

**FABBISOGNO DEL PERSONALE DEL  
CONSIGLIO NAZIONALE DEL NOTARIATO**

**PIANO TRIENNALE**

**2022 - 2024**

*Approvato dal Comitato esecutivo del Consiglio nazionale del notariato il 28/1/2022*

## PREMESSA

### VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n.449, che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale;
- l'art 1, comma 3, del D.P.R.25/07/1997, n.404, il quale prevede che gli Ordini professionali procedono, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti loro attribuiti anche prevedendo contingenti a tempo parziale;
- l'art. 6. comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art.4 del D. lgs. 25 maggio 2017, n 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;
- l'art. 2, comma 2, del D.L. 31 agosto 2013 n.101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali che sono in equilibrio economico e finanziario, sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma 1 del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: «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.» (c.d. Legge Brunetta) che ha modificato il D. Lgs. 165/2001;
- il parere del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul nuovo art. 52 del D. Lgs. 165/2001 in relazione al D. Lgs. 75/2017.

## CONSIDERATO

che la programmazione triennale del fabbisogno e del reclutamento del personale deve essere coerente con l'organizzazione degli uffici e con la pianificazione delle attività, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;

che il D.lgs. 75/2017 recante modifiche ed integrazioni al decreto legislativo n. 165/2001 ha superato il concetto di "pianta organica" inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare le professionalità in organico in maniera capillare e ha introdotto di fatto il concetto di "dotazione organica", un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo "complessiva", che consente, in via derogatoria rispetto alla disciplina generale, di avviare eventuali procedure selettive per la progressione tra aree interne nei limiti ivi riportati, al fine di valorizzare le professionalità interne;

che il parere richiesto dal Consiglio Nazionale del Notariato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, circa la corretta interpretazione della normativa che disciplina le progressioni fra le aree del personale dipendente permette all'Amministrazione di *“attivare sia una procedura selettiva per non oltre il 30% dei posti disponibili per nuove assunzioni sia una procedura comparativa per un numero di posti tale che le due procedure cumulativamente non superino il limite massimo del 50% delle posizioni disponibili”*;

che, a distanza di tre anni l'attuale struttura organizzativa del Consiglio Nazionale del Notariato soddisfa solo parzialmente le esigenze istituzionali e programmatiche, per le ragioni che saranno esposte successivamente.

Si rende, quindi, necessario procedere a una rideterminazione dell'attuale dotazione organica per adeguarla ai principi di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi e il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, anche considerando l'introduzione di una nuova modalità di svolgimento delle attività detta "agile" che sarà disciplinato nell'ambito del CCNL in base agli accordi tra le parti sociali.

# ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE NOTARIATO

(ALLA DATA DEL 31/12/2021)

Gli uffici risultano così organizzati:

- **Direzione Generale**

- Organizzazione dell'attività dell'Ente;
- Assistenza dei lavori del Consiglio nazionale e del comitato esecutivo;
- Supervisione del lavoro dei vari uffici dell'Ente;
- Assistenza all'organo politico nelle varie attività istituzionali e interne;
- Gestione del personale;
- Affidamenti e contratti;
- Gestione delle gare europee (assicurazione RC professionale, ecc.)

- **Ragioneria**

- Gestione contabile;
- Predisposizione delle attività finanziarie;
- Redazione bilancio preventivo e rendiconto consuntivo;
- Gestione criticità economico fiscali;
- Rapporti con le PA interessate;
- Rilevazione presenze;
- Elaborazione cedolini e gestione dei relativi adempimenti (attualmente in outsourcing);
- Procedure di selezione.

- **Servizi Generali**

- Manutenzione degli uffici
- Acquisti occasionali e minuti

- **Accoglienza**

- Front office;
- Prima accoglienza

- **Protocollo e Archivio**

- Protocollo
- Archiviazione (informatica e cartacea)

- **Trasparenza e anticorruzione**

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Attività di cui al D. Lgs. n. 175/2016 -Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- Elaborazione di pareri di interesse dell'ente nell'ambito del settore;
- Rapporti con i Consigli Distrettuali Notarili.

- **Verbalizzazione**

- Assistenza e supporto ai Lavori del Consiglio e redazione dei relativi verbali;
- Redazione della Rassegna di giurisprudenza.

- **Biblioteca**

- Biblioteca e gestione del patrimonio librario dell'Ente;
- Gestione banche dati;
- Attività di accoglienza per consultazione testi.

- **Ufficio Studi**

L'ufficio, con il suo personale, si divide nei seguenti settori di specialità:

- Tributario;
- Civile e pubblico;
- Impresa, terzo settore e internazionale.

Svolge, pro materia, le seguenti attività:

- Attività di coordinamento con i consiglieri nazionali ed altri uffici del CNN;
- Attività di collaborazione e supporto con gli altri uffici del CNN;
- Definizione di studi di interesse per il notariato;
- Redazione di studi, pareri e commenti per questioni giuridiche di interesse generale e notarile da pubblicare su CNN Notizie;
- Elaborazione di risposte a quesito;
- Supporto per il monitoraggio normativo ed all'attività del legislativo;
- Supporto a: Nuova Banca dati notarile "Angelo Gallizia", CNN Notizie, Rivista Studi e Materiali e Dizionario Giuridico del Notariato;
- Supporto alle Commissioni di studio (pubblicistica, civilistica, tributaria, internazionale, impresa, deontologia, informatica, esecuzioni immobiliari ed attività delegate, ecc.);
- Novità Giurisprudenziali e Normative;
- Attività di supporto istituzionale e alla gestione delle attività internazionali (CNUE, UINL, RNE);
- Segreteria dedicata.

- **Comunicazione e Ufficio stampa**

- Supporto alle attività del Consiglio sulla comunicazione istituzionale;
- Tavolo lavoro Associazione dei Consumatori;
- Gestione ed aggiornamento su CNN notizie;
- Ufficio stampa: rassegna multi media, relazioni con i giornalisti, attività di redazione e di video editing, gestione web editing e social media management, organizzazione di eventi e conferenze stampa;
- Gestione notiziario della categoria dalla ricerca delle fonti normative alla redazione dei comunicati e alla pubblicazione e spedizione alla categoria;
- Gestione del Terzo Settore e rapporti con gli enti non profit, le associazioni e l'organizzazione e la partecipazione a convegni ed incontri istituzionali;

- Gestione del sito web del Notariato e dell'Account "Scrivi al Consiglio". Risposte ai quesiti dei cittadini su tematiche istituzionali;
- Gestione dei social media *Facebook* e *Youtube*;
- Segreteria dedicata.

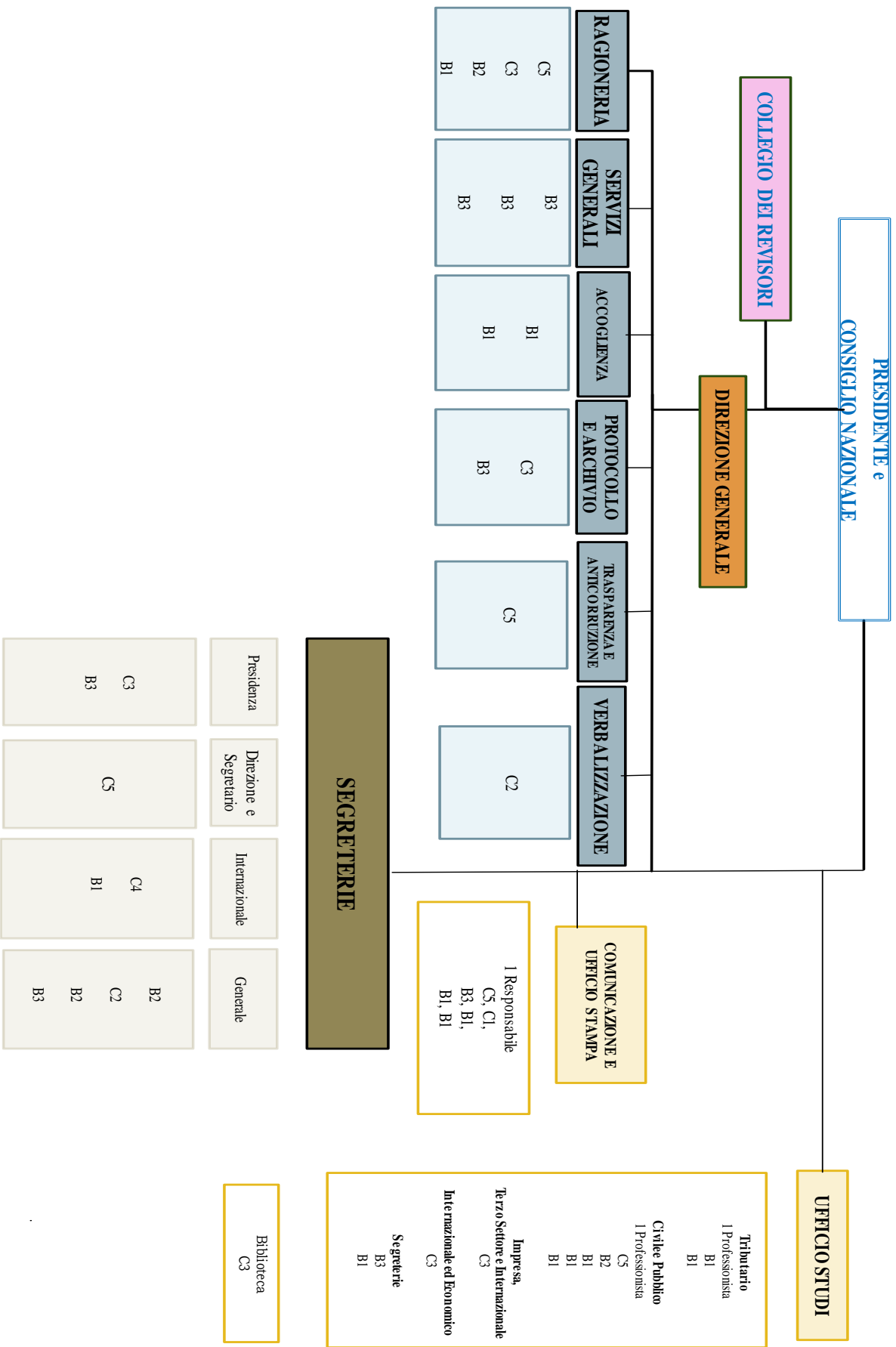
- **Segreterie**

- Segreteria di Presidenza: supporto diretto al Presidente e vice Presidente;
- Segreteria di Direzione e Segretario: supporto diretto al Segretario e al Direttore;
- Segreteria internazionale: supporto al settore Internazionale;
- Segreteria generale: supporto diretto al Consiglio, ai consiglieri e a tutte le commissioni di studio e alle banche dati (deontologia e notarile);
- Assicurazione, Fondo di garanzia, banche dati, deontologia.

L'organico è composto da n. 44 unità così ripartito e caratterizzato:

- n. 1 dirigente in Direzione Generale;
- n. 4 dipendenti in Ragioneria;
- n. 3 dipendenti in Servizi Generali;
- n. 2 dipendenti in Accoglienza;
- n. 2 dipendenti in Protocollo e archivio;
- n. 1 dipendente in Trasparenza e Anticorruzione;
- n. 1 dipendente in Verbalizzazione;
- n. 1 dipendente in Biblioteca
- n. 2 professionisti e n. 11 dipendenti in Ufficio Studi;
- n. 1 responsabile e n. 6 dipendenti in Comunicazione e Ufficio Stampa;
- n. 9 dipendenti in Segreteria.

Il personale dipendente è assegnato agli Uffici sopra elencati come risulta dalla seguente dotazione organica:



## **NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE NOTARIATO**

Nei recenti anni sono intervenuti alcuni rilevanti fatti che hanno necessitato la revisione della dotazione organica dell'ente e la riorganizzazione dei suoi uffici.

In particolare:

- nel 2018, l'organico del CNN è aumentato di 11 unità passando da 31 a 42 unità, con un incremento netto pari a circa il 25% delle risorse stabili interne;

- nel 2019, è venuto a mancare un professionista che gestiva due settori dell'Ufficio studi ed è stata assunta a tempo indeterminato una risorsa umana ai sensi della D. Lgs 75/2017 (a decorrere dal 2020);

- nel 2020 è stato bandito un concorso per l'inserimento in organico di 2 risorse appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. 68/99 ottemperando, così, al relativo obbligo di legge.

Al 31 dicembre 2021 vi sono stati due ritiri dal lavoro, per raggiunto limite di età.

Dall'altro lato, gli ordini professionali, in qualità di enti pubblici non economici, sono stati oggetto di una serie di interpretazioni giurisprudenziali e regolamentari che ne hanno incrementato il numero di norme di cui oggi risultano destinatari. Ciò ha portato l'Ente a dover adempiere a una pluralità di ulteriori incombenze che richiedono complesse procedure, specifiche conoscenze e strette tempistiche.

Conseguentemente, l'opera di razionalizzazione dei servizi si è mossa seguendo le seguenti direttrici.

Anzitutto, una riduzione del numero dei servizi composti da unità singole di personale, mediante l'associazione di attività similari e interscambiabili. Ciò è stato pensato anche al fine di prevedere la sostituzione del personale, in caso di temporanee assenze.

In secondo luogo, si è provveduto all'introduzione di nuovi di servizi necessitati dagli eventi sopra descritti:

- a) Servizi del personale, per gestire efficacemente un organico aumentato in modo sensibile;
- b) Servizi acquisti, per gestire la molteplicità di contratti passivi di cui l'ente necessita e, quindi, applicare le relative procedure di evidenza pubblica, con i relativi controlli presso le istituzioni preposte;
- c) Servizi legali, per gestire le molteplici incombenze normative, come, a mero titolo esemplificativo, la trasparenza, l'anticorruzione, la materia assicurativa, la regolamentazione di secondo livello, la riservatezza.

In particolare, queste attività erano, per lo più affidate a consulenti esterni, mentre l'intendimento è quello di tenerle all'interno dell'Ente nell'ottica di valorizzare il personale del CNN.

Infine, per potenziare la struttura sono state previste nuove unità di personale, con la conseguente possibilità di avvalersi dello strumento eccezionale, previsto dal D. Lgs. 75/2017 o dalle novità introdotte dalla recente Legge Brunetta, di avviare procedure selettive per la progressione tra aree riservate al personale di ruolo del CNN, al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti e nei tempi previsti dalla normativa, come aggiornata e modificata dalle più recenti disposizioni.

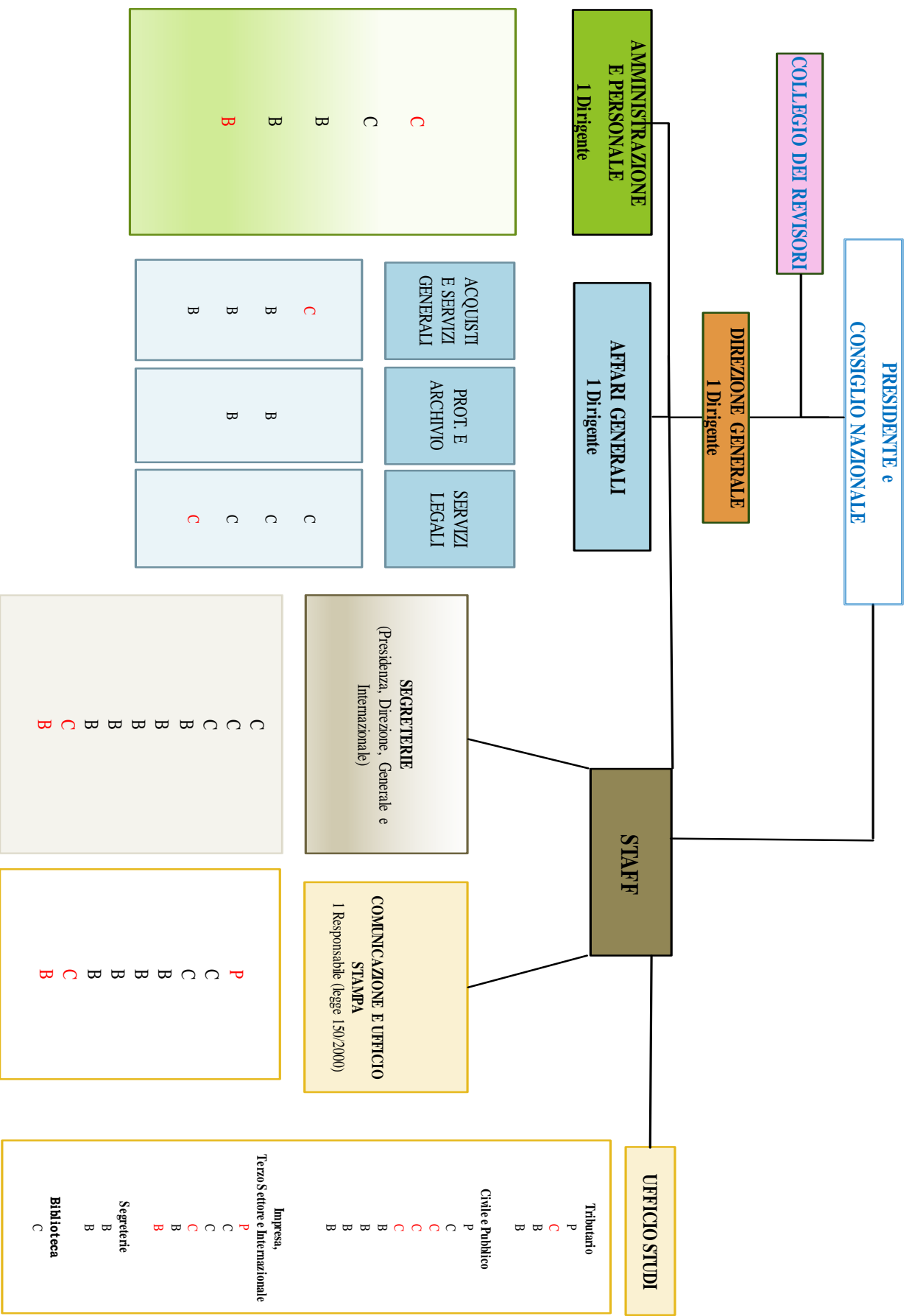


A tal fine è stato approvato con delibere n. ce 02-46/16 dicembre 2021 e ce 01-49/28 gennaio 2022 del Comitato Esecutivo, il nuovo organigramma.

L'organico sarà composto da n. 60 unità così ripartito e caratterizzato:

- n. 1 Dirigente Generale;
- n. 1 Dirigente e n. 5 dipendenti in Amministrazione e Personale;
- n. 1 Dirigente e n. 10 dipendenti in Affari Generali;
- n. 3 professionisti e n. 19 dipendenti in Ufficio Studi
- n. 1 responsabile, n. 1 professionista e n. 8 dipendenti in Comunicazione e Ufficio Stampa;
- n. 10 dipendenti in Segreteria.

Il suddetto organico è collocato come da tabella di seguito riportata:



<b>Direzione Generale</b>	<b>POSTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Copertura</b>
Dirigenti	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
<b>Sub totale</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Amministrazione e Personale</b>	<b>POSTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Copertura</b>
Dirigenti	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area C</b>			
C5	0	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C3	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C1	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area B</b>			
B3	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
B1	2	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
<b>Sub totale</b>	<b>6</b>		<b>4</b>
<b>Affari Generali</b>	<b>POSTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Copertura</b>
Dirigenti	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area C</b>			
C5	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C3	0	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C2	2	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	2
C1	2	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area B</b>			
B3	4	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	4
B2	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
B1	0	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
<b>Sub totale</b>	<b>11</b>		<b>10</b>
<b>Ufficio Studi</b>	<b>POSTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Copertura</b>
Professionisti	3	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	2
<b>Area C</b>			
C5	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C3	3	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	3
C1	5	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area B</b>			
B3	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
B2	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
B1	8	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	7
<b>Sub totale</b>	<b>22</b>		<b>15</b>
<b>Comunicazione</b>	<b>POSTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Copertura</b>
Responsabile (Legge 150/2000)	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
Professionisti	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area C</b>			
C5	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C1	2	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
<b>Area B</b>			
B3	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
B1	4	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	3
<b>Sub totale</b>	<b>10</b>		<b>7</b>
<b>Segreterie</b>	<b>POSTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Copertura</b>
<b>Area C</b>			
C5	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C4	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C3	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
C1	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	0
<b>Area B</b>			
B3	1	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
B2	2	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	2
B1	3	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	1
<b>Sub totale</b>	<b>10</b>		<b>7</b>
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>		<b>44</b>

Alla luce di quanto sopra esposto il Consiglio Nazionale del Notariato sarà riorganizzato come indicato:

- **Direzione Generale**

- Organizzazione dell'attività dell'Ente;
- Assistenza dei lavori del Consiglio nazionale e del comitato esecutivo;
- Supervisione e coordinamento delle attività dei vari uffici dell'Ente;
- Assistenza all'organo politico nelle varie attività istituzionali e interne;
- Relazioni istituzionali;
- Ulteriori attività connesse.

- **Amministrazione e Personale**

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide in:

- Amministrazione

- Gestione contabile;
- Controllo regolarità fatture elettroniche
- Predisposizione delle attività finanziarie (mandati, pagamenti, piccola cassa, controllo estratti conto bancari ecc.);
- Redazione bilancio preventivo e rendiconto consuntivo;
- Gestione criticità economico fiscali;
- Rapporti con le PA interessate;
- Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente le carte di credito e rimborsi spese
- Gestione del PagoPA;
- Ulteriori attività connesse.

- Personale

- Gestione delle problematiche del personale
- Rilevazione presenze;
- Installazione e gestione del nuovo SW paghe
- Elaborazione cedolini e gestione dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
- Gestione procedura dei buoni pasto;
- Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente i cedolini;
- Gestione del personale;
- Ulteriori attività connesse.

- **Affari Generali**

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide in:

- Acquisti e servizi generali

- Procedure di selezione;
- Affidamenti e contratti;
- Manutenzione degli uffici;
- Acquisti occasionali e minuti;
- Gestione del MEPA;
- Verifiche amministrative sui fornitori;
- Esecuzione dei contratti;
- Servizi di natura generale;
- Prima accoglienza;
- Ulteriori attività connesse.

- Protocollo e Archivio
- Protocollazione
- Archiviazione (informatica e cartacea);
- Albo unico;
- Ulteriori attività connesse.
  
- Servizi Legali
- Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Attività di cui al D. Lgs. n. 175/2016 -Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- Elaborazione di pareri di interesse dell'ente nell'ambito del settore;
- Rapporti con i Consigli Distrettuali Notarili.
- Assistenza e supporto ai Lavori del Consiglio e redazione dei relativi verbali;
- Redazione della Rassegna di giurisprudenza;
- Supporto all'attività legate all'assicurazione RC collettiva dei notai;
- Fondo di garanzia;
- Regolamentazione di secondo livello;
- Ulteriori attività connesse.

- **Ufficio Studi e Biblioteca**

L'ufficio, con il suo personale che mantiene l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- Tributario;
- Civile e pubblico;
- Impresa, terzo settore e internazionale.

Svolge, pro materia, le seguenti attività:

- Redazione di studi, pareri e commenti per questioni giuridiche di interesse generale e notarile, anche al fine della pubblicazione su CNN Notizie;
- Elaborazione di risposte a quesito;
- Attività di supporto al Consiglio, ai singoli consiglieri, alla Direzione generale e agli altri uffici del CNN, per quanto di competenza;
- Supporto per il monitoraggio normativo e all'attività del legislativo;
- Supporto a: Nuova Banca dati notarile "Angelo Gallizia", CNN Notizie, Rivista Studi e Materiali e Dizionario Giuridico del Notariato;
- Supporto alle Commissioni di studio (a titolo di esempio: pubblicistica, civilistica, tributaria, impresa, internazionale, terzo settore, deontologia, informatica, esecuzioni immobiliari ed attività delegate, ecc.);
- Analisi e approfondimento sulle novità giurisprudenziali e normative;
- Supporto istituzionale e gestione delle attività internazionali (CNUE, UINL, RNE);
- Ulteriori attività connesse.

La Biblioteca comporta le seguenti attività:

- Gestione del patrimonio librario dell'Ente;
- Gestione banche dati;
- Attività legate alla consultazione testi;

- Ulteriori attività connesse.

L'Ufficio ha una propria segreteria dedicata.

- **Comunicazione e ufficio stampa**

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- Comunicazione
- Ufficio stampa

Il personale dedicato a questo ufficio, a prescindere del settore di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- Supporto alle attività del Consiglio sulla comunicazione istituzionale;
- Tavoli lavoro con Associazione dei Consumatori, mondo terzo settore, pari opportunità, ecc.;
- Ufficio stampa: rassegna multi mediale, relazioni con i giornalisti, attività di redazione e di video editing, gestione web editing e social media management, organizzazione di eventi e conferenze stampa;
- Gestione notiziario della categoria (CNN Notizie) dalla ricerca delle fonti normative alla redazione dei comunicati e alla pubblicazione e spedizione alla categoria;
- Gestione del Terzo Settore e rapporti con gli enti non profit, le associazioni e l'organizzazione e la partecipazione a convegni ed incontri istituzionali;
- Gestione del sito web del Notariato;
- Gestione dei social media *Facebook, Twitter e Youtube*;
- Ulteriori attività connesse.

L'ufficio ha una propria segreteria dedicata.

- **Segreterie**

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- Segreteria di Presidenza: supporto al Presidente e al vice Presidente;
- Segreteria di Direzione: supporto al Segretario e al Direttore;
- Segreteria generale: supporto diretto al Consiglio, ai consiglieri e a tutte le commissioni di studio e le banche dati (deontologia e notarile). Coordinamento con l'Ufficio studi.
- Segreteria internazionale: supporto specifico per le questioni di rilievo europeo e internazionale. Coordinamento con l'Ufficio studi internazionale.

Il personale dedicato a questo ufficio, a prescindere del settore di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- Invio convocazioni per le sedute di Consiglio e di comitato esecutivo;
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio e di comitato esecutivo;
- Supporto a Presidente, Vice Presidente, Segretario e Direttore;
- Supporto alle commissioni di studio;

- Supporto al comitato ordinatore dei congressi per l'organizzazione del Congresso nazionale;
- Supporto alle attività internazionali ed istituzionali;
- Supporto ai consiglieri per i servizi istituzionali;
- Supporto istituzionale e gestione delle attività internazionali (CNUE, UINL, RNE);
- Supporto alla protocollazione ed archiviazione atti relativi;
- Prima accoglienza;
- Ulteriori attività connesse.

La riorganizzazione degli uffici del CNN, così come approvata dal Comitato esecutivo, consentirà di rispondere al meglio e più efficacemente alle nuove esigenze istituzionali dell'Ente.

### **PREVISIONE ASSUNZIONI**

Nel triennio 2022-2024 è necessario individuare:

- tre figure dirigenziali di cui una con funzione di Direzione Generale (ricopribile anche ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 165/2001), una in Amministrazione e Personale ed una in Affari Generali;
- due professionisti rispettivamente da inserire uno in Comunicazione e Ufficio stampa e uno nell'Ufficio studi;
- dieci figure in area C, da inserire una in Amministrazione e personale, due in Affari generali, una in Segreteria, una in Comunicazione e Ufficio stampa e cinque in Ufficio studi;
- quattro figure in area B, da inserire una in Amministrazione e personale, una in Segreteria, una in Comunicazione e Ufficio stampa e una in Ufficio studi.

Per quanto riguarda le sopra indicate figure, al fine di valorizzare il proprio personale, l'Ente si avvarrà di procedure selettive per la progressione tra aree nel rispetto dei titoli di studio richiesti, mediante procedure comparative, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, modificato dal D. Lgs. 80/2021 convertito in Legge il 6 agosto 2021 n. 113. Il successivo paragrafo denominato "Azioni" descrive i tempi e i costi di questa operazione.

Infine, saranno altresì valorizzate le risorse interne mediante lo strumento delle cosiddette progressioni economiche (ovvero infra-area), secondo i criteri di valutazione delle prestazioni concordati con le Organizzazioni sindacali e, quindi, definite nella contrattazione di secondo livello. Sempre nel successivo paragrafo denominato "Azioni" sono descritti il numero, i tempi e i costi di questa seconda operazione.

In ogni caso, l'Ente si riserva di valutare annualmente possibili revisioni o modifiche al presente piano, in relazione a eventuali cambiamenti normativi e organizzativi, nonché in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ente.

Infine, gli effetti economici del presente piano triennale e, in particolare, delle "azioni" di seguito descritte sono sottoposte ad attestazione da parte del Collegio dei revisori del CNN.

## AZIONI

Per l'anno 2022:

- Progressioni tra le aree

INQUADRAMENTO	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	PREVISIONE DIFFERENZIALE SPESA SU BASE ANNUA 2022
DIRIGENTE	2	Direzione dell'area con funzioni di Coordinamento e di delega	Laurea o titolo di studio equipollente	Avviso Pubblico/ Concorso Pubblico	148.933,43
PROFESSIONISTA	1	Funzionario Direttivo con funzioni di Coordinamento Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	Art. 52 comma 1-bis del D. LGS 165/2001	59.749,44
C1	5	Specialista Esperto Tecnico- Amministrativo Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	Art. 52 comma 1-bis del D. LGS 165/2001	11.970,95
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>				<b>220.653,81</b>

- Progressioni interne

INQUADRAMENTO		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISIONE DIFFERENZIALE SPESA SU BASE ANNUA 2022
DA	A			
B1	B2	5	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	8.971,95
B2	B3	2	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	3.646,14
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>		<b>12.618,08</b>



Per l'anno 2023:

- Potenziamento Organico

INQUADRAMENTO	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	PREVISIONE SPESA SU BASE ANNUA 2023
DIRIGENTE	1	Direzione dell'area con funzioni di Coordinamento e di delega	Laurea o titolo di studio equipollente	Avviso Pubblico/ Concorso Pubblico	148.933,43
C1	3	Specialista Esperto Tecnico- Amministrativo Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	Concorso Pubblico	188.272,92
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>				<b>337.206,35</b>

- Progressioni interne

INQUADRAMENTO		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISIONE DIFFERENZIALE SPESA SU BASE ANNUA 2023
DA	A			
B1	B2	3	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	5.383,17
B2	B3	3	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	5.469,21
C1	C2	1	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	1.134,75
C2	C3	2	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	3.646,22
C3	C4	2	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	6.920,13
<b>TOTALE</b>		<b>11</b>		<b>11.987,13</b>

Per l'anno 2024:

- Potenziamento Organico

INQUADRAMENTO	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	PREVISIONE SPESA SU BASE ANNUA 2024
PROFESSIONISTA	1	Funzionario Direttivo con funzioni di Coordinamento Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	Concorso Pubblico	128.966,21
C1	2	Specialista Esperto Tecnico- Amministrativo Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	Concorso Pubblico	125.515,28
B1	4	Operatore di Amministrazione Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma di scuola superiore	Concorso Pubblico	234.184,84
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>				<b>488.666,33</b>

- Progressioni interne

INQUADRAMENTO		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISIONE DIFFERENZIALE SPESA SU BASE ANNUA 2024
DA	A			
B2	B3	5	Attribuzioni proprie dell' area di appartenenza	9.115,35
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>		<b>9.115,35</b>

Quanto sopra esposto dovrà essere annualmente sottoposto a revisione in base alle disponibilità finanziarie dell'Ente.