

**OMCEO DI MATERA - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON  
CONTESTUALE RICOGNIZIONE DEL PERSONALE**

Con il presente atto, da valere a tutti gli effetti di legge, l'Ordine dei Medici e dei Chirurghi della Provincia di Matera, in persona del Presidente, dr. Francesco Carmelo Dimona,

**PREMESSO CHE**

- l'art. 2 d.lgs. 165/2001 stabilisce che Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;
- la norma dell'art. 4 del medesimo decreto legislativo, *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti ricorrenti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: ...c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale...”*;
- l'art. 39 L. n. 449/1997 stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 d.lgs. n. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche *“adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluricennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter”, con obbligo di indicazione delle “risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*;

- il medesimo articolo 6, comma 2, afferma inoltre il principio basilare secondo cui, nell'ambito del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, le amministrazioni “*curano l’ottimale distribuzione delle risorse attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale...*”;
- l’art. 6, comma 3, d.lgs.n. 165/2001 dispone in dettaglio che “*In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*”;
- l’art. 33 d.lgs.165/2001 pone l’obbligo di rilevare situazioni di eccedenze di personale, prevedendo in particolare 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 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. 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. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*”.
- L’art. 36 d.lgs. n. 165/2001 consente alle pubbliche amministrazioni di ricorrere a forme di lavoro flessibili prevedendo: “*Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell’impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l’applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall’articolo 35*”;

- il decreto emanato in data 08/05/2018 con cui il Ministro per la semplificazione amministrativa ha definito le “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, ponendo come principio guida nella predisposizione di tale atto programmatico l’ottimale impiego delle risorse di cui all’art. 6, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini/utenti della pubblica amministrazione;

### **INTENDE ADOTTARE**

ai sensi e per gli effetti dell’art. 6 d.lgs. n. 165/2001, il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023, redatto tenendo conto delle citate disposizioni di legge in materia e della necessità attuale dell’OMCEO di Matera di disporre una riorganizzazione degli Uffici e delle attività dei dipendenti, volta a garantire, nel rispetto di quanto stabilito all’art. 1 d.lgs. n. 165/2001:

- a) l’efficienza dell’Ente in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell’Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

In tale ottica, l’OMCEO di Matera per il triennio a venire si prefigge, attraverso l’opera del personale in forza, di massimizzare l’utilizzo dei sistemi informatici dell’Ente, implementare la digitalizzazione delle pratiche amministrative, incentivare i rapporti telematici dell’utenza con l’Ente, incrementare le attività dello sportello previdenziale, ottimizzare i livelli di trasparenza dell’attività amministrativa e deliberativa dell’Ordine, garantire l’efficienza delle procedure di legge anti-corrruzione e privacy, migliorare la formazione dei lavoratori negli specifici settori di competenza.

In considerazione degli obiettivi che l’Ente si pone, l’attuale pianta organica dell’Ordine, risultante dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con delibera consiliare del 17.04.2018 e confermato con successiva delibera del Consiglio Direttivo del 20.01.2020, prevedendo tre unità, di cui 1 di area C, 1 di area B e una di area A, non risponde a pieno alle esigenze attuali dell’OMCEO.

Per meglio schematizzare, si riporta di seguito lo schema della dotazione organica vigente:

AREA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	COSTO ANNUO
Area C - Funzionario amministrativo	1	1	0	€ 26.192,12
Area B - Assistente amministrativo	1	1	0	€ 22.450,89
Area A - Operatore amministrativo	1	0	1	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>€ 48.643,01</b>

Ai fini di una migliore valutazione delle determinazioni che conseguiranno all'adozione del presente Piano, pare utile altresì elencare le attività in cui sono impiegate le attuali risorse umane:

#### AREA B

- Aggiornamento costante degli Albi professionali, garantendo a tutti i cittadini la possibilità di verificare l'effettiva iscrizione di un medico o di un odontoiatra e, dunque, il possesso dei titoli e delle competenze indispensabili per esercitare la professione.
- Verifica quotidiana dell'anagrafica, dei pagamenti, rilascio certificati di iscrizioni, tesserini e di una serie di documentazione che viene richiesta dall'iscritto;
- Lettura e protocollazione di tutta la corrispondenza (mail, pec e posta ordinaria cartacea) in entrata e in uscita oltre a tutta la documentazione relativa all'attività amministrativa e contabile;
- Predisposizione e invio di convocazioni di Consigli Direttivi e Commissioni Cao;
- Sportello Enpam: consulenza telefonica e in presenza agli iscritti relativa all'Ente di Previdenza.
- Attività di recupero morosità;
- Organizzazione di eventi formativi Ecm per gli iscritti;
- Aggiornamento costante dell'archivio cartaceo; - Assistenza Commissione Cao;
- Assistenza, supporto Progetto Tessera Sanitaria;
- Assistenza su piattaforma Cogcaps;
- Organizzazione Giornata del Medico e degli Odontoiatri;
- Rapporti con gli Ordini.

### AREA C

- Attività amministrativa dell'Ente, supporto agli organi Istituzionali sulle procedure da adottare in relazione a quanto disposto dalla L. 50/2016;
- Registrazione della contabilità in entrata e in uscita, con verifica quotidiana sull'estratto conto bancario;
- Redazione e stampa di mandati, reversali e schede contabili; - Incontri con tecnici informatici per risoluzioni di problematiche tecniche;
- Sportello Enpam: consulenza telefonica e in presenza agli iscritti relativa all'Ente di Previdenza.
- Organizzazione di eventi formativi Ecm per gli iscritti, anche attraverso lo studio e la realizzazione di materiale divulgativo;
- Aggiornamento costante del sito Istituzionale;
- Attività di confronto e collaborazione con consulente del Lavoro, Commercialista e Presidente Revisore dei Conti per la corretta e regolare tenuta della contabilità e delle relative procedure amministrative;
- Adempimenti di Legge: Sico, Stock del debito, Pcc Commerciali, Anagrafe Tributaria, Pubblicazione Griglia Cig assegnati nell'anno;
- Predisposizione dei verbali;
- Collaborazione con il dipendente area B sull'attività da questi svolta;
- Preparazione e assistenza e supporto per l'espletamento dell'elezioni ordinistiche;
- Assistenza Commissione Cao;
- Assistenza, supporto Progetto Tessera Sanitaria; - Assistenza su piattaforma Cogcaps;
- Richiesta contributi della Fiomcco;
- Organizzazione Giornata del Medico e degli Odontoiatri;
- Rapporti con gli Ordini.

Orbene, avuto riguardo agli obiettivi di Ente descritti, alla mole e alla complessità delle procedure amministrative imposte dalla legge e quindi alla mole e alla tipologia di attività espletate dalle lavoratrici in forza, pare necessario che l'OMCEO di Matera proceda:

- ad una variazione del Piano di Fabbisogno di Personale vigente al fine di adeguarlo alle concrete ed attuali esigenze organizzative, prevedendo la trasformazione del profilo rimasto vacante da Operatore amministrativo di area A ad Assistente amministrativo di Area B;
- all'imminente assunzione della terza unità in organico, da inquadrarsi secondo la variazione in discorso.

Quanto al primo aspetto, prevedere l'assunzione di un dipendente di area B, piuttosto che di area A, risulta senz'altro più in linea con la programmazione organizzativa e gli obiettivi prefissati dall'Ordine. La figura professionale che occorre nel contesto organizzativo e lavorativo dell'OMCEO di Matera deve essere in grado di coadiuvare il personale in forza nei processi lavorativi e nell'espletamento degli adempimenti di cui sopra, da inserire strutturalmente nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Valutate anche le declaratorie di cui al CCNL di settore, è indiscusso che il posto da coprire non potrà riguardare un dipendente di area A, come previsto dal piano di fabbisogno del personale approvato in data 17.04.2018 e riconfermato il 20.01.2020, posto e ritenuto che le attività in riferimento alle quali si rende necessaria l'implementazione dell'organico richiedono conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività, conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico, conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata, conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo. In definitiva, le competenze che si richiedono in relazione alle attività che l'Ordine ha necessità di espletare, rientrano pacificamente nel profilo professionale descritto nella declaratoria di area B, di cui all'allegato A CCNL EPNE 2006-2009, vigente, per cui la variazione della pianta organica nel senso della trasformazione del profilo professionale del posto rimasto sinora vacante - non a caso - risulta un atto necessario ai fini del buon andamento e dell'efficienza dell'Ordine.

In effetti, l'impiego di un dipendente con mansioni inferiori, mai avvenuta per l'assai probabile inadeguatezza di una figura professionale di area A in rapporto all'organizzazione dell'OMCEO di Matera, non produrrebbe l'effetto, cui mira l'intervento in programma, di garantire il pieno rispetto da parte dell'Ente degli innumerevoli adempimenti amministrativi e contabili previsti dalla legge, ponendosi dunque in contrasto con gli obiettivi cardine della massima efficienza, della migliore razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della migliore utilizzazione delle risorse umane.

Peraltro, come detto, l'obiettivo del reclutamento di un'ulteriore risorsa umana è volto non esclusivamente alla mera copertura del posto vacante in pianta organica, ma rappresenterà per l'OMCEO l'occasione per una revisione dei processi di lavorazione che verranno implementati nell'ottica di una maggiore digitalizzazione delle procedure e semplificazione dei processi di produzione dei servizi forniti dall'ente pubblico, potenziando quanto più possibile l'interconnessione interna ed esterna all'Ente.

Riguardo ai tempi della nuova assunzione, è prevedibile ed auspicabile che la stessa avvenga nel più breve tempo possibile e comunque nel corso dell'anno corrente, nel rispetto delle procedure di legge e comunque in deroga alle procedure mobilità di cui all'art. 30 d.lgs n. 165/2001, come espressamente consentito dall'art. 3 della legge n. 56/2019, recante "*Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo*".

Ragioni di risparmio di spesa e tempo consentiranno inoltre all'amministrazione di assumere la nuova unità ricorrendo all'istituto dello scorrimento di graduatorie di altri enti, evitando l'espletamento di una procedura concorsuale *ad hoc*.

L'urgenza di procedere all'implementazione dell'organico discende da vari fattori di cui di seguito si dà atto.

In primis, l'organico dell'Ente consta, allo stato, di sole due unità (come detto, una di area C, l'altra di area B), con la conseguenza che l'OMCEO di Matera, in relazione alle esigenze organizzative rappresentate, risulta pacificamente sott'organico (il che viene dichiarato anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 d.lgs. n. 165/2001, che pone l'obbligo a carico delle Pubbliche Amministrazioni di rilevare eventuali situazioni di esubero o comunque eccedenze di personale "*anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo*").

Va segnalato infatti che la consistenza dell'Ordine professionale - che allo stato attuale conta più di 1.500,00 iscritti - e il vertiginoso aumento degli adempimenti di legge imposti alle Pubbliche Amministrazioni, e quindi anche agli Ordini professionali, specificamente annoverati tra i soggetti di cui all'art. 2 d.lgs. n. 165/2001, rendono necessaria una riorganizzazione degli uffici e delle attività, oltre che una tempestiva implementazione della forza lavoro, al fine di ottimizzare le risorse e i rapporti costi/benefici tra risorse economiche utilizzate e raggiungimento degli obiettivi di Ente. L'attuale assetto organizzativo della forza lavoro è basato su criteri di trasversalità delle attività delle due dipendenti in forza, nel rispetto delle mansioni e del profilo professionale di appartenenza di ciascuna di esse. Pertanto, ciascuna delle lavoratrici interviene ed opera, al momento, in diversi campi d'azione dell'Ente (settore contabile, settore amministrativo, settore gestione e controllo albo, settore trasparenza e aggiornamento sito, ecc.), in modo a volte disomogeneo, a seconda delle esigenze più impellenti per l'Ordine.

Ciò posto, onde garantire la positiva attuazione degli obiettivi di Ente, oltre che il buon andamento e l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ordine, si reputa quanto meno opportuno, nell'immediato:

- rimodulare la distribuzione del lavoro tra i dipendenti, settorializzando i loro campi di competenza, al fine di una maggiore metodicità nel lavoro e di una migliore specializzazione nel settore di intervento;
- incrementare stabilmente di un'unità l'attuale forza lavoro dell'Ente, reclutando un dipendente di area B, idoneo a gestire fasi e/o fasce di attività relativi alle procedure amministrative cui l'Ente è tenuto.

A tale ultimo riguardo, oltre alle considerazioni di cui sopra, occorre in aggiunta porre il giusto rilievo sul fatto che, con ogni probabilità, nel corso dell'anno 2021, le due dipendenti in forza sospenderanno temporaneamente la loro attività presso l'Ordine di Matera. In dettaglio, la dipendente di area C, in stato di gravidanza, dovrebbe a breve assentarsi per almeno cinque mesi per maternità obbligatoria, mentre la dipendente di area B potrebbe essere distaccata in comando presso altra amministrazione, avendo già presentato apposita istanza.

Alla luce di quanto detto, la necessità dell'OMCEO di garantire i servizi e le attività essenziali al corretto ed efficiente funzionamento dell'organizzazione dell'Ente, impone per l'anno 2021 di procedere:

- al reclutamento, attraverso le procedure di legge, di 1 Assistente Amministrativo, inquadrabile nell'area B CCNL di settore;
- all'eventuale assunzione a tempo pieno e determinato di 1 unità in sostituzione della lavoratrice di area C.

La Dotazione Organica che consegue al presente Piano programmatico è quindi la seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	COPERTI	VACANTI	Assunzioni anni 2021/2023
AREA C - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	0	1 assunzione a t.d. in sostituzione - art. 36 d.lgs. 165/2001
AREA B - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2	1	1	1 assunzione a t.i. per passaggio diretto da graduatoria di altra amministrazione - art. 30
AREA A	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

In particolare, dettagliando per annualità:

#### ANNO 2021

- Alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale;
- Reclutamento, attraverso le procedure di legge, di 1 Assistente Amministrativo, inquadrabile nell'area B CCNL di settore di n. 1 unità, Area Funzionale B, posizione economica B1, a tempo pieno ed indeterminato, previa allocazione di idonee risorse di bilancio.
- Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sarà possibile il ricorso a contratti a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o altrimenti ricorrendo alle forme contrattuali flessibili consentite dalla legge.

#### ANNO 2022

- Alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale;
- Non sono previste ulteriori assunzioni;
- Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sarà possibile il ricorso a contratti a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o altrimenti ricorrendo alle forme contrattuali flessibili consentite dalla legge.

#### ANNO 2023

- Alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale;
- Non sono previste ulteriori assunzioni;
- Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sarà possibile il ricorso a contratti a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o altrimenti ricorrendo alle forme contrattuali flessibili consentite dalla legge.

Definite le esigenze assunzionali dell'Ente, in ossequio all'art 6 d.lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, deve darsi atto che, nella specie, non ricorrono limiti c/o vincoli di legge per le assunzioni in previsione e che la spesa potenziale massima che l'Ente dovrà sostenere per le assunzioni di cui sopra, corrispondente all'importo della retribuzione tabellare annua prevista per i dipendenti di Area B, posizione economica B1, maggiorata delle indennità di legge o previste dal CCNL, pari ad € 22.450,89, già coperta per l'importo corrispondente alla spesa potenziale indicata nel PTFP 2020 per l'assunzione di un'unità di Area A (pari ad € 20.078,94), risulta sostenibile e in linea con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ordine. L'eventuale assunzione a tempo pieno e determinato per sostituzione della lavoratrice di area C, posizione economica C1, per maternità obbligatoria, per cinque mensilità, fatte salve eventuali proroghe derivanti dalla

Via Roma, 71 – 75100 Matera – Tel. 0835 333212 – [segreteria@ordinemt.it](mailto:segreteria@ordinemt.it) – [segreteria.mt@pec.omceo.it](mailto:segreteria.mt@pec.omceo.it)

concessione della maternità facoltativa, implicherebbe inoltre un impegno di spesa quantificabile in € 10.144,50 che, tuttavia, l'assenza della dipendente titolare neutralizzerebbe. Anche l'impegno di spesa conseguente all'eventuale assunzione a termine in discorso risulta sostenibile e dunque coerente con la normativa vigente.

In adesione alle citate Linee di indirizzo di predisposizione del PTFP, si schematizzano la spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata, i costi di personale attualmente sostenuti dall'Amministrazione Ordinistica e i costi che l'Ente sosterrrebbe in caso di nuove assunzioni, di cui si garantisce sin d'ora la copertura finanziaria.

<b>VALORE DI SPESA POTENZIALE SECONDO LA DOTAZIONE ORGANICA ADOTTATA IL 17.04.2018 E CONFERMATA IL 20.01.2020</b>				
	<b>Figure professionali</b>	<b>Stipendio tabellare lordo (per 13<sup>^</sup> mensilità)</b>	<b>Indennità di ente</b>	<b>Limite spesa complessivo personale servizio</b>
<b>AREA A, A1</b>	1 Addetto amministrativo	€ 18.708,78	€ 1.370,16	€ 20.078,94
<b>AREA B, B1</b>	1 Collaboratore amministrativo	€ 20.601,21	€ 1.849,68	€ 22.450,89
<b>AREA C, C1</b>	1 Funzionario amministrativo	€ 24.002,16	€ 2.190,96	€ 26.192,12
<b>TOTALE</b>				€ 68.721,95

<b>COSTI ATTUALI DI PERSONALE</b>				
	<b>Figure professionali</b>	<b>Stipendio tabellare lordo (per 13<sup>^</sup> mensilità)</b>	<b>Indennità di ente</b>	<b>Limite spesa complessivo personale servizio</b>
<b>AREA A, A1</b>	1 Addetto amministrativo	0	0	0
<b>AREA B, B1</b>	1 Collaboratore amministrativo	€ 20.601,21	€ 1.849,68	€ 22.450,89
<b>AREA C, C1</b>	1 Funzionario amministrativo	€ 24.002,16	€ 2.190,96	€ 26.192,12
<b>TOTALE</b>				€ 48.643,01

**VALORE DI RISORSE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL  
PFTP TRIENNIO 2021/2023**

**TABELLA COSTI PREVISTI PER L'ANNO 2021**

	<b>Figure professionali</b>	<b>Stipendio tabellare lordo (per mensilita')</b>	<b>Indennita' di ente</b>	<b>Limite spesa complessivo personale servizio</b>
<b>AREA B, B1</b>	1 Collaboratore amministrativo	€ 20.601,21	€ 1.849,68	€ 22.450,89
<b>AREA B, B1</b>	1 Collaboratore amministrativo (previsione assunzione tramite scorrimento graduatoria di altra amministrazione)	€ 20.601,21	€ 1.849,68	€ 22.450,89
<b>AREA C, C1</b>	1 Funzionario amministrativo	€ 24.002,16	€ 2.190,96	€ 26.192,12
<b>TOTALE COSTO ANNUO</b>				€ 71.093,90
<b>FORME DI LAVORO FLESSIBILE</b>	Nel corso del triennio si potrà fare ricorso a forme di lavoro flessibile, nel limite di spesa annualmente previsto dalla legislazione vigente.			Assunzione con contratto di lavoro a termine in sostituzione della lavoratrice assente per maternità, prevedibile per almeno cinque mensilità a tempo pieno. € 10.144,50 (retribuzione comprensiva di ratei 13 <sup>a</sup> e indennità di ente).

