



Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G.B. Chimelli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2025

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

INDICE

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
INTRODUZIONE	4
DISCIPLINA ATTUATIVA	7
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	7
2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE	7
3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	7
SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
2. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	10
MONITORAGGIO	20

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: AZIENDA SPECIALE SERVIZI INFANZIA E FAMIGLIA G.B. CHIMELLI (ASIF CHIMELLI)

COMUNE: PERGINE VALSUGANA

INDIRIZZO: PIAZZA GARBARI N. 5 – CAP 38057 – PERGINE VALSUGANA (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.asifchimelli.eu

TELEFONO: 0461502351

EMAIL: info@asifchimelli.it

PEC: asifchimelli@pec.it

CODICE FISCALE: 80010630228

PARTITA IVA: 01186070221

La missione istituzionale di ASIF CHIMELLI è definita dal suo Statuto e consiste nell'erogazione di servizi all'infanzia e alla famiglia.

Sono organi dell'Azienda:

1. Il Direttore
2. Il Revisore dei conti

Il Direttore esercita le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda, ed in particolare:

1. ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
2. sta in giudizio in rappresentanza dell'Azienda;
3. interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia;
4. approva i capitolati d'appalto e stipula i contratti, presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso;
5. sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
6. predispone il piano programma, il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale nonché il bilancio d'esercizio provvedendo alla loro trasmissione ai competenti organi comunali;
7. predispone, in particolare, la documentazione e la rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa al servizio di scuola dell'infanzia da presentare alla Provincia Autonoma di Trento;
8. formula proposte in ordine alle tariffe dei servizi , ad esclusione di quelle relative al servizio di scuola dell'infanzia, la cui disciplina spetta alla Giunta Provinciale;
9. provvede ai lavori e alle forniture al fine di garantire il funzionamento dell'Azienda nonché alle spese in economia;
10. adotta i provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;

Il Direttore è dipendente dell'Azienda ed è assunto con la qualifica di dirigente con contratto a tempo determinato, secondo le norme contenute nell'ordinamento del personale dei comuni della

Regione autonoma Trentino- Alto Adige e nel regolamento comunale di organizzazione. L'incarico è attualmente affidato alla dott.ssa Francesca Parolari.

Il Revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria e fiscale della gestione dell'Azienda e a tal fine:

1. esamina i bilanci preventivi economici annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo il proprio parere;
2. verifica, con frequenza trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda;
3. esamina il bilancio d'esercizio e redige apposita relazione nella quale prende in esame anche l'andamento della gestione dell'Azienda esprimendo rilievi e valutazioni, anche comparative, sull'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;
4. vigila sulla regolarità contabile della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, degli adempimenti fiscali e della tenuta della contabilità e degli inventari;
5. esprime pareri su specifiche questioni attinenti la gestione economico-finanziaria sottoposte dal Direttore o dall'Assessore competente e redige le relazioni richieste dagli enti finanziatori o di controllo.

E' revisore in carica il dott. Francesco Salvetta.

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il

piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 (“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (“Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L'art. 7 (“Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”) – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l’art. 4 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell’art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l’approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per l’anno 2022 per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

rimanendo salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall’articolo 6, comma 2.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, ASIF CHIMELLI – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell’ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatici.

Nello specifico:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 di data 29 dicembre 2021, è stato adottato il Bilancio preventivo economico 2022, pluriennale 2022 - 2024 e Piano programma dell’Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G. B. Chimelli;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 di data 26 aprile 2022, è stato adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della, in sigla PTPCT, 2022-2024 dell’Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G. B. Chimelli.

DISCIPLINA ATTUATIVA

Il PIAO 2022-2024 di ASIF CHIMELLI, in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7 ed esercitando la facoltà di integrazione con gli altri contenuti previsti dall’art. 6 comma 2 è costituito fondamentalmente da due sezioni:

- A. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- B. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (ad esclusione della organizzazione del lavoro agile)

Ne discende che per il 2022 il presente PIAO ha un carattere sperimentale e sarà integrato in vista dell’adozione del PIAO 2023-2025.

A. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione. Nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 del Comune di Pergine Valsugana, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 28.12.2021 e ss.mm. (in particolare deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 dd. 27.7.2022 di Variazione di assestamento generale di bilancio 2022-2024 e verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio - Articoli 175 e 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.) la missione 6 “Politiche Giovanili, Sport e tempo libero” e la missione 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” definiscono gli obiettivi strategici il cui raggiungimento è in capo ad ASIF CHIMELLI.

2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, già adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 di data 26 aprile 2022

3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Piano programma dell’Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G. B. Chimelli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 di data 29 dicembre 2021

B. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ASIF CHIMELLI attualmente presenta la seguente struttura organizzativa:

Direzione
Ufficio Gestione risorse umane
Ufficio Politiche giovanili e familiari
Centro #Kairos
Spazio Famiglie

Area Servizi Educativi	Area Servizi Generali e Finanziari
Ufficio Coordinamento Pedagogico Scuola dell'infanzia GB1 Scuola dell'infanzia GB2 Scuola di Roncogno Nido il Castello Nido il Bucaneve Nido il Girasole	Ufficio Segreteria Ufficio Gestione risorse finanziarie

DIREZIONE

E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di funzionamento e sviluppo dell'Azienda. Cura i rapporti con gli organi politico – amministrativi del Comune di Pergine Valsugana.

Esercita le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda, in particolare per quanto riguarda la rappresentanza legale dell'Azienda e la rappresentanza in giudizio dell'Azienda, anche per quanto riguarda le cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia.

Approva i capitolati d'appalto e stipula i contratti, presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso.

Sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda.

Coordina e supporta l'attività delle unità organizzative al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Predispose il piano programma e sovrintende alla redazione del Budget annuale e pluriennale nonché del bilancio consuntivo provvedendo alla loro trasmissione ai competenti organi comunali.

Sovrintende alla predisposizione della documentazione e della rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa al servizio di scuola dell'infanzia da presentare alla Provincia Autonoma di Trento.

Formula proposte in ordine alle tariffe dei servizi, ad esclusione di quelle relative al servizio di scuola dell'infanzia la cui disciplina spetta alla Giunta Provinciale.

Dirige e organizza il personale dipendente dell'Azienda, in collaborazione con l'Area Istituzione e Organizzativa, adottando i provvedimenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, ivi compresa l'adozione delle misure disciplinari, nel rispetto delle norme e contratti collettivi di riferimento.

Cura la gestione delle relazioni sindacali dell'Ente.

Partecipa ai Comitati di gestione della Scuola dell'Infanzia.

Cura i rapporti con i soggetti convenzionati per i compiti di cui alla lettera c) dell'articolo 48 della Legge Provinciale n. 13/1977 e sovrintende la gestione dei servizi esternalizzati.

Cura la gestione delle politiche giovanili e di tutti i servizi alla famiglia che non sono ricompresi nelle Aree Servizi Educativi e Servizi Amministrativi e Finanziari, in particolare:

- gli Spazi per le Famiglie, attualmente collocati in Pergine Valsugana, Vicolo Garberie n. 6/A;
- i servizi eventualmente attivati a valere sulla L.P. 2 marzo 2011 n. 1 e s.m.;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche per l'infanzia, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- il Centro #KAIROS, collocato in Pergine Valsugana, Via Amstetten n. 11, ivi compreso lo Sportello della Gioventù;
- il Piano Giovani di Zona, disciplinato dalla legge provinciale n. 5/2007 e s.m.;
- il progetto Estate Ragazzi;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche giovanili, sulla base di linee guida dallo stesso definite;

- la promozione e la realizzazione, in collaborazione con gli Istituti comprensivi e superiori del territorio, di percorsi/progetti, specie di formazione, di promozione della cultura, di educazione ambientale, di sensibilizzazione alla pace e solidarietà;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche familiari, sulla base di linee guida dallo stesso definite.

Gestisce la comunicazione esterna dell’Azienda tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (comunicati stampa, rapporti con i referenti della stampa locale, ecc.).

Gestisce e sviluppa l’infrastruttura informatica aziendale, in collaborazione con il Comune di Pergine Valsugana, in particolare realizzando quanto previsto dal Piano nazionale per l’informatica nella PA in tema di razionalizzazione dei processi e digitalizzazione della comunicazione.

Gestisce il trattamento giuridico – economico del personale dipendente, compreso quello dei soggetti in convenzione.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico - amministrativa attinenti all'ordinamento del personale e alla gestione delle risorse umane nel loro complesso.

Gestisce le procedure concorsuali e selettive nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione di personale ex legge 68.

Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale.

Coordina e predispone i piani di formazione del personale, in collaborazione con il coordinatore pedagogico per quanto riguarda il personale insegnante ed educatore.

Provvede all’istruttoria e agli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.

Gestisce le assenze e le sostituzioni, in collaborazione con il coordinatore pedagogico per quanto riguarda il personale dei servizi educativi.

Gestisce gli adempimenti prescritti dalle normative in materia di sicurezza sul lavoro, di sicurezza degli edifici e di privacy.

AREA SERVIZI EDUCATIVI

Sovrintende e coordina la gestione operativa del servizio pubblico di Scuola d’Infanzia presso la sede in Viale Petri n. 2 e le sedi situate in Roncogno e a Pergine Valsugana via Amstetten n. 17, in particolare l’attuazione del progetto educativo da parte del personale insegnante, in collaborazione con il personale d’appoggio, per i servizi a gestione diretta.

Sovrintende e coordina la gestione operativa del servizio pubblico di nido d’infanzia, in particolare del nido il Castello a gestione diretta.

Sovrintende, in collaborazione con la Direzione, alla gestione della turnistica del personale dei servizi educativi.

Cura i rapporti con le famiglie, specie per quanto riguarda gli aspetti educativi.

Cura i rapporti con i servizi educativi esternalizzati, con le altre scuole dell’infanzia e con gli istituti comprensivi presenti sul territorio comunale, nell’ottica del confronto e della condivisione di buone prassi nonché della continuità educativa.

Sovrintende alla realizzazione di iniziative che coinvolgono i servizi di scuola dell’infanzia e nido.

Pianifica, in collaborazione con la Direzione, e coordina le attività formative del personale insegnante e educatore dei servizi educativi in gestione diretta.

Cura il servizio di coordinamento pedagogico a favore di soggetti esterni convenzionati con l’Azienda.

Cura i rapporti con l’Azienda provinciale per i Servizi Sanitari e con altri servizi specialistici per quanto riguarda la presa in carico di bambini con bisogni educativi speciali.

Gestisce i rapporti con l’Ufficio Infanzia della Provincia per quanto attiene alla programmazione educativa dei servizi.

AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Cura tutti i rapporti con l'utenza che riguardano gli aspetti amministrativi e organizzativi dei servizi (informazioni e comunicazioni sui servizi, gestione delle iscrizioni, elaborazione delle rette, controllo degli incassi e solleciti).

Gestisce gli aspetti inerenti gli ulteriori servizi socio-educativi per la prima infanzia che sono attivati sul territorio comunale ai sensi della L. P. 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i., fra cui, in particolare, il sostegno al Nido familiare/Tagesmutter, per quanto attiene gli adempimenti operativi riconosciuti in capo al Comune e sulla base di linee guida dallo stesso definite.

Collabora con il coordinatore pedagogico per l'organizzazione dei servizi educativi.

Gestisce il protocollo e coordina i flussi documentali all'interno della struttura.

Collabora con la Direzione al fine di sostenere le spese per garantire il funzionamento dell'Azienda nonché le spese in economia.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Azienda attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti e provvede alla gestione finanziaria e fiscale della medesima.

Gestisce il ciclo della fatturazione attiva e passiva.

Verifica ed analizza i risultati della gestione economico - patrimoniale rappresentati nel bilancio consuntivo.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie.

Cura l'elaborazione della documentazione e della rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa al servizio di scuola dell'infanzia da presentare alla Provincia Autonoma di Trento.

Gestisce i rapporti con la banca.

Gestisce i rapporti con il Broker assicurativo e la stipula dei contratti di assicurazione.

Opera a supporto del Revisore dei conti dell'Azienda.

Controlla la regolarità formale degli atti contabili sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale.

Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA, la predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali e l'analisi delle varie problematiche fiscali fornendo supporto alle altre strutture organizzative.

Costituisce, aggiorna e gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Azienda.

Cura l'assistenza fiscale/contabile anche attraverso soggetti terzi, dei soggetti in convenzione per i servizi di cui alla lettera c) dell'articolo 48 della Legge Provinciale n. 13/1977, ivi compresa la predisposizione del bilancio consuntivo e la rendicontazione alla PAT.

2. *SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE*

PREMESSA

Una corretta programmazione delle risorse umane rappresenta un presupposto indefettibile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e per perseguire obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di servizi migliori alla collettività.

Il Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione ha emanato nel 2018 le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, volte ad orientare le Pubbliche amministrazioni nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6 ter del decreto legislativo n. 165/2001.

Secondo le linee di indirizzo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – PTFP va definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione perciò la sua logica collocazione è nel Piano Programma aziendale adottato dal Consiglio Comunale, di durata triennale ed aggiornato annualmente.

Secondo le citate linee di indirizzo occorre *“superare i modelli da fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell’evoluzione normativa e dell’organizzazione del lavoro e delle professioni..... Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale”*.

A differenza di quanto previsto sino ad ora, quindi, le amministrazioni dovranno partire dall’ultima dotazione organica adottata e ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alla fasce o posizioni economiche.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, quindi nel PTFP, che è determinato annualmente con un orizzonte triennale, all’interno del Piano Programma aziendale.

Il PTFP deve indicare le risorse finanziarie destinate all’attuazione dello stesso, distinguendo per ogni anno le risorse quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresi i comandi in entrata e in uscita (da intendersi come costo futuro in caso di rientro), i part time da assunzione e quelli da trasformazione (indicando spesa effettiva e espandibile),
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all’anno precedente,
- in ragione delle facoltà assunzionali previste e autorizzate dal Comune di Pergine Valsugana in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, con le risorse finanziarie a disposizione,
- necessarie per le assunzioni delle categorie protette.

Il PTFP delinea quindi, ad esclusione del servizio di scuola dell’infanzia per le ragioni che saranno successivamente esposte, le indicazioni in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, alle procedure di mobilità e al part-time nonché altre disposizioni sui principali temi di interesse nella gestione del personale e rinvia alla competenza:

- della Giunta Comunale per quanto riguarda la eventuale definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni esplicitate nel PTFP e di concreta traduzione in unità di personale da assumere da parte di ASIF CHIMELLI a tempo indeterminato;
- della Direttrice di ASIF CHIMELLI per quanto riguarda l’individuazione di fabbisogni e criteri per l’assunzione a tempo determinato nei seguenti casi:
 - ✓ sostituzione con assunzioni a tempo determinato o comandi del personale che ha diritto alla conservazione del posto, per il periodo dell’assenza del titolare;
 - ✓ assunzione di personale addetto ad adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali nei limiti delle dotazioni stabilite, e di personale necessario all’erogazione dei servizi essenziali;
 - ✓ assunzione di personale con spesa interamente coperta da trasferimento da altri enti, o con fonti di finanziamento comunque non a carico del bilancio dell’ente;
- della Direttrice di ASIF CHIMELLI per quanto riguarda la concessione delle trasformazioni dell’orario di lavoro.

Si dà atto che la Giunta comunale ha facoltà di integrare/aggiornare le indicazioni del PTFP alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi e di nuove disposizioni normative, fatti salvi i limiti di bilancio.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia G.B. Chimelli è così regolato:

- ✓ per il personale insegnante e non insegnante (operatori d'appoggio e personale cuoco) del servizio scuola dell'infanzia dal contratto collettivo di lavoro delle scuole equiparate dell'infanzia;
- ✓ per il personale educativo, operatori d'appoggio e cuochi del nido, personale amministrativo e centro #Kairos dal contratto collettivo provinciale di lavoro del Comparto Autonomie Locali.

TRASFORMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DA NUMERICA A FINANZIARIA

Come indicato al punto 2.1 delle Linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 08/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27/07/2018, l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, modificato dall'art. 4 del decreto legislativo 75/2017 introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Come già accennato, a differenza di quanto previsto sino ad ora, le amministrazioni dovranno partire dall'ultima dotazione organica adottata e ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alla fasce o posizioni economiche.

Nella elaborazione del PTFP e quindi della dotazione organica finanziaria si deve tenere conto che il fabbisogno di personale insegnante e non insegnante (operatori d'appoggio e personale cuoco) del servizio scuola dell'infanzia è definito annualmente dal programma annuale adottato dalla Giunta Provinciale.

Il programma annuale assegna:

- ✓ il personale insegnante di sezione e del prolungamento, nonché quello non insegnante, sulla base delle iscrizioni pervenute e delle sezioni attivate;
- ✓ il personale insegnante per le necessità legate ai bisogni educativi speciali da assumere a tempo indeterminato.

In corso d'anno possono essere assegnate risorse per:

- ✓ personale extraorganico non insegnante addetto allo svolgimento del servizio di trasporto dei bambini con necessità di accompagnamento e alla sorveglianza durante il sonno;
- ✓ personale insegnante per le necessità legate ai bisogni educativi speciali che emergono successivamente all'adozione del programma annuale e da assumere a tempo determinato.

Le assunzioni a tempo indeterminato sia di personale insegnante che di personale non insegnante della scuola dell'infanzia sono autorizzate con provvedimento del dirigente della struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia.

Non residua pertanto alcuno spazio di autonomia gestionale sul punto in capo all'ente gestore, quindi alla Direttrice nel caso di ASIF CHIMELLI. **Si ritiene pertanto che, date le finalità per le quali è stata introdotta, la dotazione organica finanziaria debba essere determinata relativamente al personale del comparto autonomie locali, ad esclusione quindi del personale del servizio di scuola dell'infanzia.**

Detto ciò, partendo dai valori previsti dal CCPL dell'Area della Categorie e della Dirigenza e Segretari Comunali, sottoscritti rispettivamente in data 01.10.2018 e in data 29.10.2018, i primi recentemente aggiornati a seguito della sottoscrizione dell'Accordo stralcio in data 19.08.2022, si

riportano nelle due tabelle successive gli importi retributivi per ciascuna categoria giuridica, livello e posizione retributiva per l'Area delle Categorie, nonché gli importi relativi ai dirigenti per l'Area della Dirigenza, alla cui seconda fascia appartiene la Direttrice di ASIF CHIMELLI.

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE AL 01.01.1.2022										
CATEGORIE / LIVELLI	A					B	C	D	E	
	STIPENDIO TABELLARE					ASSEGNO	ELEMENTO DISTINTO DELLA RETRIBUZIONE	INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE	ELEMENTO AGGIUNTIVO DELLA RETRIBUZIONE (*)	
	1^ posizione retributiva	2^ posizione retributiva	3^ posizione retributiva	4^ posizione retributiva	5^ posizione retributiva					
a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	
A	12.216,00	12.648,00	13.140,00	13.596,00	14.172,00	1.848,00	420,00	6.235,70		
B base	13.200,00	13.704,00	14.208,00	14.676,00	15.276,00	2.016,00	420,00	6.277,53		
B evoluto	14.148,00	14.688,00	15.228,00	15.780,00	16.440,00	2.244,00		6.317,82		
C base	15.420,00	16.008,00	16.596,00	17.724,00	18.876,00	2.424,00		6.371,01		
C evoluto	17.436,00	18.168,00	18.864,00	20.160,00	21.492,00	2.892,00		6.445,90		
D base	18.876,00	19.716,00	20.520,00	21.336,00	22.716,00	3.360,00		6.545,06		
Laurea specialistica e laurea quadriennale										804,00
Abilitazioni e specializzazioni										1.536,00
Avvocati										2.196,00
D evoluto	22.332,00	23.220,00	24.144,00	25.032,00	26.484,00	4.200,00		6.641,64		

(*) Detti importi spettano nelle misure indicate:

a) per le figure professionali che accedono a tali posizioni con concorsi che richiedono i titoli ivi specificati;

b) a tutto il personale in servizio già inquadrato nelle posizioni retributive D15, D16 e D17 e nelle posizioni di progressione delle medesime

BIENNIO ECONOMICO 2016 - 2017	UNA TANTUM 2015	01.01.2016	Indennità integrativa speciale	Indennità di vacanza contrattuale 01.07.2010	LIMITI MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONI E DI POSIZIONE dec. 1.1.2009		01.01.2017	Indennità integrativa speciale	LIMITI MINIMI E MASSIMI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE dec. 1.1.2009	
		STIPENDIO TABELLARE			a.l. EURO		STIPENDIO TABELLARE		a.l. EURO	
DIRIGENTE DI PRIMA FASCIA	105,40	28.543,66	6.925,61	261,60	5.309,00	mini mo	29.269,76	6.925,61	5.309,00	mini mo
					27.946,00	mass imo			27.946,00	mass imo
DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA	138,91	39.175,95	7.571,23	344,76	5.522,00	mini mo	40.132,91	7.571,23	5.522,00	mini mo
					38.388,00	mass imo			38.388,00	mass imo

Per il calcolo della spesa si deve tener conto anche:

- delle retribuzioni di posizione da ultimo fissate:
 - per la Posizione organizzativa di direzione e coordinamento Area Servizi Generali e Finanziari: punti 177 per una retribuzione (13ma compresa) di € 13.647,06 – determinazione del Direttore n. 3 dd. 3 gennaio 2022;
 - per la Posizione organizzativa di direzione e coordinamento Area Servizi Educativi: punti 185 per una retribuzione m(13ma compresa) di € 14.235,29 – determinazione del Direttore n. 315 dd. 31 dicembre 2020.
- della retribuzione di posizione della Direzione fissata in € 25.000,00 – deliberazione della Giunta Comunale n. 108 dd. 27 ottobre 2020.

PIANTA ORGANICA

ASIF CHIMELLI, essendo sorta dalla trasformazione di un ente già esistente di cui ha assorbito il personale, non ha una propria dotazione organica ma solo la pianta organica, approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 dd. 30 dicembre 2020:

Pianta organica Direzione

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI OCCUPATI al 31.12.2022
		Direttore	1	1
D	base	Funzionario materie sociali	1	1
D	base	Funzionario informatico	1	0
C	evoluto	Collaboratore amm.vo/contabile	1	1
C	base	Assistente ammi.vo/contabile	1	1
C	base	Animatore a 24 ore	3	3
C	base	Animatore a 18 ore	1	0
B	evoluto	Coadiutore amm.vo/contabile a n. 24 ore	1	1
TOTALE DIREZIONE			10	8

Pianta organica Area Servizi Educativi

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI OCCUPATI al 31.12.2022
D	base	Funzionario pedagogista	1	1
D	base	Funzionario pedagogista 18 ore	1	1
<i>Categoria Unica</i>		<i>Insegnante scuola infanzia</i>	/	/
C	base	Educatore nido (di cui n. 7 a 36 ore, n. 5 a 30 ore, n. 1 a 22 ore, n. 4 a 14 ore)	17	15
B	evoluto	Cuoco nido	1	1
B	evoluto	Cuoco scuola infanzia	/	/
A	base	Personale appoggio scuola infanzia	/	/
A	base	Operatore appoggio nido (di cui n. 1 a 36 ore, n. 1 a 30 ore, n. 3 a 24 ore e n. 1 a 19)	6	6
TOTALE AREA SERVIZI EDUCATIVI			25	23

Pianta organica Area Servizi generali e finanziari

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	N. POSTI OCCUPATI al 31.12.2022
D	base	Funziario amm.vo/contabile	1	1
C	evoluto	Collaboratore amm.vo/contabile	1	1
C	base	Assistente amm.vo/contabile	3	3
TOTALE AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			5	5

Personale a disposizione per l'anno 2023, ad esclusione del personale di scuola dell'infanzia***, in termini orari:

Categoria	N. ore da pianta organica	N. ore occupate (non sono calcolati i part time temporanei e le assunzioni extraorganico)	N. ore a disposizione su posti vacanti (non è calcolato nella cat. D il comando in uscita)
Direttore	36	36	0
D	162	126	36
C	216	216	0
C educatore nido*	480	408	72
C animatore**	90	72	18
B	24	24	0
B cuoco nido*	36	36	0
A operatore appoggio nido*	157	157	0
TOTALE	1201	1075	126

* PERSONALE EDUCATORE E NON EDUCATORE NIDO

Il Regolamento per la gestione dei servizi socio educativi per la prima infanzia nel Comune di Pergine Valsugana, approvato con deliberazione consiliare n. 5 dd. 25.01.2012, prevede che il personale è assegnato tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età e delle caratteristiche delle bambine dei bambini accolti nonché dei tempi di apertura dei servizi in ragione del rapporto:

- o una educatrice o un educatore per ogni gruppo di sei bambine e bambini iscritti di età compresa fra i tre ed i diciotto mesi;
- o una educatrice o un educatore per ogni gruppo di nove bambine e bambini iscritti di età superiore ai diciotto mesi;
- o una addetta o un addetto alle funzioni ausiliarie, di norma ogni quindici bambine e bambini;
- o una addetta o un addetto alle funzioni di cucina per ogni struttura.

Nei gruppi in cui sono inseriti bambine e bambini disabili o che si trovano in situazioni di particolare svantaggio socio-culturale, in relazione al numero e alla gravità dei casi, su proposta del gruppo interdisciplinare, può essere stabilita una riduzione del numero delle bambine e dei bambini o, in alternativa, l'assegnazione di una unità di personale educativo supplementare.

Con provvedimento della Direttrice di ASIF CHIMELLI, visto il numero e l'età dei bambini, la relativa organizzazione del servizio, il personale a tempo indeterminato a disposizione e tenuto conto dei parametri oggi in vigore, in prossimità dell'avvio dell'anno educativo viene riassunto il fabbisogno orario complessivo di personale sia educatore che ausiliario e viene definito l'assetto del personale per la copertura dell'orario di apertura del servizio di nido d'infanzia, tenuto conto dei posti già coperti e da quelli da coprire sulla base delle esigenze organizzative del servizio. Tale fabbisogno viene aggiornato in corso d'anno qualora sopraggiungano nuove necessità.

Fino al 31 dicembre 2022 il fabbisogno di personale è il seguente;

1. Determinazione della Direttrice n. 243 dd, 23 agosto 2022:
 - NIDO IL CASTELLO – personale educatore
 - n. 567 ore settimanali così distribuite:
 - o n. 5 posti di educatrice cat C a tempo pieno 36 ore (di cui n. 1 con la funzione di coordinatrice interna);
 - o n. 3 posti di educatrice cat. C a tempo parziale 33 ore (di cui n. 1 di supporto bes stanza lilla e n. 1 supporto bes stanza gialla);
 - o n. 5 posti di educatrice cat. C a tempo parziale 30 ore (di cui n. 1 di supporto bes stanza arancio nuova assunzione, n. 1 nuova assunzione con funzione parziale di supporto stanza lilla sino al 23 dicembre 2022 e n. 1 nuova assunzione a copertura di posto di educatrice cat. C assegnata ad altra mansione);
 - o n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 25 ore (nuova assunzione a copertura di posto di educatrice assegnata ad altra mansione);
 - o n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 24 ore;
 - o n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 21 ore;
 - o n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 18 ore;
 - o n. 2 posti di educatrice cat. C a tempo parziale 17 ore (di cui n. 1 nuova assunzione);
 - o n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 16 ore (nuova assunzione);
 - NIDO IL CASTELLO – personale ausiliario e cuoco:
 - n. 193 ore settimanali così distribuite:
 - o n. 1 posto di cuoco a tempo pieno 36 ore;
 - o n. 2 posti di ausiliario a 32 ore;

- n. 1 posto di ausiliario a 30 ore;
- n. 2 posti di ausiliario a 24 ore;
- n. 1 posto di ausiliario a 15 ore;

a cui bisogna aggiungere n. 14 per dipendente in maternità.

Dal 1 gennaio 2023 al 31 luglio 2023 il fabbisogno di personale è il seguente:

NIDO IL CASTELLO – personale educatore

- n. 559 ore settimanali così distribuite:
 - n. 5 posti di educatrice cat C a tempo pieno 36 ore (di cui n. 1 con la funzione di coordinatrice interna);
 - n. 2 posti di educatrice cat. C a tempo pieno 36 ore (di cui n. 1 di supporto bes stanza lilla e n. 1 supporto bes stanza gialla);
 - n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 32 ore;
 - n. 4 posti di educatrice cat. C a tempo parziale 30 ore (di cui n. 1 di supporto bes stanza arancio - proroga, n. 1 a copertura di posto di educatrice cat. C assegnata ad altra mansione - proroga);
 - n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 25 ore (a copertura di posto di educatrice assegnata ad altra mansione);
 - n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 24 ore;
 - n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 21 ore;
 - n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 18 ore;
 - n. 3 posti di educatrice cat. C a tempo parziale 17 ore (di cui n. 1 sostituzione maternità sino al 28 febbraio 2023, n. 1 su posto vacante - proroga);
 - n. 1 posto di educatrice cat. C a tempo parziale 16 ore (su posto vacante - proroga);

NIDO IL CASTELLO – personale ausiliario e cuoco:

- n. 193 ore settimanali così distribuite:
 - n. 1 posto di cuoco a tempo pieno 36 ore;
 - n. 2 posti di ausiliario a 32 ore;
 - n. 1 posto di ausiliario a 30 ore;
 - n. 2 posti di ausiliario a 24 ore;
 - n. 1 posto di ausiliario a 15 ore;

a cui bisogna aggiungere n. 14 per dipendente in maternità.

** PERSONALE ANIMATORE

Il catalogo dei servizi socio-assistenziali approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 173 dd. 7 febbraio 2020 definisce i criteri per l'autorizzazione/accreditamento dei servizi socio assistenziali. Fra questi c'è il centro di aggregazione territoriale (CAT) che a Pergine trova collocazione presso il Centro #Kairos.

Per quanto riguarda il personale, il catalogo stabilisce che gli operatori e le altre figure professionali a contatto diretto con l'utenza sono presenti con orari flessibili, compatibili con la presenza degli utenti e con le attività svolte. Orientativamente il rapporto operatori/utenti è di 1/15. Le ore di coordinamento costituiscono almeno il 10% delle ore complessive del personale che opera a contatto con l'utenza.

Gli animatori del centro #Kairos sono inoltre coinvolti in altre progettualità:

- Progetto "Educativa di Strada": in ATI con KALEIDOSCOPIO S.C.S. Società cooperativa sociale e Arianna Società Cooperativa Sociale per il periodo 01/11/2021 fino al 31/10/2024, con possibilità di rinnovo biennale e comunque non oltre il 31/10/2026. ASIF CHIMELLI mette a disposizione n. 1 animatore a 19 ore settimanali per 12 mesi all'anno;
- Progetto "Centra la Scuola: fare rete nel contrasto alla dispersione scolastica e formativa": in collaborazione con Associazione Periscopio e Polisportiva Oltrefersina per il periodo dal 15/12/2020 al 15/12/2023. ASIF CHIMELLI mette a disposizione un animatore per n. 7/8 ore settimanali per 8 mesi all'anno;
- Progetto "#####ionondipendo – alleanza territoriale contro le dipendenze e per la promozione di sani stili di vita": ASIF CHIMELLI ha partecipato al bando in associazione temporanea di scopo con Kaleidoscopio S.c., A.P.P.M. e Fondazione Demarchi per il periodo dal 31/12/2021 al 31/12/2024. ASIF CHIMELLI mette a disposizione un animatore a 3 ore settimanali per 12 mesi;
- Progetto "Co-housing: un'arte collettiva": progetto biennale inserito nel Piano Giovani di Zona 2021-2022. ASIF CHIMELLI mette a disposizione un animatore per n. 2 ore settimanali per 12 mesi;
- Progetto "#Pergine Giovani 2022": progetto strategico del Piano Giovani di Zona. ASIF CHIMELLI mette a disposizione un animatore per n. 13 ore settimanali per la gestione dell'Info Point, un animatore a 12 ore quale Social manager e un animatore a 4 ore per la gestione di "#Fuori dal Comune";
- Progetto "supporto RTO": funzione prevista nel Piano Giovani di Zona a supporto dell'attività del Referente tecnico organizzativo del P.G.Z. ASIF CHIMELLI mette a disposizione un animatore a 14 ore settimanali

Con provvedimento della Direttrice, viste le frequenze, l'organizzazione del servizio, il personale a tempo indeterminato a disposizione e tenuto conto dei parametri in vigore viene stabilito il fabbisogno orario complessivo di personale e viene definito l'assetto del personale per la copertura dell'orario di apertura del servizio di Centro di aggregazione territoriale e delle diverse progettualità in corso, tenuto conto dei posti già coperti e da quelli da coprire sulla base delle esigenze organizzative del servizio. Tale fabbisogno viene aggiornato in corso d'anno qualora sopraggiungano nuove necessità.

Fino al 31 dicembre 2022 il fabbisogno di personale animatore è il seguente:

- N. 154 ore settimanali così distribuite:

- n. 2 posti di animatore cat. C a tempo pieno 36 ore di cui:
 - ✓ n. 1 posto: n. 19 ore di animatore Educativa di Strada, n. 15 ore animatore CAT, n. 2 ore animatore Progetto Co- Housing;
 - ✓ n. 1 posto: n. 16 ore animatore CAT, n. 13 ore animatore Info Point, n. 7 ore animatore Dispersione;
- n. 1 posto di animatore cat. C a 31 ore di cui n. 15 animatore CAT, n. 12 animatore Social manager, n. 4 animatore #Fuori dal Comune
- n. 1 posto di animatore cat. C a 27 ore di cui n. 10 ore animatore CAT, n. 14 animatore supporto RTO e n. 3 animatore Io non dipendo;
- n. 1 posto di animatore cat. C di cui n. 24 ore animatore CAT.

Dal 1 gennaio 2023 al 31 maggio 2023 il fabbisogno di personale è il seguente:

- N. 154 ore settimanali così distribuite:
 - n. 1 posto di animatore cat. C a tempo pieno 36 ore di cui n. 15 ore animatore CAT, n. 13 ore animatore Info Point, n. 8 ore animatore Dispersione;
 - n. 2 posti di animatore cat. C a 32 ore di cui:
 - ✓ n. 1 posto: n. 19 ore di animatore Educativa di Strada, n. 13 ore animatore CAT
 - ✓ n. 1 posto: n. 11 ore animatore CAT, n. 6 animatore coordinatore interno Centro, n. 3 animatore Io non dipendo, n. 12 animatore Distretto Family Audit;
 - n. 1 posto di animatore cat. C a 30 ore di cui n. 12 animatore Social manager, n. 4 animatore #Fuori dal Comune, n. 14 animatore RTO)
 - n. 1 posto di animatore cat. C di cui n. 24 ore animatore CAT.

***PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA

Con provvedimento della Direttrice di ASIF CHIMELLI, tenuto conto delle assegnazioni effettuate, dei posti coperti a tempo indeterminato e di quelli vacanti, delle richieste del personale di riduzione dell'orario di lavoro, degli obblighi di assunzione derivanti dalla legge 68, in prossimità dell'avvio dell'anno scolastico viene riassunto il fabbisogno orario complessivo di personale sia insegnante che non insegnante e viene definito l'assetto del personale per la copertura dell'orario di apertura del servizio di scuola dell'infanzia, tenuto conto dei posti già coperti e da quelli da coprire sulla base delle esigenze organizzative di ciascuna scuola. Tale fabbisogno viene aggiornato in corso d'anno qualora sopraggiungano nuove autorizzazioni.

Per l'anno 2022 2023 il fabbisogno di personale è il seguente:

1. Determinazione della Direttrice n. 243 dd. 23 agosto 2022:

SCUOLA DI PERGINE – personale insegnante:

- n. 907,50 settimanali così distribuite:
 - n. 23 posti di insegnante a tempo pieno 25 ore (sezione) coperti con personale a tempo indeterminato;
 - n. 3 posti di insegnante a tempo pieno 25 ore (sezione), di cui n. 2 nella sezione ad indirizzo montessoriano, da coprire tutti attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - n. 4 posti di insegnante a tempo pieno 25 ore (supplementare), per i quali sono state presentate domande di continuità da parte delle insegnanti codice soggetto n. 80, n. 167 e n. 74, da coprire tutti attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - n. 2 posti di insegnante a tempo parziale 20 ore (supplementare) per 10 mesi, per uno dei quali è stata presentata domanda di continuità da parte della insegnante codice soggetto n. 237, da coprire tutti attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - n. 2 posti di insegnante a tempo parziale 12,5 ore (supplementare), di cui n. 1 da coprire attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per 10 mesi;
 - n. 1 posto di insegnante a tempo parziale 10 ore (supplementare) da coprire attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - n. 2 posti di insegnante a tempo parziale 15 ore (prolungamento) per 10 mesi da coprire tutti attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - n. 3 posti di insegnante a tempo parziale 12,5 ore (prolungamento) per 10 mesi da coprire tutti attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - n. 2 posti di insegnante a tempo parziale 7,5 ore (prolungamento) di cui n. 1 da coprire attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;

SCUOLA DI PERGINE – personale non insegnante:

- n. 548 ore settimanali così distribuite:
 - n. 2 posti di cuoco a tempo pieno 36 ore coperti con personale a tempo indeterminato;
 - n. 5 posti di ausiliario a 36 ore coperti con personale a tempo indeterminato;
 - n. 1 posto di ausiliario a 19 ore coperto con personale a tempo indeterminato (part time orizzontale 18 ore + 1 ora extraorganico);
 - n. 1 posto di ausiliario a 18 ore coperto con personale a tempo indeterminato (part time verticale settimanale);
 - n. 4 posti di ausiliario a 36 ore da coprire attraverso assunzione a tempo determinato (su posti vacanti);
 - n. 1 posto di ausiliario a 19 ore da coprire attraverso assunzione a tempo determinato per il periodo 05.09.2022 – 30.09.2022 e, in caso di esito positivo del tirocinio in corso, con assunzione ex legge 68 dal 03.10.2022-30.06.2023, (completamento part time orizzontale + 1 ora extraorganico);
 - n. 1 posto di ausiliario a 24 ore da coprire a tempo determinato con assunzione ex legge 68 (trasporto e sonno);
 - n. 1 posto di ausiliario a 20 ore da coprire a tempo determinato con assunzione ex legge 68 (extraorganico per 14 ore e trasporto e sonno per 6 ore);
 - n. 2 posti di ausiliario a 18 ore da coprire attraverso assunzione a tempo determinato (di cui n. 1 posto a completamento part time verticale settimanale e n. 1 posto extraorganico);

- o n. 1 posto di ausiliario a 16 ore da coprire attraverso assunzione a tempo determinato (extraorganico);

SCUOLA DI RONCOGNO – personale insegnante:

- n. 165 ore settimanali così distribuite:
 - o n. 4 posti di insegnante a tempo pieno 25 ore (sezione) coperti con personale a tempo indeterminato;
 - o n. 2 posti di insegnante a tempo pieno a 25 ore (supplementare) per uno dei quali è stata presentata domanda di continuità da parte della insegnante codice soggetto n. 203, da coprire tutti attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo;
 - o n. 1 posto di insegnante a tempo parziale a 15 ore (prolungamento da coprire attraverso la Chiamata Unica a tempo determinato per la durata dell'anno educativo);

SCUOLA DI RONCOGNO – personale non insegnante:

- n. 101 ore settimanali così distribuite:
 - o n. 1 posto di cuoco a tempo pieno a 36 ore;
 - o n. 1 posto di ausiliaria a tempo pieno a 36 ore;
 - o n. 1 posto di ausiliaria a 29 ore da coprire attraverso assunzione a tempo determinato (extraorganico per 14 ore e trasporto e sonno per 15 ore);

2. Determinazione della Direttrice n. 308 dd. 21 ottobre 2022

SCUOLA DI PERGINE:

- o insegnante a 12,5 ore: nuova assunzione con decorrenza dal 24 ottobre 2022 al 30 giugno 2023, salvo proroga;
- o insegnante a 10 ore: integrazione oraria del contratto di lavoro della dipendente codice soggetto n. 63 a partire dal 2 novembre 2022 al 30 giugno 2023, salvo proroga.

3. Determinazione della Direttrice n. 318 dd. 8 novembre 2022

SCUOLA DI PERGINE:

- o assegnazione, con decorrenza dal 9 novembre 2022 al 30 giugno 2023, salvo proroga, alla dipendente codice soggetto n. 291, già assunta a tempo determinato a 12,5 ore settimanali sul prolungamento per l'anno educativo 2022-2023 della copertura del posto di insegnante supplementare a 25 ore settimanali con conseguente integrazione dell'orario di lavoro a 25 ore settimanali per il medesimo periodo;
- o insegnante a 12,5 ore settimanali: nuova assunzione con decorrenza dal 9 novembre 2022 al 30 giugno 2023, salvo proroga, a copertura del posto lasciato scoperto dalla dipendente codice soggetto n. 291.

VALORE FINANZIARIO DELLA PIANTA ORGANICA

Il valore finanziario della pianta organica a dicembre 2022, inteso come spesa potenziale massima, è rappresentato nelle seguenti tabelle:

DIREZIONE

CATEGORIA	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	LIVELLO	VALORE FINANZIARIO	FIGURA PROFESSIONALE
Direttore	1		72.700,00	
D	2	base	60.010,12	Funzionario materie sociali + informatico
C	1	evoluto	29.497,90	Collaboratore amm.vo/contabile
C	1	base	25.391,01	Assistente amm.vo/contabile
C 24 ore	3	base	49.214,02	Animatore a 24 ore
C 18 ore	1	base	12.107,51	Animatore a 18 ore
B 24 ore	1	evoluto	16.667,88	Coadiutore amm.vo/contabile a n. 24 ore
TOTALE DIREZIONE			265.588,44	

SERVIZI EDUCATIVI

CATEGORIA	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	LIVELLO	VALORE FINANZIARIO	FIGURA PROFESSIONALE
D	1	base	44.660,35	Funzionario pedagoga
D 18 ore	1	base	14.792,53	Funzionario pedagoga 18 ore
C	7	base	183.353,07	Educatore nido
C 30 ore	5	base	104.325,88	Educatore nido
C 22 ore	1	base	15.157,40	Educatore nido
C 14 ore	4	base	37.667,79	Educatore nido
B	1	evoluto	22.709,82	Cuoco
A	1	base	22.675,70	Operatore appoggio nido
A 30 ore	1	base	17.266,42	Operatore appoggio nido
A 24 ore	3	base	44.335,40	Operatore appoggio nido
A 19 ore	1	base	10.935,40	Operatore appoggio nido
TOTALE SERVIZI EDUCATIVI			517.879,76	

SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

CATEGORIA	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA	LIVELLO	VALORE FINANZIARIO	FIGURA PROFESSIONALE
D	1	base	43.232,12	Funzionario amm.vo/contabile
C	1	evoluto	26.773,90	Collaboratore amm.vo/contabile
C	3	base	76.125,03	Assistente amm.vo/contabile
TOTALE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			146.131,05	

TOTALE DIREZIONE	265.588,44
TOTALE SERVIZI EDUCATIVI	517.879,76
TOTALE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	146.131,05
TOTALE	929.599,25

CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2023-2025

Il quadro delle cessazioni ipotizzate nel prossimo triennio è il seguente:

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2023	2024	2025
CB5	Educatore nido			2
CB2	Assistente amm.vo/contabile			1

Si precisa che nella tabella sono state indicate le cessazioni per collocamento a riposo, non sono state tenute in considerazione cessazioni legate a trasferimento al termine di periodi di comando, possibili passaggi per mobilità tra enti o dimissioni volontarie.

Le cessazioni per collocamento a riposo devono essere considerate come dato indicativo essendo comunque soggette a possibili variazioni.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Sulla base del budget disponibile, si ipotizza l'assunzione a tempo indeterminato nel corso del 2023 di:

- n. 2 educatori/trici nido a 16 ore settimanali a copertura di due posti vacanti a 36 ore
- la possibilità di trasformazione definitiva dell'orario di lavoro:
 - ✓ da 14 a 18 ore settimanali per n. 4 educatrici nido
 - ✓ da 22 a 25 ore settimanali per n. 1 educatrice nido

Si dà atto che le nuove assunzioni e le trasformazioni dell'orario di lavoro portano ad un numero complessivo di ore utilizzate relative alla figura professionale di educatrice nido pari a n. 459, rispetto alle n. 480 da pianta organica.

RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PTFP

2023	2024	2025
860.183,18	860.183,18	780.038,15 (- 80.145,03 per cessazioni)

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Nel corso del 2023 si procederà ad assumere a tempo determinato personale per il nido e per il centro di aggregazione territoriale per garantire i livelli dei servizi come sopra esplicitati, attingendo da graduatorie che devono essere rinnovate perché scadute o in prossimità di scadenza.

LEGGE 68/1999 (CATEGORIE PROTETTE)

ASIF CHIMELLI è tenuta al rispetto delle quote d'obbligo di cui alla L. 68/1999. Nel corso degli ultimi anni sono state effettuate n. 2 assunzioni a tempo indeterminato presso il nido nella figura

professionale di operatore d'appoggio, mentre nella scuola dell'infanzia le assunzioni di persone inserite nelle liste avvengono a tempo determinato, per la durata dell'anno scolastico, atteso che la PAT non autorizza queste assunzioni a tempo indeterminato. Attualmente è in corso un tirocinio per una assunzione nella scuola dell'infanzia nella figura professionale di operatore d'appoggio. Inoltre rimane un altro posto scoperto che dovrà essere coperto anch'esso attraverso tirocinio sulla base di quanto sarà indicato nella nuova convenzione di programma sottoscritta con l'Agenzia del Lavoro.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità:

- ✓ per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ✓ per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano programma dell'Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G. B. Chimelli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 di data 29 dicembre 2021, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.



LA DIRETTRICE

- dott.ssa Francesca Parolari -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e duplicato nel sistema di conservazione di questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

FPA/