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali del Comune; Supporto organizzativo per manifestazioni ed eventi utili a promuovere le attività del Comune; Gestione istruttorie per note e comunicazioni del Sindaco.

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE**

**MACRO ATTIVITA'**

**Ufficio Bilancio Contabilità, Economato, Tributi, Controllo di gestione, Servizio Personale**

**Ufficio Bilancio-Contabilità**

Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico patrimoniale; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture e rapporti con fornitori; emissioni fatture; predisposizione rendicontazioni contabili; predisposizioni dichiarazioni fiscali; Regolamenti di competenza del settore; Rapporti con Revisore Unico, Tesoriere, Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, altri Enti ed Istituzioni esterne.

**Ufficio Economato**

Acquisto di beni e servizi tramite gare Consip, Intercent-ER, gare ad evidenza pubblica ed in economia; gestione fondo economale; gestione attività di sportello con utenti esterni ed interni all'Ente; custodia e gestione valori; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili.

**Ufficio Tributi**

Gestione IMU, TASI, TARI, gestione rapporti con i contribuenti mediante attività di sportello e di ufficio; gestione rapporti con l'Agente della riscossione; gestione rapporti con il Concessionario CUP; gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate; gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio.

**Ufficio Controllo di Gestione**

Controllo di gestione a supporto dei diversi settori e unità organizzative dell'ente ai sensi degli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento sui controlli interni.

**Servizio Personale**

Attuazione delle politiche del personale; progettazione sistemi di selezione e mobilità interna; Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane; Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; Progettazione e coordinamento degli interventi



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

di benessere organizzativo; Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, etc, del personale; Gestione del piano triennale dei fabbisogni di personale; Ufficio procedimenti disciplinari; Gestione anagrafe delle prestazioni; Relazioni sindacali; Supporto a Comitato Unico di Garanzia; Rilevazione presenze; Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti; Pratiche di pensione, TFS e TFR.

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**MACRO ATTIVITA'**

**Urbanistica, Edilizia, Ambiente, SUE, Informatica, Lavori Pubblici, Gestione tecnica e di valorizzazione del patrimonio comunale, Viabilità, Sport, Espropri**

**Ufficio Urbanistica**

Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l’attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; adempimenti amministrativi e tecnici relativi all’adozione degli strumenti urbanistici; atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Rilascio certificazioni, autorizzazioni ed attestazioni; elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti;; Regolamento urbanistico-edilizio e aggiornamenti; adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia.

**Ufficio Edilizia**

Adempimenti in materia di edilizia privata; abusivismo edilizio; condono; adempimenti specifici attinenti all’edilizia pubblica; convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi contributo di costruzione; Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio; catasto.

**Ufficio Ambiente**

Servizi di tutela ambientale; Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 (Parte II – III-V), L.447/95 (Inquinamento acustico), L.447/98 (A.I.A.); Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale e di mobilità sostenibile.

**Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione**

I compiti e le attività del Servizio dei Sistemi Informativi e Tecnologie dell'informazione sono essenzialmente la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione e la consulenza nel settore dell'informatica, legate all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente.

**Ufficio Lavori Pubblici e Viabilità**

Attività amministrativa del settore LL.PP.; attività di RUP; gestione finanziamenti; predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; gestione comunicazioni ANAC; gestione incarichi professionali; svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente “di cantiere” e di supporto al Direttore dei lavori; assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; progettazione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); progettazione, realizzazione impianti comunali (pubblica illuminazione,



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

ascensori, impianti termici); progettazione, realizzazione interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse; coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); pubblica illuminazione; concessioni di occupazione temporanea del suolo pubblico; ordinanze di modifica viabilità.

**Ufficio Manutenzione Patrimonio**

Gestione del patrimonio e del demanio; gestione fitti attivi e passivi; interventi di manutenzione connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.) e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici); manutenzione degli interventi e impianti viabilità; sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato; programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione del verde pubblico in economia e/o mediante affidamento all'esterno; servizio di igiene urbana. Attività cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, tenuta registro sepolture, manutenzione cimiteri.

**Ufficio Sport**

Gestione manifestazioni sportive e turistiche; gestione impianti sportivi comunali e piano di utilizzo; Corsi avviamento allo sport, Concessione gratuito patrocinio, Contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Rapporti con enti di promozione e con società sportive.

**Ufficio Espropri**

Gestione procedure espropriative.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA**

**MACRO ATTIVITA'**

**Servizi Sociali, Ufficio di Piano, Politiche abitative, Pubblica Istruzione, Gestione Socio-Sanitaria associata**

**Ufficio Servizi Sociali**

Politiche sociali a sostegno delle famiglie, alla maternità, assistenza alla persona e concessioni di contributi e vantaggi economici (welfare); servizio sociale professionale (presa in carico situazioni problematiche persone singole; nuclei familiari, consulenza psico-sociale); segretariato sociale; lavoro di comunità (interventi di integrazione con servizi socio-sanitari e associazionismo locale); promozione attività di volontariato; assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio; gestione residenza protetta; dimissioni protette; centro diurno socio-assistenziale, ricoveri in strutture protette; istruttorie integrazioni rette; telesoccorso e telecontrollo; trasporto sociale; assegni di cura anziani e disabili; assistenza economica; attività motoria e soggiorni climatici terza età; convenzione con Tribunale per lavori pubblica utilità; percorsi di socializzazione lavorativa per persone adulte in condizioni di fragilità; interventi di integrazione sociale a soggetti deboli o a rischio; raccordo con le strutture protette del territorio.

**Ufficio Casa**

Politiche abitative, edilizia residenziale pubblica: gestione e controllo patrimonio e nuclei familiari assegnatari, ispezione e controllo stato alloggi, partecipazione assemblee condominiali, supporto alle famiglie per manutenzione, pagamenti, recessi o subentro



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

contratti, gestione ampliamento nucleo familiare, stabile convivenza, ospitalità temporanea, rapporti con ACER e Amministratori condominio, gestione e controllo e verifiche morosità ERP, piani rientro morosità, gestione mobilità e graduatorie, gestione rapporti tra assegnatari e interventi di mediazione, gestione rapporti e convenzioni con ACER- PC e tra ACER e inquilini; Regolamenti Comunali e provinciali in materia di ERP e morosità; Bandi: bando pubblico per l'assegnazione alloggi di ERP e gestione graduatoria e assegnazioni, bandi contributi locazione, bando morosità incolpevole, sportello informativo bando "Una casa alle giovani coppie"; Supporto alle famiglie in collaborazione con Servizi Sociali Comunali e AUSL; Emergenze abitative e problematiche abitative; Agenzia Locazione; Estinzione prelievi alloggi ERP; Convenzione certificazioni energetiche e morosità ERP

**Ufficio Pubblica Istruzione**

Gestione Asilo Nido; Scuola materna: servizio mensa, assistenza disabili, servizio estivo, fornitura arredi ed attrezzature; Rapporti con le istituzioni scolastiche; Servizi a supporto della scuola (assistenza disabili, centri estivi, buoni libri, fornitura arredi scolastici) Trasporto alunni; Mensa scolastica, gestione morosità, gestione gare d'appalto servizi scolastici ed educativi.

**SETTORE GESTIONE DISTRETTO DI LEVANTE**

**Ufficio Distretto di Levante**

Supporto tecnico atto a garantire il funzionamento del Comitato di Distretto; Progettazione dei piani sociali distrettuali triennali e dei Piani attuativi annuali; Gestione delle azioni e degli interventi previsti dai Piani attuativi distrettuali; Gestione dei processi di accreditamento dei servizi e delle strutture socio-sanitarie a livello distrettuale; Gestione dei contratti di servizio degli Enti e delle strutture accreditate; Gestione del Piano per la non autosufficienza distrettuale e la programmazione del Fondo regionale per la non autosufficienza; Organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Piano; Gestione del Centro per le famiglie distrettuale; Gestione progetti PNRR di valenza distrettuale; Gestione fondi distrettuali socio-sanitari, sociali, socio-educativi.

**SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

**MACRO ATTIVITA'**

**Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana, Protezione civile**

**Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana**

Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria e polizia urbana; Presidio del territorio; Notifiche di polizia giudiziaria; Emanazione provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore.

**Protezione Civile**

Il Servizio comunale di protezione civile opera per la sicurezza delle persone, dell'ambiente e dei beni, proteggendoli dai danni o dal pericolo di danni che derivano da calamità o da catastrofi. La Protezione Civile non interviene soltanto per organizzare i soccorsi e la ricostruzione, ma svolge anche attività di prevenzione e di previsione.

L'Amministrazione locale deve essere in grado di poter operare per la sicurezza dei cittadini. Il Sindaco, quale autorità comunale di Protezione Civile, al verificarsi di una emergenza nell'ambito del territorio comunale assume la direzione e il coordinamento dei servizi di



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede agli interventi necessari dandone immediata comunicazione al Prefetto, alla Provincia ed alla Regione.

**SETTORE CULTURA E SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE**

**MACRO ATTIVITA'**

**Politiche giovanili, Pari opportunità, Cultura, Teatro, Biblioteca, SUAP – Commercio, Servizi Demografici, Protocollo ed Archivio. FIORExTE**

**Ufficio Cultura e Teatro**

Valorizzazione del patrimonio culturale; gestione teatro e programmazione stagioni e rassegne teatrali; scuola comunale di musica; associazionismo e forum delle associazioni; eventi artistici a carattere espositivo; rapporti con enti, istituzioni, professionisti e soggetti pubblici e privati del panorama culturale; progettazione e realizzazione eventi di tradizione popolare e del folklore, gestione proventi da fund raising per i beni culturali; progetti di rievocazione storica della memoria del territorio; concessione gratuito patrocinio per iniziative sociali e culturali.

**Biblioteca**

Acquisizione, trattamento e conservazione del patrimonio bibliografico cartaceo, elettronico e digitale ai sensi della normativa nazionale sulla tutela dei Beni culturali, delle indicazioni regionali e in coordinamento con i Comuni della Provincia aderenti al Polo bibliotecario piacentino oltre che di coordinamenti locali per l'acquisto coordinato e la gestione delle funzioni di "biblioteca digitale". Attività di promozione del patrimonio bibliografico e della lettura, anche in collaborazione con soggetti istituzionali (Istituto comprensivo, Ospedale di Fiorenzuola, ecc.) e privati (associazioni, enti no-profit, cooperative, ecc.), e tramite l'adesione al progetto nazionale Nati Per Leggere. Attività di prestito bibliografico sia locale sia interbibliotecario tramite adesioni a reti provinciali e nazionali. Attività di reference e fornitura di informazioni bibliografiche e di supporto allo studio ed alla ricerca. Attività di mediateca con fornitura di accesso individuale ad Internet tramite postazioni dedicate con possibilità di supporto all'utenza e attivazione di corsi di formazione di base all'uso di Internet e tramite Wi-Fi. Messa a disposizione di locali attrezzati per la lettura, la documentazione, lo studio e la ricerca.

**SUAP**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi.

**Ufficio Servizi demografici**

Anagrafe: tenuta anagrafe popolazione residente; tenuta A.i.r.e; rilascio carte identità; istanze rilascio passaporti; autenticazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, atto notorio; statistiche demografiche Istat; aggiornamento INA – SAIA; tenute liste leva; Tenuta stradario comunale; attività certificativa;

stato civile: registrazione nascite, pubblicazioni matrimonio, celebrazione matrimoni civili, cittadinanza, ricevimento denunce di morte, trasporti funebri, concessioni cimiteriali, ordinanze servizi cimiteriali, gestione amministrativa servizi cimiteriali, regolamento comunale di polizia mortuaria, attività certificativa

elettorale: tenuta e revisione liste elettorali comunali, sottocommissione elettorale circondariale, albo presidenti di seggio e scrutatori, albo giudici popolari, adempimenti consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, attività certificativa.



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

**Centro servizi “Fiore per Te”**

Sportello polifunzionale: informazioni al cittadino sui servizi comunali, erogazione di servizi di front - office ai cittadini a supporto dei settori dell'ente; distribuzione modulistica necessaria per avviamento pratiche; protocollazione atti indirizzati al comune; ricezione istanze diritto accesso; ricezione istanze servizi comunali; protocollo e back-office relativamente alle pratiche di competenza.

**Ufficio Protocollo – Spedizioni - Notifiche**

Archivio generale corrente e di deposito.

Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata; gestione PEC; affrancatura e rendiconto corrispondenza in uscita.

Deposito atti giudiziari e cartelle esattoriali concessionario; notifica atti amministrativi dell'ente o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni.

**3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa**

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, alla data del 01/01/2026 conterà di n. 7 Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

**Settore Cultura e Servizi ai cittadini ed alle imprese**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 16:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Funzionario Bibliotecario – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore Bibliotecario – Area degli Istruttori – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 11

Messo notificatore – Area degli Operatori Esperti – n. 1

**Settore Affari Generali**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 6:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 4

Centralinista – Area degli Operatori Esperti – n.1

**Settore Economico Finanziario e Risorse umane**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 12:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo-contabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 3

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 8

**Settore Polizia Locale e Protezione civile**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 11:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 3

Istruttore Polizia Locale – Area degli Istruttori – n. 5

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

Operatore amministrativo esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 1



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

**Settore Programmazione e Gestione del Territorio**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 21:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 5

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 4

Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – n. 1

Operatore tecnico esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 8

Operatore tecnico esperto – Necroforo – Area degli Operatori Esperti - n. 1

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 01.01.2026 n. 1:

Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – n. 1

**Settore Servizi alla persona ed alla famiglia**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 16:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Funzionario Pedagogista – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Assistente sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 6

Funzionario Educatore professionale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 2

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 5

**Settore Gestione Distretto di Levante**

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2026 n. 2:

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

Dipendenti in convenzione dalla data di sottoscrizione di apposita convenzione n. 2:

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

**3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio varia tra 1 Funzionario ogni 3 dipendenti ed 1 Funzionario ogni 20 dipendenti.

Rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'attuale organizzazione dell'Ente presenta le competenze necessarie per un efficace presidio.



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1 ottobre 2025**

##### *DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01.10.2025:*

TOTALE: n. 82 unità di personale (escluso Segretario Generale) *di cui:*

- n. 81 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 76 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

##### *SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO*

#### **Segretario Generale**

##### **n. 31 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni**

*così articolate:*

- n. 7 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo - contabile
- n. 6 con profilo Funzionario tecnico
- n. 4 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Funzionario Bibliotecario
- n. 1 con profilo di Funzionario Pedagogista
- n. 7 con profilo di Funzionario Assistente Sociale
- n. 2 con profilo di Funzionario Educatore

##### **n. 41 Area degli Istruttori**

*così articolate:*

- n. 33 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario

##### **n. 10 Area degli Operatori esperti**

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto
- n. 6 con profilo di Operatore tecnico esperto
- n. 1 con profilo di Messo Notificatore
- n. 1 con profilo di Centralinista
- n. 1 con profilo di Operatore tecnico esperto – Necroforo

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine, evidenziare:



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

*a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: la quale presuppone:*

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,71099%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la "soglia" teorica di spesa, prevista ai sensi della *Tabella 1* del decreto, pari ad Euro 4.324.614,77;
- Come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo:

**Determinazione capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34  
convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e della Circolare 13 maggio 2020**

|                                                           |                       |                      |                        |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|
| Abitanti al 31.12.2024                                    | 14858                 |                      |                        |
| Fascia demografica (Tabella 1)                            | F                     |                      |                        |
| Valore soglia di massima spesa del personale              | 27%                   |                      |                        |
| <b>SPESA DEL PERSONALE</b>                                |                       |                      |                        |
|                                                           | Rendiconto            |                      |                        |
|                                                           | 2024                  |                      |                        |
| Macro aggregato 1                                         | € 3.471.071,53        |                      |                        |
| Correttivo art. 57 comma 3septies D.L.<br>14.08.20 n. 104 | € 137.629,19          |                      |                        |
|                                                           | <b>€ 3.333.442,34</b> |                      |                        |
| <b>ENTRATE CORRENTI</b>                                   |                       |                      |                        |
|                                                           | <b>Rendiconto</b>     | <b>Rendiconto</b>    | <b>Rendiconto</b>      |
|                                                           | <b>2022</b>           | <b>2023</b>          | <b>2024</b>            |
| Titolo 1°                                                 | € 9.237.240,08        | € 9.481.296,43       | € 9.929.268,64         |
| Titolo 2°                                                 | € 5.423.176,18        | € 4.180.977,24       | € 4.177.307,42         |
| Titolo 3°                                                 | € 2.671.724,99        | € 3.000.489,22       | € 3.069.338,57         |
| Fondo crediti dubbia esigibilità                          | € 806.200,00          | € 806.200,00         | € 844.430,00           |
| Correttivo art. 57 comma 3septies D.L.<br>14.08.20 n. 104 | € 119.988,45          | € 171.239,97         | € 137.629,19           |
|                                                           | <b>€</b>              | <b>€</b>             | <b>€ 16.193.855,44</b> |
|                                                           | <b>16.405.952,80</b>  | <b>15.685.322,92</b> |                        |
|                                                           |                       | <b>€</b>             |                        |
| Media                                                     |                       | <b>16.095.043,72</b> |                        |
| Rapporto spesa/entrate                                    | <b>20, 71099%</b>     |                      |                        |
| Capacità assunzionale                                     | <b>€ 991.172,43</b>   |                      |                        |
| Limite massimo valore soglia di riferimento               | <b>€ 4.324.614,77</b> |                      |                        |

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025 - 2027 entro l'importo relativo alla spesa registrata nell'ultimo rendiconto



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

approvato ed entro il valore soglia individuato dalla suddetta *Tabella 1*, nei seguenti valori:

|                                    | <b>2025</b>           | <b>2026</b>           | <b>2027</b>           |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Retribuzione                       | € 2.175.135,00        | € 2.249.877,00        | € 2.270.307,00        |
| Salario accessorio                 | € 463.010,00          | € 459.464,00          | € 458.323,00          |
| Compenso lavoro straordinario      | € 34.080,00           | € 34.080,00           | € 34.080,00           |
| Retribuzione risultato P.O.        | € 12.450,00           | € 15.000,00           | € 15.000,00           |
| Arretrati contratto                | € 68.250,00           | € 124.000,00          | € 186.000,00          |
| Oneri a carico ente (esclusa IRAP) | € 774.593,00          | € 808.902,00          | € 827.935,00          |
|                                    | <b>€ 3.527.518,00</b> | <b>€ 3.691.323,00</b> | <b>€ 3.791.645,00</b> |

Esclusa spesa relativa a:

- assunzioni a tempo determinato finanziate con fondi comunitari;
- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.;
- assunzioni a tempo determinato PNRR finanziate con fondi di bilancio;
- assunzioni assistenti sociali ai sensi art. 1 comma 801 Legge 178/2020.

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 2.749.085,00          |
| Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 2.376.654,00 |

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto:

- l'assunzione dell'Assistente sociale/Assistenti sociali (la quantità delle assunzioni sarà definita secondo le risorse assegnate) è finanziata con un fondo sociale europeo



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

e deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come *“spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari”*, nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;

- l'assunzione dei seguenti profili:
  - 2 funzionari amministrativi,
  - 1 funzionario contabile,
  - 3 funzionari psicologi,
  - 3 funzionari educatori professionali socio-pedagogici /pedagogisti

per un totale di 9 unità a tempo pieno e a tempo determinato per un triennio, finanziata interamente con fondi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, che deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come *“spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari”*, nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;

- l'assunzione di n. 1 “Istruttore amministrativo” – Area degli Istruttori – con contratto di lavoro per il periodo 1 ottobre 2024 – 30 settembre 2025, cessato anticipatamente alla data del 15 luglio 2025, ha comportato una spesa, per l'anno 2025, di € 21.404,03, inferiore al limite annuo di € 28.347,07;
- l'assunzione dell'Istruttore tecnico è stata prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:
  - è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
  - non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
  - non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013);

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista*



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

*dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".* Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero. Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali

e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2025, 2026 e



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

2027, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);

- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sintetizzato nel presente allegato;

A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Fiorenzuola d'Arda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

*b) stima del trend delle cessazioni:*

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2025**

Nessuna cessazione

**ANNO 2026**

- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile
- n. 1 Istruttore amministrativo

**ANNO 2027**

Nessuna cessazione

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Economico finanziario e Risorse Umane a dare corso alle sostituzioni di personale dipendente, previsto nella presente programmazione, che cessa in corso d'anno.

*c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:*

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza la seguente programmazione per il triennio 2025 - 2027

| ASSUNZIONI 2025           |                                            |            |                                                                                 |
|---------------------------|--------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Funzionario Educatore     | Funzionari ed<br>Elevate<br>Qualificazioni | 01.06.2025 | Mobilità/Concorso/Scorrimento<br>graduatoria/Utilizzo graduatoria altri<br>enti |
| Istruttore amministrativo | Istruttori                                 | 16.07.2025 | Mobilità/Concorso/Scorrimento<br>graduatoria/Utilizzo graduatoria altri<br>enti |
| Istruttore tecnico        | Istruttori                                 | 01.12.2025 | Progressione tra le aree                                                        |
| Istruttore amministrativo | Istruttori                                 | 16.07.2025 | Mobilità/Concorso/Scorrimento<br>graduatoria/Utilizzo graduatoria altri         |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

|                                              |                                      |            |                                                                                                              |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                      |            | enti                                                                                                         |
| Operatore tecnico esperto (SOSTITUZIONE)     | Operatori esperti                    | 01.11.2025 | Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti                                                            |
| Operatore tecnico esperto (SOSTITUZIONE)     | Operatori esperti                    | 01.11.2025 | Mobilità/Concorso/Utilizzo graduatoria altri enti                                                            |
| <b>TOTALE</b>                                | <b>7</b>                             |            |                                                                                                              |
| <b>ASSUNZIONI 2026</b>                       |                                      |            |                                                                                                              |
| Funzionario Amministrativo                   | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| Istruttore amministrativo                    | Istruttori                           | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| Istruttore amministrativo                    | Istruttori                           | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti/Progressione tra le aree in deroga |
| Funzionario - Ispettore di PL (SOSTITUZIONE) | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti/Progressione tra le aree in deroga |
| Funzionario - Ispettore di PL                | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01.04.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| Funzionario Amministrativo                   | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti/Progressione tra le aree in deroga |
| Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)     | Istruttori                           | 01.04.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| Funzionario Amministrativo (SOSTITUZIONE)    | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| Istruttore – Agente di PL                    | Istruttori                           | 01.01.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| Istruttore amministrativo (SOSTITUZIONE)     | Istruttori                           | 03.11.2026 | Mobilità/Concorso/Scorrimento graduatoria/Utilizzo graduatoria altri enti                                    |
| <b>TOTALE</b>                                | <b>5</b>                             |            |                                                                                                              |
| <b>ASSUNZIONI 2027</b>                       |                                      |            |                                                                                                              |
| NESSUNA ASSUNZIONE                           |                                      |            |                                                                                                              |

Si precisa che, nel corso del 2026, a partire dalla data di sottoscrizione di apposita convenzione tra i Comuni aderenti al Distretto di Levante, verranno messe a disposizione del Settore Gestione Distretto di Levante n. 1 figura di Istruttore Amministrativo e n. 1 figura di Funzionario Amministrativo provenienti dai suddetti Comuni. La relativa spesa, calcolata in base a percentuali definite in accordo tra le parti, è già stata prevista nella presente programmazione per l'anno 2026 e seguenti.

La rappresentazione del profilo di ruolo e delle competenze ai sensi del DPCM 22/07/2022 delle assunzioni sopra dettagliate è la seguente:



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

Operatore tecnico esperto

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo caratterizzante o di supporto | Supporto interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Profilo di ruolo                       | Ruolo di supporto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conoscenze                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali (tuel d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) con particolare riferimento agli organi e al procedimento amministrativo;</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e ss.mm.ii.;</li><li>• Nozioni sul codice della strada e della viabilità;</li><li>• Nozioni in materia antinfortunistica, tutela della salute e della sicurezza dei luoghi pubblici (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.);</li><li>• conoscenza elementare della lingua inglese;</li><li>• conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (posta elettronica e internet).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Capacità tecniche                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza di strumenti tecnici e tecniche lavorative inerenti la figura professionale di "operaio" con particolare riferimento all'ambito tecnico-manutentivo;</li><li>• capacità di svolgimento delle seguenti attività:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Manutenzione del verde, sfalci e piccoli lavori di potatura, raccolta in terra ramaglie, ecc.</li><li>2) Lavori edili di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare su edifici di proprietà comunale e loro pertinenza, scuole, cimiteri ed altre opere infrastrutturali (ricucitura di parti di muratura, piccole riparazioni di pavimentazione, posa di segnaletica verticale, attività di rifinitura interna ed esterna, intonaci e tinteggiature);</li><li>3) Interventi di manutenzione di manufatti di ferro (saldature prive di valenza strutturale e verniciature);</li><li>4) Lavori/attività afferenti la manutenzione ordinaria del verde pubblico urbano ed il mantenimento del decoro urbano (gestione e manutenzione del verde urbano, anche attrezzato, con essenze di medio e basso fusto);</li><li>5) Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e della viabilità in genere, parcheggi compresi (pavimentazioni, segnaletica orizzontale e verticale, opere d'arte, spalatura neve e trattamenti antighiaccio).</li></ol></li></ul> |
| Capacità trasversali                   | Definite in caso di procedura concorsuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

Istruttore amministrativo

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo caratterizzante o di supporto | Supporto interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Profilo di ruolo                       | Ruolo di supporto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Conoscenze                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), riordino Province e Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.);</li><li>• Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i);</li><li>• Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018);</li><li>• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);</li><li>• Procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);</li><li>• Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;</li><li>• Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.</li><li>• Normativa in materia di contabilità e bilancio degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 118/2011);</li><li>• Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office".</li></ul> |
| Capacità tecniche                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazione della normativa relativa agli ambiti di competenza del servizio</li><li>• Redazione di atti amministrativi a carattere rutinario ed istruttoria degli atti amministrativi di maggiore complessità (compresi convenzioni, protocolli e contratti)</li><li>• Gestione di relazioni routinarie con istituzioni pubbliche a livello provinciale, regionale e nazionale</li><li>• Tecniche di organizzazione attività di segreteria</li><li>• Utilizzo applicativi gestionali dl servizio e dell'ente, posta elettronica, internet</li><li>• Autonomia operativa rispetto all'attività assegnata</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Capacità trasversali                   | Definite in caso di procedura concorsuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Istruttore di Polizia Locale

|                                        |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| Processo caratterizzante o di supporto | Supporto interno  |
| Profilo di ruolo                       | Ruolo di supporto |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conoscenze           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</li><li>• Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.);</li><li>• Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D. Lgs. 101/2018);</li><li>• Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 165/2001);</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);</li><li>• Procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);</li><li>• Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;</li><li>• Nozioni di diritto penale e procedura penale;</li><li>• Legge di depenalizzazione n. 689/1981;</li><li>• Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione e dei privati contro la Pubblica Amministrazione;</li><li>• Codice della strada e norme regolamentari ed attuative, depenalizzazione e sistema sanzionatorio;</li><li>• Conoscenza del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza;</li><li>• Legislazione su commercio, ambiente ed edilizia, con particolare riferimento all'attività di vigilanza;</li><li>• Nozioni di infortunistica stradale;</li><li>• Nozioni in materia di trattamenti ed accertamenti sanitari.</li></ul> |
| Capacità tecniche    | <ul style="list-style-type: none"><li>• attività di vigilanza e presidio del territorio che prevede l'applicazione di leggi e regolamenti, ordinanze e programmi del Comune in tema di controllo della mobilità e sicurezza stradale;</li><li>• attività di polizia stradale e la rilevazione di incidenti stradali;</li><li>• attività di vigilanza e controllo nell'ambito delle materie di competenza esercitando funzioni di polizia di prossimità e di comunità nonché di prevenzione e repressione della violazione di norme di legge e regolamenti, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, la sicurezza urbana, e di favorire la corretta e regolare esecuzione delle attività produttive e sociali.</li><li>• Capacità di comunicazione con i cittadini ai quali sono forniti supporto e informazione.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Capacità trasversali | Definite in caso di procedura concorsuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

Funzionario Amministrativo

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo caratterizzante o di supporto | Supporto interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Profilo di ruolo                       | Ruoli gestionali e di coordinamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conoscenze                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</li><li>• Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.);</li><li>• Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018);</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR 81/2023);</li><li>• Diritto amministrativo e normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);</li><li>• Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;</li><li>• Elementi sulla contabilità e bilancio degli Enti Locali;</li><li>• Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</li><li>• Elementi in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023);</li><li>• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);</li><li>• Significativa conoscenza della normativa vigente in materia di organizzazione e gestione del personale dipendente degli enti locali;</li><li>• conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione in internet);</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul> |
| Capacità tecniche                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali</li><li>• Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale;</li><li>• Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità;</li><li>• Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare;</li><li>• Utilizzo applicativi gestionali del servizio dell'Ente, posta elettronica, internet;</li><li>• Capacità di proporre innovazioni di processo;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Capacità trasversali                   | Definite in caso di procedura concorsuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

Funzionario di Polizia Locale

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo caratterizzante o di supporto | Supporto interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Profilo di ruolo                       | Ruoli gestionali e di coordinamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conoscenze                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);</li><li>• Codice della strada (D.lgs. n. 285/1992) e relativo regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale;</li><li>• Nozioni di infortunistica stradale;</li><li>• Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81);</li><li>• Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale n. 65/1986 e relativa normativa regionale;</li><li>• Diritto Penale con particolare riferimento alla parte generale ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio;</li><li>• Procedura penale con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria;</li><li>• Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.);</li><li>• Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018);</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR 81/2023);</li><li>• Diritto amministrativo e normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);</li><li>• Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;</li><li>• Elementi sulla contabilità e bilancio degli Enti Locali;</li><li>• Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;</li><li>• Elementi in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023);</li><li>• Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);</li><li>• conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione in internet);</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul> |
| Capacità tecniche                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• coordinamento collaboratori (capacità di coordinare più persone);</li><li>• comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali);</li><li>• problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>soluzioni operative adeguato al contesto e migliorative);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili);</li><li>• orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo).</li><li>• studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di sua competenza;</li><li>• cura e controllo degli atti amministrativi di sua competenza;</li></ul> |
| Capacità trasversali | Definite in caso di procedura concorsuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Funzionario Educatore

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo caratterizzante o di supporto | Supporto interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Profilo di ruolo                       | Ruoli gestionali e di coordinamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Conoscenze                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislazione Sociale Nazionale e Regionale: L. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del servizio integrato di interventi e servizi sociali”, L.R. N. 11 del 23/10/2007 “Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328” e ss.mm.ii.;</li><li>• Ordinamento istituzionale degli Enti locali: D. Lgs n.267/2000 e s.m.i.;</li><li>• Le misure di Contrasto alla Povertà;</li><li>• Elementi di Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione;</li><li>• Dinamiche Relazionali e Ciclo di vita della famiglia;</li><li>• Codice deontologico degli Educatori Professionali approvato dall'Assemblea dei delegati ANEP</li><li>• Legislazione in materia socio-assistenziale nazionale e regionale con particolare riferimento alle competenze dei Servizi sociali nelle seguenti aree: minori, famiglie, immigrazione, contrasto alla violenza di genere, contrasto alla povertà;</li><li>• Elementi di diritto amministrativo riferiti al procedimento amministrativo, ai provvedimenti ed ai contratti della pubblica amministrazione;</li><li>• Nozioni sulla Trasparenza, (D.lgs. n. 33/2013), Anticorruzione (Legge n. 190/2012 s.m.i), Disciplina della Protezione dei Dati Personali (G.D.P.R. n. 679/2016);</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e diritti e doveri dei dipendenti pubblici;</li><li>• Diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutela</li></ul> |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | della privacy;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Capacità tecniche    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali</li><li>• Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale</li><li>• Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità</li><li>• Utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'ente, posta elettronica, internet</li><li>• Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare</li><li>• Capacità di proporre innovazioni di processo</li></ul> |
| Capacità trasversali | Definite in caso di procedura concorsuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2025 – 2027 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

**ANNO 2025**

| <b>AREA</b>       | <b>Spesa annua</b>    | <b>Contributi</b>   | <b>IRAP</b>         | <b>SPESA TOTALE</b>   |
|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| SEGRETARIO        | € 93.268,00           | € 24.884,00         | € 7.928,00          | € 126.080,00          |
| Funzionari        | € 1.034.364,00        | € 299.503,00        | € 85.915,00         | € 1.419.782,00        |
| Istruttori        | € 1.045.875,00        | € 302.526,00        | € 78.244,00         | € 1.426.645,00        |
| Operatori esperti | € 265.070,00          | € 78.974,00         | € 20.673,00         | € 364.717,00          |
| <b>TOTALI</b>     | <b>€ 2.438.577,00</b> | <b>€ 705.887,00</b> | <b>€ 192.760,00</b> | <b>€ 3.337.224,00</b> |

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

|                                | <b>Spesa annua</b>    | <b>Contributi</b>   | <b>IRAP</b>         | <b>SPESA TOTALE</b>   |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| Tempo determinato              | € 24.136,00           | € 7.547,00          | € 0,00              | € 31.683,00           |
| Salario accessorio             | € 182.600,00          | € 43.459,00         | € 15.521,00         | € 241.580,00          |
| Compenso lavoro straordinario  | € 34.080,00           | € 8.111,00          | € 2.897,00          | € 45.088,00           |
| Retribuzione di risultato P.O. | € 12.450,00           | € 2.963,00          | € 1.058,00          | € 16.471,00           |
| Diritti di Rogito              | € 18.000,00           | € 4.284,00          | € 1.530,00          | € 23.814,00           |
| Incentivi                      | € 51.400,00           | € 12.233,00         | € 4.369,00          | € 68.002,00           |
| Arretrati contratto            | € 50.000,00           | € 14.000,00         | € 4.250,00          | € 68.250,00           |
| <b>TOTALI</b>                  | <b>€ 372.666,00</b>   | <b>€ 92.597,00</b>  | <b>€ 29.625,00</b>  | <b>€ 494.888,00</b>   |
| <b>TOTALE SPESA</b>            | <b>€ 2.811.243,00</b> | <b>€ 798.484,00</b> | <b>€ 222.385,00</b> | <b>€ 3.832.112,00</b> |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

**ANNO 2026**

| <b>AREA</b>       | <b>Spesa annua</b>    | <b>Contributi</b>   | <b>IRAP</b>         | <b>SPESA TOTALE</b>   |
|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| SEGRETARIO        | € 93.268,00           | € 24.884,00         | € 7.928,00          | € 126.080,00          |
| Funzionari        | € 1.067.381,00        | € 309.885,00        | € 88.826,00         | € 1.466.092,00        |
| Istruttori        | € 1.061.490,00        | € 306.931,00        | € 79.604,00         | € 1.448.025,00        |
| Operatori esperti | € 281.163,00          | € 83.903,00         | € 22.068,00         | € 387.134,00          |
| <b>TOTALI</b>     | <b>€ 2.503.302,00</b> | <b>€ 725.603,00</b> | <b>€ 198.426,00</b> | <b>€ 3.427.331,00</b> |

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

|                                | <b>Spesa annua</b>    | <b>Contributi</b>   | <b>IRAP</b>         | <b>SPESA TOTALE</b>   |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| Tempo determinato              | € 24.136,00           | € 7.547,00          | € 0,00              | € 31.683,00           |
| Personale in convenzione       | € 7.175,00            | € 2.126,00          | € 622,00            | € 9.923,00            |
| Salario accessorio             | € 180.750,00          | € 43.019,00         | € 15.364,00         | € 239.133,00          |
| Compenso lavoro straordinario  | € 34.080,00           | € 8.111,00          | € 2.897,00          | € 45.088,00           |
| Retribuzione di risultato P.O. | € 15.000,00           | € 3.570,00          | € 1.275,00          | € 19.845,00           |
| Diritti di Rogito              | € 18.000,00           | € 4.284,00          | € 1.530,00          | € 23.814,00           |
| Incentivi                      | € 51.400,00           | € 12.233,00         | € 4.369,00          | € 68.002,00           |
| Arretrati contratto            | € 90.510,00           | € 26.300,00         | € 7.190,00          | € 124.000,00          |
| <b>TOTALI</b>                  | <b>€ 421.051,00</b>   | <b>€ 107.190,00</b> | <b>€ 33.247,00</b>  | <b>€ 561.488,00</b>   |
| <b>TOTALE SPESA</b>            | <b>€ 2.924.353,00</b> | <b>€ 832.793,00</b> | <b>€ 231.673,00</b> | <b>€ 3.988.819,00</b> |

**ANNO 2027**

| <b>AREA</b>       | <b>Spesa annua</b>    | <b>Contributi</b>   | <b>IRAP</b>         | <b>SPESA TOTALE</b>   |
|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| SEGRETARIO        | € 93.268,00           | € 24.884,00         | € 7.928,00          | € 126.080,00          |
| Funzionari        | € 1.067.702,00        | € 310.018,00        | € 88.853,00         | € 1.466.573,00        |
| Istruttori        | € 1.067.524,00        | € 308.278,00        | € 80.027,00         | € 1.455.829,00        |
| Operatori esperti | € 281.163,00          | € 83.903,00         | € 22.068,00         | € 387.134,00          |
| <b>TOTALI</b>     | <b>€ 2.509.657,00</b> | <b>€ 727.083,00</b> | <b>€ 198.876,00</b> | <b>€ 3.435.616,00</b> |

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

|                   | <b>Spesa annua</b> | <b>Contributi</b> | <b>IRAP</b> | <b>SPESA TOTALE</b> |
|-------------------|--------------------|-------------------|-------------|---------------------|
| Tempo determinato | € 14.080,00        | € 4.402,00        | € 0,00      | € 18.482,00         |
| Personale in      | € 7.175,00         | € 2.126,00        | € 622,00    | € 9.923,00          |



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

|                                |                       |                     |                     |                       |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| convenzione                    |                       |                     |                     |                       |
| Salario accessorio             | € 180.750,00          | € 43.019,00         | € 15.364,00         | € 239.133,00          |
| Compenso lavoro straordinario  | € 34.080,00           | € 8.111,00          | € 2.897,00          | € 45.088,00           |
| Retribuzione di risultato P.O. | € 15.000,00           | € 3.570,00          | € 1.275,00          | € 19.845,00           |
| Diritti di Rogito              | € 18.000,00           | € 4.284,00          | € 1.530,00          | € 23.814,00           |
| Incentivi                      | € 51.400,00           | € 12.233,00         | € 4.369,00          | € 68.002,00           |
| Arretrati contratto            | € 135.800,00          | € 39.450,00         | € 10.750,00         | € 186.000,00          |
| TOTALI                         | € 456.285,00          | € 117.195,00        | € 36.807,00         | € 610.287,00          |
| <b>TOTALE SPESA</b>            | <b>€ 2.965.942,00</b> | <b>€ 844.278,00</b> | <b>€ 235.683,00</b> | <b>€ 4.045.903,00</b> |

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2025 – 2027 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2025 – 2027 ove risultano stanziati:

**Anno 2025**

Macroaggregato 101 € 3.843.542,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 68.250,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 246.542,00

**Anno 2026**

Macroaggregato 101 € 4.094.817,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 124.000,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 242.782,00

**Anno 2027**

Macroaggregato 101 € 4.094.817,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 186.000,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 242.782,00

*d) certificazioni del Revisore dei conti:*

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo;



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Ritenuto di procedere al trasferimento, mediante mobilità interna, di n. 1 operatore esperto – messo notificatore dall'Ufficio Affari Generali e Istituzionali all'Ufficio Protocollo – Spedizioni – Notifiche, a seguito del trasferimento di funzioni legate all'attività di notifica.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nella programmazione per il triennio 2025 – 2027 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e della mobilità ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 solo se la normativa vigente ne preveda l'obbligatorietà, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

**c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane:

- all'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D. L. 80/2021 convertito in L 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.
- all'assunzione dell'Istruttore tecnico prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:
  - è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
  - non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
  - non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013;
- all'assunzione dell'Assistente sociale/Assistenti sociali (la quantità delle assunzioni sarà definita secondo le risorse assegnate) finanziata con un fondo sociale europeo che deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come "*spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari*", nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010



**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**  
**Piano integrato attività e organizzazione 2025-2027**

convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;

- l'assunzione dei seguenti profili:
  - 2 funzionari amministrativi,
  - 1 funzionario contabile,
  - 3 funzionari psicologi,
  - 3 funzionari educatori professionali socio-pedagogici /pedagogisti

per un totale di 9 unità a tempo pieno e a tempo determinato per un triennio, finanziata interamente con fondi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, che deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come *“spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari”*, nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;

- l'assunzione di n. 1 “Istruttore amministrativo” – Area degli Istruttori – con contratto di lavoro per il periodo 1 ottobre 2024 – 30 settembre 2025, cessato anticipatamente alla data del 15 luglio 2025, ha comportato una spesa, per l'anno 2025, di € 21.404,03, inferiore al limite annuo di € 28.347,07;
- a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, al ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

**d) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999**

Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigore del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette ex L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura di detta quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla Legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti ex L. 68/99, come previsto dall'art. 4 della stessa legge.