

SRM - Reti e Mobilità Srl
Piano delle assunzioni
Anno 2022

Sommario

1. PREMESSA.	2
2. ORGANICO, SITUAZIONE ATTUALE.	4
3. DESCRIZIONE DEI FABBISOGNI	5
3.1 Risorsa con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali	5
3.1.1 Premessa	5
3.1.2 Adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili	5
3.1.3 Analisi e inquadramento	7
3.1.4 Fabbisogni	8
3.2 Risorsa addetta al controllo di gestione (da selezionare)	9
3.2.1 Premessa	9
3.2.2 Fabbisogni	9
4 QUADRO ECONOMICO	11
4.1 Risorsa con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali	11
4.2 Risorsa addetta al controllo di gestione (da selezionare)	11
5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL PIANO	13
5.1 Risorsa con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali	13
5.2 Risorsa addetta al controllo di gestione (da selezionare)	13
6 CONCLUSIONI	14

1. PREMESSA.

Nel tempo, con il progressivo aumento del carico di lavoro legato alla delega delle funzioni inerenti l'affidamento della gestione del Piano sosta, nonché in considerazione delle molteplici attività a tutt'oggi in capo alla SRM per effetto di provvedimenti degli enti soci e della Regione (da ultimi, il car-sharing, il bike-sharing, la gestione nel subentro della SRM nelle convenzioni TPGV Crealis, la convenzione People-mover, la convenzione "Mi Muovo anche in città", la gestione delle risorse per il rinnovo del parco mezzi del Tpl, la gestione di 3 diverse tipologie di risorse aggiuntive per l'emergenza COVID, la firma delle convenzioni per la gestione della gratuità del TPL per gli under 14, per l'iniziativa "Salta su", nonché la convenzione per il monitoraggio del PUMS) e dell'evoluzione della normativa (trasparenza, anti-corruzione, L. 231/01, gestione pubblicazione gare, privacy - GDPR), la struttura organizzativa della SRM ha dovuto modificare il suo assetto nell'ottica di un progressivo potenziamento.

Alle funzioni affidate e alle evoluzioni normative si aggiunge la gestione dei contenziosi che, con l'ausilio dei professionisti esterni, coinvolge parte del personale nella gestione della documentazione da preparare per le memorie e per le udienze e degli accessi agli atti.

Lo sviluppo progressivo dei compiti e delle competenze ha consentito di dare origine a una **compagine di esperti tecnico/amministrativi** dotati di capacità ed esperienza, e inoltre in grado di operare in un clima di **collaborazione interna** e di **relazione con gli enti soci** tale da garantire capacità di reazione e di assorbimento di ulteriori attività. Gli incrementi dei carichi di lavoro hanno trovato risposta nell'organizzazione della società, che però presenta alcuni elementi di criticità in termini di carichi di lavoro. L'area Affari Generali e Finanza è da potenziare con l'inserimento di una figura esperta in controllo di gestione e bilancio che sia di supporto anche nella gestione dei Piani Economici e Finanziari relativi agli affidamenti.

La SRM ha presentato l'ultimo "Piano Assunzioni" in allegato al budget 2021. Tale Piano conteneva la stabilizzazione di una risorsa a tempo determinato per la gestione dei progetti europei, con variazione di mansioni e la ricerca di due figure a tempo determinato attraverso selezioni pubbliche. Entrambe le selezioni, esperite nel corso del 2021, non hanno avuto esito.

Il presente Piano presenta la situazione attuale in termini di organico e delinea le necessità per il 2022 e per gli anni successivi, anche in riferimento alle analisi già condivise con gli Enti soci.

La risorsa interna interessata dal presente Piano è:

I. N. 1 figura amministrativa - livello 1 - full time 38 ore a settimana - impiegato con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali

Ruolo amministrativo. Responsabile degli Affari Generali dal 2018 a seguito di riorganizzazione del personale (Decisione AU 10/2018).

Per la figura a tempo indeterminato in esame si evidenzia l'esigenza di modificare l'inquadramento contrattuale con il riconoscimento del ruolo di responsabile d'ufficio/quadro per le esigenze legate all'adeguatezza degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili, **secondo le modalità descritte nel dettaglio nei paragrafi successivi.**

Nel presente Piano è ribadita altresì la seguente ulteriore necessità di assunzione già presentata nel Piano delle assunzioni 2021 e per la quale due consecutive procedure di selezione pubblica esperite nel corso del 2021 non hanno avuto esito:

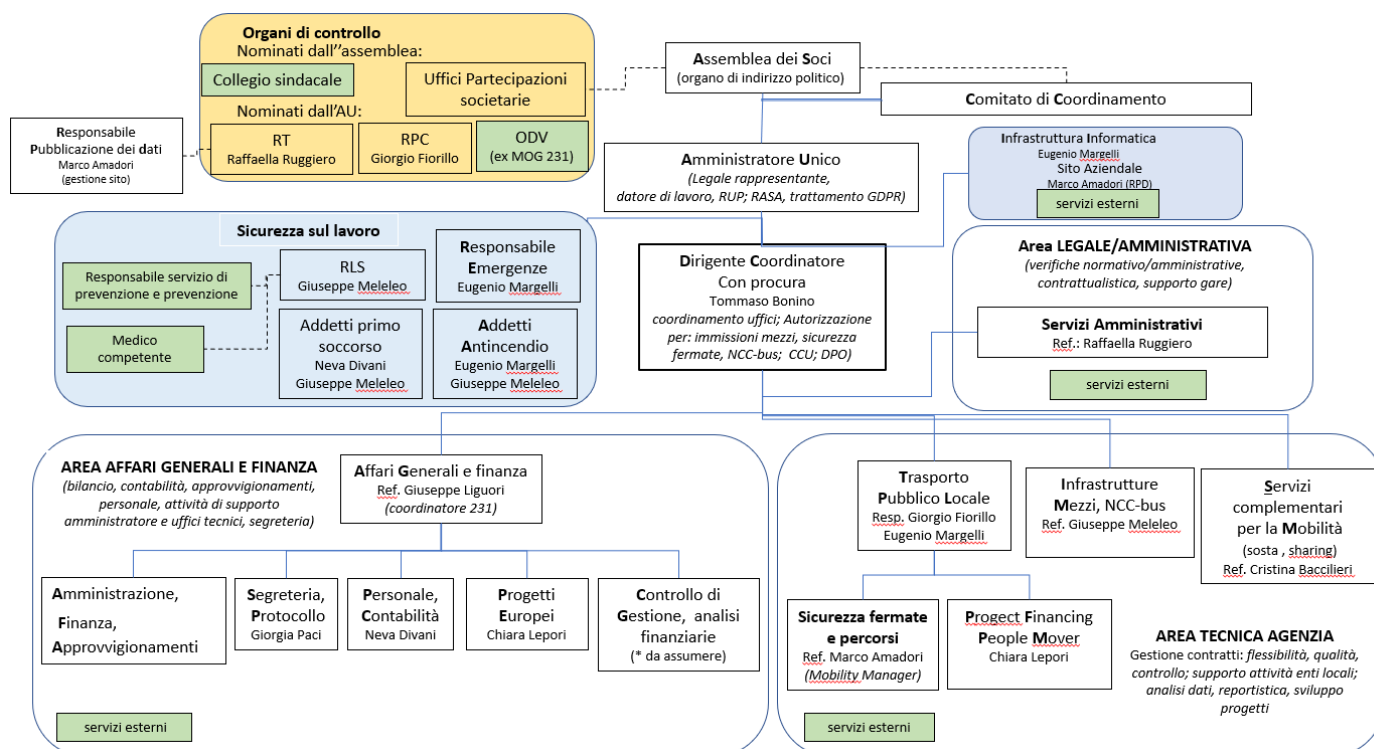
II. N. 1 figura amministrativa - livello 2 - full time 38 ore a settimana - impiegato addetto al controllo di gestione



Ruolo amministrativo. Formazione ed esperienza di carattere specifico per lo svolgimento di attività puntuale di controllo di gestione a supporto delle diverse funzioni aziendali.

2. ORGANICO, SITUAZIONE ATTUALE.

La struttura organizzativa della società, descritta secondo lo schema funzionale-gerarchico, è la seguente:



Al 31/12/2021 la composizione dell'organico della società è la seguente:

Inquadramento	Quantità T. Indeterminato	Quantità T. Determinato	Scadenza T. Determinato	Note Addetti T. Determinato
Dirigente	1	0	n.a.	n.a.
Capo Ufficio (quadro)	1	0	n.a.	n.a.
Impiegati liv. 1	5	0	n.a.	n.a.
Impiegati liv. 2	3	0	n.a.	n.a.
Impiegati liv. 3	0	0	n.a.	n.a.
Impiegati liv. 4	1	0	n.a.	n.a.
TOTALE - 11	11	0	n.a.	n.a.

3. DESCRIZIONE DEI FABBISOGNI

3.1 Risorsa con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali

3.1.1 Premessa

Il contratto relativo a tale risorsa è stato stipulato a seguito di selezione pubblica con decorrenza dal 14 settembre 2009 come contratto a tempo determinato, poi stabilizzato in settembre 2012.

A partire dal 16 luglio 2018, il contratto in essere ha subito una profonda revisione legata alla riorganizzazione interna avvenuta a seguito delle dimissioni della risorsa che ricopriva il ruolo di Responsabile Affari Generali, assumendone le funzioni, con le riserve espresse in fase di contrattualizzazione e con la parziale redistribuzione interna definita nel dettaglio nel Piano delle assunzioni denominato “Nuovo assetto organizzativo”.

La risorsa è stata inquadrata al 1° livello secondo previsioni del CCNL commercio e terziario e del “Contratto integrativo per i dipendenti della SRM Reti e Mobilità” del 9.11.2010 (come sottoscritto anche dai singoli dipendenti) ed alle condizioni individuali che si riportano oltre complessivamente:

Paga base, contingenza, terzo elemento secondo tabelle CCNL per l’inquadramento al primo livello,

- Superminimo individuale non assorbibile di lordi € 800,00 mensili per 14 mensilità,
- Scatti di anzianità individuali (in continuità con quanto già maturato),
- Premio di produttività secondo contratto integrativo plurisoggettivo adeguato al 1° livello d’inquadramento.
- Eventuali rimborsi spese e indennità di trasferta verranno riconosciuti solo con le previste modalità aziendali, previa autorizzazione aziendale.
- Buoni Pasto: adeguato all’importo previsto del “Contratto integrativo per i dipendenti della SRM Reti e Mobilità” del 9.11.2010 (e successive integrazioni e/o modifiche) che alla data di firma del presente è pari a € 12,00 soggetto ad adeguamento ISTAT. Il buono è erogato solo a fronte di una prestazione minima di 6 ore di effettivo lavoro.

3.1.2 Adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili

La recente riforma della crisi di impresa (D.Lgs. 14/2019, “Codice della crisi d’impresa e dell’insolvenza”) ha previsto, con l’introduzione dell’articolo 2086, comma 2, cod. civ., l’obbligo per tutti gli imprenditori che operano in forma societaria o collettiva di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell’impresa.

Come anticipato in occasione del Comitato di coordinamento del 22 marzo 2021, L’Amministratore Unico della SRM è tenuto pertanto valutare e, se opportuno, adeguare l’assetto organizzativo amministrativo e contabile della società, e renderlo idoneo al monitoraggio dell’equilibrio economico e finanziario e alla salvaguardia della continuità aziendale.

La strutturazione dell’adeguato assetto va effettuata tenendo conto delle dimensioni della società, della sua complessità e natura delle attività esercitate e quindi considerando un criterio di proporzionalità e ragionevolezza tra costi di implementazione e relativi benefici.

Gli interventi minimi che l'Amministratore Unico è chiamato a verificare ed eventualmente approntare per strutturare un adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile, sono:

1. Identificazione delle funzioni aziendali, dei ruoli e responsabilità

Un adeguato assetto organizzativo richiede una chiara identificazione delle funzioni aziendali, dei compiti, deleghe, responsabilità, poteri autorizzativi e di firma.

A tal fine è opportuno che la società disponga di un **organigramma** formalizzato che evidenzia i responsabili delle principali funzioni.

L'organigramma deve rappresentare correttamente l'effettiva struttura organizzativa in essere e il personale dipendente deve essere a conoscenza del proprio ruolo e funzione.

Ulteriormente sarebbe utile formalizzare un **funzionigramma** per delineare gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascun presidio organizzativo.

L'organizzazione aziendale deve garantire un'adeguata separazione dei compiti di supervisione strategica, gestione e controllo, con meccanismi di controllo incrociato tra le principali funzioni. A tal fine l'assegnazione dei ruoli, compiti e responsabilità va effettuata in base alle competenze a svolgere le funzioni assegnate.

2. Formalizzazione delle procedure interne

L'operatività aziendale è organizzata per processi e questi ultimi sono a loro volta declinati in procedure. Le procedure vanno formalizzate con manuali operativi scritti con specifica dei compiti, passaggi operativi e di controllo, assicurando la presenza di personale con adeguata competenza a svolgere le funzioni assegnate, nonché la presenza di direttive aziendali e la loro effettiva diffusione tra il personale dipendente.

3. Pianificazione economico finanziaria e controllo di gestione

La società redige annualmente un budget economico-finanziario, formalmente approvato dall'Amministratore Unico e dall'Assemblea dei Soci. Il budget è uno strumento fondamentale per:

- accertare il perdurare della continuità aziendale;
- individuare con ragionevole certezza la sostenibilità del debito;
- misurare ex ante il fabbisogno finanziario e le risorse disponibili per la sua copertura;
- individuare le azioni da adottare per correggere tempestivamente le direttive gestionali.

In corso d'anno la società è tenuta a redigere una verifica infrannuale (prechiusura), in modo da poter effettuare una verifica delle previsioni con i dati consuntivi (analisi degli scostamenti) e il loro conseguente aggiornamento, anche per definire tempestivamente gli interventi gestionali correttivi.

4. Flusso informativo tra gli organi sociali

È certamente opportuno strutturare un idoneo flusso informativo sia tra gli organi sociali (Amministratore Unico, Enti Soci, Collegio sindacale), sia tra gli uffici ed organi. I flussi potranno avere ad oggetto un'informativa periodica (almeno semestrale) sui dati economico-finanziari di consuntivo e un'informativa sull'evoluzione prevedibile della gestione, basata sui dati di previsione più aggiornati. I flussi informativi consentiranno di

fare circolare in modo tempestivo le informazioni utili a registrare tempestivamente segnali di difficoltà e pericoli di continuità aziendale.

La Società ritiene di essere già adeguata rispetto ai punti 3 e 4. In merito al punto 2 la Società sta adeguando le procedure attraverso una revisione del sistema integrato 231/Anticorruzione e Trasparenza (SIAT231), anche in sostituzione del Sistema Qualità ISO 9001.

In merito al punto 1, la Società ha definito di recente un nuovo organigramma contenente le funzioni e le aree di intervento aziendali, che è riportato nel paragrafo precedente del presente documento e sul sito web nella sezione Società trasparente.

L'organigramma evidenzia la presenza di due macro-aree distinte (1-2) e di una terza area di tipo amministrativo-legale di tipo trasversale:

- 1. AREA TECNICA AGENZIA**
- 2. AREA AFFARI GENERALI E FINANZA**
- 3. AREA LEGALE/AMMINISTRATIVA.**

Nel corso dell'esame sugli adeguati assetti organizzativi in merito all'identificazione delle funzioni aziendali, dei ruoli e responsabilità, la Società ha evidenziato che la struttura dell'area Affari Generali e Finanza (AAGG) richiede un adeguamento dei ruoli e delle responsabilità, nonché un potenziamento con la ricerca di una figura addetta al controllo di gestione, alle analisi finanziarie e al bilancio.

3.1.3 Analisi e inquadramento

La crescita della Società in termini di bilancio, di funzioni affidate e di attività richieste nella gestione ordinaria, nella gestione dei contenziosi e nelle fasi di pandemia ha determinato sovraccarichi in tutte le aree funzionali. L'Area Affari Generali e Finanza, nell'attesa dell'assunzione della risorsa da dedicare al controllo di gestione alle analisi finanziarie e al bilancio, risulta fortemente sottodimensionata se viene rapportata alle dimensioni del bilancio societario che ormai oscilla attorno ai 115 milioni di euro.

In termini di adeguati assetti, inoltre essa risulta priva di una figura apicale di coordinamento, essendo la risorsa in esame un impiegato di I livello, che, sebbene sia inquadrato come responsabile, non è investito formalmente di autonomia decisionale e funzionale nonché del coordinamento delle altre risorse facenti capo all'Area funzionale AAGG.

Il Ccnl terziario identifica tali tipologie di mansioni tra quelle facenti capo alla figura del quadro.

Dalla normativa, dalla giurisprudenza, ma soprattutto dalla contrattazione collettiva emerge che uno degli elementi fondamentali che consente di distinguere tra impiegato e quadro sia l'autonomia decisionale.

In particolare, nella generalità dei Ccnl l'autonomia decisionale del quadro non è illimitata, ma circoscritta agli specifici incarichi assegnati ed a determinati settori di competenza, al contrario dell'autonomia decisionale del dirigente, pressoché illimitata, e dell'impiegato, fortemente limitata.

Il CCNL terziario definisce la figura del quadro:

- il lavoratore che ha poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali, anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessità operativa;

- il lavoratore cosiddetto preposto alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico.

In questo schema si inseriscono nei fatti le mansioni svolte dalla risorsa in questione, con la gestione operativa della complessa mole di funzioni svolte dall'Area AAGG, nei rapporti con il dirigente e con le altre aree funzionali, nella gestione degli approvvigionamenti e dei contratti, nella ricerca di progetti europei a supporto delle funzioni di agenzia e a supporto degli Enti Soci, nella responsabilità dei progetti finanziati come responsabile di progetto (se SRM agisce come capofila) o responsabile delle funzioni affidate a SRM (nel caso in cui SRM agisca come partner).

Il passaggio alla figura di quadro andrebbe quindi a colmare il disequilibrio nel presidio dell'autonomia, della responsabilità e del coordinamento dall'Area AAGG dando all'organigramma un assetto più adeguato e in grado di rispondere alle esigenze della recente normativa in termini di crisi d'impresa.

La modifica contrattuale in oggetto non risponde quindi a esigenze temporanee o estranee all'ordinaria attività, ma piuttosto riveste un carattere essenziale rispetto alle necessità derivanti dalla normativa.

La Società ritiene di dover procedere alla progressione in oggetto ai fini di una totale coerenza tra gli aspetti contrattuali e gli inquadramenti previsti dal CCNL conciliando le previsioni della vigente normativa in termini di contratti di lavoro a quella relativa alla crisi d'impresa.

3.1.4 Fabbisogni

Per il 2022 la SRM prevede di procedere alla modifica contrattuale nel rispetto della normativa vigente e secondo i limiti ivi previsti per la risorsa in oggetto.

In termini di riorganizzazione interna, considerata la valutazione eccellente del lavoro fin qui svolto dalla risorsa in esame, che per competenze e capacità risulta essere altamente qualificata e in grado di ricoprire anche ruoli di maggior responsabilità e indipendenza operativa, la Società propone un suo passaggio dal livello I al livello Quadro senza assunzione da parte del dipendente di nuove mansioni ma con il riconoscimento di quelle già in essere come mansioni integranti l'inquadramento proposto.

Eventuali ulteriori deleghe potranno essere assegnate dalla Società in virtù della eventuale distribuzione di deleghe e procure, in base all'opportunità e alle valutazioni di volta in volta effettuate.

In analogia con quanto già previsto, si ritiene altresì di applicare variazione contrattuale del sistema premiante già riconosciuto.

La previsione di un proporzionato riconoscimento economico calibrato sul livello di inquadramento e formalizzato a inizio anno, sulla base di obiettivi specifici permetterebbe, in costanza di mansioni e di livello, di ottenere un beneficio per la Società in termini qualitativi e quantitativi delle mansioni svolte.

Lo strumento premiante è da considerare integrativo ed eventuale legato al raggiungimento degli obiettivi prefissati e non costituisce un aumento dello stipendio tabellare riconosciuto.

Attualmente l'integrazione in oggetto prevede le seguenti quote:

Quadri - € 5.500 lordi

I Livello - € 4.500 lordi

II e III livello - € 3.000 lordi

IV livello - € 1.500 lordi

Per il livello Quadri, in considerazione delle quote suindicate, si ritiene di riconoscere in € 5.500 lordi l'ammontare del premio annuo.

Le risorse in termini di copertura finanziaria dei costi sono assicurate da risorse proprie derivanti dalle fonti di ricavo tipiche.

3.2 Risorsa addetta al controllo di gestione (da selezionare)

3.2.1 Premessa

Con il progressivo aumento del carico di lavoro legato alla delega delle funzioni alla SRM, nonché in considerazione delle molteplici attività a tutt'oggi in capo alla SRM per effetto di provvedimenti degli enti soci e della Regione, la Società evidenzia un sempre maggiore bisogno di risorse in ambito amministrativo gestionale a supporto di quelle già presenti.

La SRM aveva già previsto nel Piano delle assunzioni 2021 di procedere all'assunzione di una risorsa a tempo determinato, da selezionare con procedura ad evidenza pubblica secondo le previsioni normative.

Tale risorsa selezionata sulla base di competenze specifiche avrà il compito effettuare il controllo di gestione in ausilio alle risorse già esistenti, con compiti di analisi, controllo e reportistica sia interni alla Società, sia rispetto agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali connessi alla gestione dei contratti sottoscritti con i soggetti affidatari.

La risorsa sarà inquadrata all'interno dell'Ufficio Affari Generali e dovrà coordinarsi nell'espletamento delle sue mansioni con il Responsabile Affari Generali e con il Dirigente tecnico.

3.2.2 Fabbisogni

Per il 2022, in riferimento alle attività descritte in premessa, la Società evidenzia la perdurante necessità di pervenire all'assunzione di una risorsa a tempo determinato di livello 2 dedicata al controllo di gestione.

In via del tutto esemplificativa il Controller si occuperà principalmente di aspetti finanziari, quali analisi dei flussi di cassa, predisposizione del budget economico, finanziario e patrimoniale e della relativa reportistica periodica, partecipazione alla redazione del bilancio ed ai connessi aspetti di natura fiscale, analisi degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali connessi alla gestione dei contratti sottoscritti con i soggetti affidatari.

Le risorse in termini di copertura finanziaria dei costi sono assicurate dai maggiori ricavi derivanti dalla Convenzione relativa al People-mover tra la SRM e il Comune di Bologna sottoscritta nel 2021 e da risorse proprie derivanti dalle altre fonti di ricavo tipiche.

Le due procedure di selezione svolte nel 2021 aventi ad oggetto l'assunzione a tempo determinato per 12 mesi della figura in oggetto non hanno avuto esito.

Essendo la figura del controller, una figura da inserire stabilmente all'interno dell'organizzazione aziendale e viste le difficoltà di reperimento di una risorsa, principalmente legate alla temporaneità del contratto offerto (a tempo determinato), la Società intende procedere alla pubblicazione di un avviso per l'assunzione di una risorsa a tempo indeterminato.

L'offerta di una posizione a tempo indeterminato permetterebbe alla Società di effettuare una selezione tra un numero maggiore di candidature valide (per ciascuna delle procedure di selezione esperite nel 2021 la Società ha ricevuto una candidatura valida) per poter poi giungere all'inserimento di una figura stabile nell'organizzazione aziendale, in maniera che sia garantita la continuità, l'economicità della procedura e l'efficienza operativa.

La selezione avrà luogo in coerenza con il proprio Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del D.lgs. 175/2016.

4 QUADRO ECONOMICO

Di seguito si fornisce una stima dettagliata dei costi previsti per le posizioni oggetto del presente Piano delle assunzioni:

4.1 Risorsa con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali

LIVELLO I CCNL TERZIARIO - STIMA COSTO/NETTO PASSAGGIO A LIVELLO QUADRO CCNL TERZIARIO

	ATTUALE	VARIAZIONE
Prestatore di lavoro subordinato con funzioni direttive di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata Liv quadro ccnl terziario (full time 38 h settimanali orario aziendale SRM)	Stima costo/netto 12 mesi retribuzione base tabellare ccnl terziario - t. indeterminato I livello	Stima costo/netto 12 mesi retribuzione base tabellare ccnl terziario - t. indeterminato livello quadro
Contratto	a tempo INDETERMINATO I Livello	a tempo INDETERMINATO Livello quadro
Costo complessivo per SRM (retribuzione tabellare da ccnl, mensilità aggiuntive 13 ^a e 14 ^a , tfr, festività, ferie e permessi maturati calcolati come goduti nell'anno, SENZA irap)	Circa € 65.000,00 (comprese 13 ^a 14 ^a mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati, festività)	Circa € 71.000,00 (comprese 13 ^a 14 ^a mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati, festività)
Stipendio netto stimato a favore del dipendente (con applicazione mediata detrazioni/trattenute irpef individuali e tassazione di periodo su reddito)	Circa € 28.000,00 (comprese 13 ^a 14 ^a mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati)	Circa € 30.500,00 (comprese 13 ^a 14 ^a mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati)
Importo Buoni pasto	€ 12,00	Nessuna variazione
Importo Premio Annuale	4.500,00 lordi	5.500,00 lordi
Differenza stipendio tabellare		6.000,00 lordi

La variazione di stipendio legata al cambio di livello è da imputare pro-quota per l'anno 2022 e per intero sugli esercizi successivi.

4.2 Risorsa addetta al controllo di gestione (da selezionare)

LIVELLO II CCNL TERZIARIO - STIMA COSTO/NETTO ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Impiegato di concetto con compiti operativamente autonomi e/o con	Stima costo/netto	Stima costo/netto
---	-------------------	-------------------

funzioni di coordinamento e controllo Liv II ccnl terziario (full time 38 h settimanali orario aziendale SRM)	1 mese - retribuzione base tabellare ccnl terziario - t. indeterminato	12 mesi retribuzione base tabellare ccnl terziario - t. indeterminato
Contratto a tempo INDETERMINATO	Mesi 1	Mesi 12
Costo complessivo per SRM (retribuzione tabellare da ccnl, mensilità aggiuntive 13 [^] e 14 [^] , tfr, festività, ferie e permessi maturati calcolati come goduti nell'anno, SENZA irap	Circa € 3.333 x 1 mese (compresa stima ratei 13 [^] 14 [^] mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati, festività)	Circa € 40.000,00 (comprese 13 [^] 14 [^] mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati, festività)
Stipendio netto stimato a favore del dipendente (con applicazione mediata detrazioni/trattenute irpef individuali e tassazione di periodo su reddito)	Circa € 1.610 x 1 mese (compresa stima ratei 13 [^] 14 [^] mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati)	Circa € 19.320,00 (compresa stima 13 [^] 14 [^] mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati)
Importo Buoni pasto	€ 7,00	

Il costo complessivo per la SRM è pari a circa 40.000 euro, a cui sono da aggiungere i costi relativi ai buoni pasto, da imputare pro-quota dal momento dell'assunzione per l'anno 2022.

5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL PIANO

5.1 Risorsa con mansioni e funzioni di Responsabile Affari Generali

Per la risorsa in questione il contratto attuale va modificato in merito all'inquadramento che da I livello passa a quadro. È necessaria l'adozione di una Decisione dell'Amministratore Unico che indichi le modifiche contrattuali da adottare.

Le risorse in termini di copertura finanziaria dei costi sono assicurate da risorse proprie derivanti dalle fonti di ricavo tipiche.

5.2 Risorsa addetta al controllo di gestione (da selezionare)

Per la figura in questione si propone l'assunzione in esito a selezione pubblica con contratto a tempo indeterminato.

Le risorse in termini di copertura finanziaria dei costi sono assicurate dai maggiori ricavi derivanti dalla Convenzione relativa al People-mover tra la SRM e il Comune di Bologna sottoscritta nel 2021 e da risorse proprie derivanti dalle altre fonti di ricavo tipiche.

6 CONCLUSIONI

Dal punto di vista dei costi del personale, il Piano qui presentato prevede una variazione a regime di circa € 49.500 annui, anche se è da tenere in considerazione che tali maggiori costi sono da imputare sul 2022 pro-quota per i soli mesi effettivi. Le previsioni di spesa per il 2022 prevedono una quota di 8 mesi a carico del bilancio per il cambio di livello e di 6 mesi per l'assunzione del controller.

L'incremento di costi per la risorsa addetta al controllo di gestione era già stato previsto nel 2021 e troverà copertura dai maggiori ricavi derivanti dalla Convenzione relativa al People-mover tra la SRM e il Comune di Bologna e da risorse proprie derivanti dalle altre fonti di ricavo tipiche.

Ai fini del rispetto dei vincoli sui costi la copertura derivante da fonti di ricavo tipiche si dovrà tradurre, in assenza di leve sui ricavi, in un contenimento degli altri costi della struttura o dei margini, nel rispetto dell'obiettivo di perseguimento del pareggio di bilancio,

A seguito della riorganizzazione del 2018, la SRM è riuscita a garantire un risparmio sui costi del personale che per il 2019 è stato pari a € 18.522 rispetto al budget 2019 approvato dagli enti e circa € 29.000 rispetto al bilancio 2018. Da una stima dei costi del personale per il 2021, non essendo ancora disponibili i dati definitivi di bilancio, ci si attende uno scostamento non significativo rispetto alle previsioni di budget, riviste al ribasso in sede di prechiusura per la mancata assunzione delle 2 risorse a tempo determinato previste nel Piano delle Assunzioni 2021.

	Bilancio 2018	Bilancio 2019	Bilancio 2020	Budget 2021	Prechiusura 2021	Bilancio 2021*	Budget 2022*
Costo personale e agenzia	652.347	620.165	629.692	644.984	626.071	626.071	664.761
Costo personale e Progetti EU	29.196	32.313	58.986	74.000	62.607	62.607	50.000
TOTALE	681.542	652.478	688.678	718.984	688.678	688.678	714.761

* dati stimati

Le risorse proprie derivanti dalla trattenuta sui contributi regionali e da altri servizi erogati, nonché dal canone d'affitto di ramo d'azienda, coprono ampiamente i costi di personale riferibili al ruolo di Agenzia.

Il presente Piano delle assunzioni si ritiene soddisfi gli indirizzi generali e specifici impartiti dagli enti soci, rispettandone le prescrizioni in termini di contenimento delle voci di spese di funzionamento garantendo comunque livelli inalterati di produttività e di efficienza della gestione.

Bologna, 28/02/2022

In fede

L'Amministratore Unico

Amelia Luca

