

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Il presente piano:

- è redatto secondo le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;
- è definito, nella parte del fabbisogno, tenuto conto delle richieste di personale formulate da parte dei Dirigenti responsabili, per effetto di richieste e di quanto emerso nel corso della conferenza dei dirigenti;
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dirigenziali di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti al prossimo 31 dicembre 2023 per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi, con atto ricognitivo della Giunta da approvare a consuntivo.

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...omissis";
- comma 4 bis dell'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- art. 14 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di dotazione organica;
- artt. 18, 19 e 20 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito i seguenti **obblighi generali** imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo

quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);

- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 3 dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- il comma 5 dell'art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale.

Rispetto agli obblighi sopra riportati il Comune di Pordenone si dà atto che:

- l'adempimento relativo a l'art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 24/02/2022 ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024, successivamente integrato ed aggiornato con deliberazioni della Giunta comunale n. 90 del 14/04/2022, n. 202 del 04/08/2022 e n. 301 del 17/11/2022;
- la dotazione organica del personale, da ultimo approvata con deliberazione della Giunta comunale n.301/2022 risulta costituita da n. 514 posti complessivi per il personale, e che con la presente deliberazione risulta confermata nel numero totale;
- dalle dichiarazioni trasmesse da parte dei Dirigenti si rileva l'inesistenza nel Comune di Pordenone di personale in eccedenza;
- l'adempimento relativo al piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 per il triennio 2023-2025 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- dalle dichiarazioni pervenute e conservate agli atti, in risposta a specifica richiesta inoltrata ai Dirigenti, si rileva che l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009;
- l'adempimento relativo al piano della Performance 2023-2025 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dell'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;
- il Responsabile del Servizio Finanziario ha attestato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativa al piano dei fabbisogni aggiornato 2023/2025, con nota del 25 gennaio 2023 prot n. 7312/P (**VEDI APPENDICE AL PTFP N.1**);
- a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
- non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisce impedimento a bandire qualunque concorso (*procedure di reclutamento ordinario*);
- si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza";

VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR 20/2020 individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione

definitiva”, con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell’indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l’anno 2021 come anno sperimentale;

- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l’immigrazione avente ad oggetto “Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall’esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l’anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i “cantieri lavoro” e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 26,10%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall’indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020.

Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell’organo di revisione formalizzato in data 30.01.2023, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto programmatico, in ordine al rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa di personale secondo il nuovo criterio di sostenibilità della spesa disciplinato dalla L.R. n. 20/2020 di modifica degli artt. 19 e seguenti della L.R. n. 18/2015 (cfr. deliberazione della Corte dei Conti – sez. controllo Lombardia – n. 461/2015 con rif.to alla L. 448/2001), che è conservato agli atti (**VEDI APPENDICE AL PTFP N.2**).

Ai sensi dell’art. 35 del CCRL FVG 15/10/2018 e art. 9 del CCRL FVG 29/2/2008 è stata data informazione alla RSU – Pordenone ed alle OO.SS., area dirigenziale e non dirigenziale.

Relativamente alla consistenza e composizione della dotazione organica si evidenzia che:

- è stata approvata la nuova—macrostruttura dell’ente, operativa dal 1/1/2022, con deliberazione di riorganizzazione Giunta comunale n. 282 del 18/11/2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 139/2022 del 16 giugno 2022, è stata approvata l’organizzazione interna di secondo livello dell’Ente in vigore dal 1° gennaio 2022;
- questa Amministrazione riveste il ruolo di Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni di cui alla L.R. n. 6/2006 e quindi include nel proprio organico la dotazione organica aggiuntiva del servizio intercomunale.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell’attività istituzionale dell’Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell’Amministrazione. La composizione si basa sulle proposte espresse dai dirigenti contemporaneamente con il necessario rispetto delle regole volte al contenimento della spesa pubblica.

L’attuale dotazione organica trova decorrenza dal 1° febbraio 2023 e risulta costituita da n. 514 posti complessivi, di cui n. 12 posti di dirigente, come riportata nel prospetto che segue:

COMUNE DI PORDENONE				
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE				
CATEG.	FIGURA PROFESSIONALE	PRECEDENTE DOTAZIONE <small>(GC 301 17/11/22)</small>	NUOVA DOTAZIONE AL 1/2/2023	
B	commesso polivalente	15	15	
	assistente servizi socio-educativi	7	7	
	assistente amministrativo	4	4	
	manutentore specializzato	21	21	
	assistente ai servizi di supporto	2	2	
	cuoco	9	9	
	op. socio assistenziale	1	1	
	messo comunale notificatore	2	2	
C	istruttore amministrativo contabile	116	115	
	istruttore socio-educativo	22	22	
	addetto all'ufficio stampa	1	1	
	istruttore tecnico-amministrativo	20	20	
	istruttore di biblioteca	6	6	
	istruttore informatico	5	5	
	coord.capo cuoco	1	1	
	coord.capo squadra operai	2	2	
	coord. Responsabile onoranze funebri	1	1	
D	funzionario amministrativo-contabile	56	57	
	funzionario tecnico	19	19	
	funzionario di biblioteca	1	1	
	funzionario informatico	1	1	
	esperto tecnico	12	12	
	farmacista	14	14	
	conservatore di museo	2	2	
	funzionario tecnico ambientale	2	2	
	funzionario archivista	1	1	
	avvocato	2	2	
	funzionario tecnico idraulico	1	1	
	funzionario esperto di progettazione e animazione territoriale	1	1	
	funzionario politiche europee	1	1	
	funzionario tecnico agronomo/forestale	1	1	
PLA	agente di P.L./sottufficiale di P.L.	52	52	
PLB	ufficiale tenente di polizia locale	2	2	
PLC	ufficiale capitano di polizia locale	3	3	
DIR	dirigente	12	12	
	totali	418	418	
DOTAZIONE ORGANICA AGGIUNTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI				
B	commesso polivalente	4	4	
	op. socio assistenziale	3	3	Nota 1
	op. socio sanitario	23	23	Nota 2

C	istruttore amministrativo contabile	17	17	Nota 2
	tecnico del sostegno educativo	6	6	
	coordinatore capo OSA	0	0	
D	funzionario amministrativo-contabile	4	4	
	funzionario socio tecnico	1	1	
	assistente sociale	38	38	Nota 2
	totali	96	96	
TOTALE COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA		514	514	
Nota 1: trattasi di profilo ad esaurimento				
Nota 2: la dotazione è incrementata con le unità di personale trasferite a seguito conferimento funzioni dal Servizio Sociale del Comune di Zoppola (n. 2 assist.soc. n. 1 (0,5) istr amm cont. n. 5 OSS)				

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ASSUNZIONI GIA' PREVISTE NEI PRECEDENTI PIANI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Piano dei fabbisogni 2022-2024 n. unità	Piano dei fabbisogni successivo triennio n. unità	NOTE
SEGRETERIA GENERALE				
Istruttore informatico	C	1		Posto previsto G.C. 301/2022
SETTORE I AFFARI GENERALI				
istruttore amministrativo contabile	C	3		Posto previsto G.C. 301/2022
SETTORE II ANAGRAFE E STATO CIVILE				
istruttore amministrativo contabile	C	2		Posto previsto G.C. 301/2022
SETTORE III SERVIZI FINANZIARI				
Istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto previsto G.C. 301/2022
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'				
Operatore socio sanitario	B	2		2 Posti previsti G.C. 47/2022
Operatore socio sanitario	B	2		2 posti previsti GC 301/2022
Commesso polivalente	B	1		1 Posto previsto con G.C. n. 47/2022
Commesso polivalente	B	2		2 posti previsti GC 301/2022
Istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto previsto G.C. 301/2022
tecnico del sostegno educativo	C	3		Posti previsto con G.C. n. 47/2022
funzionario amministrativo contabile	D	1		Posto cat C) previsto G.C. 301/2022 e trasf in cat D)

SETTORE V ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI				
Funzionario esperto di progettazione e animazione territoriale	D	1		posto già previsto in G.C. 202/2022
istruttore socio educativo	C	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
SETTORE VI CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI				
Commesso polivalente	B	2		Posto già previsto con G.C. n. 47/2022
Commesso polivalente	B	1		Posto già previsto con G.C. n. 90/2022
conservatore di museo	D	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
Istruttore amministrativo contabile	C	2		Posto già previsto G.C. 301/2022
Dirigente	DIR	1		Posto già previsto con G.C. n. 47/2022
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
Manutentore specializzato	B	4		Posto già previsto G.C. 301/2022
Coord capo squadra operai	C	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
Istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto già previsto con G.C. n. 90/2022
Funzionario tecnico idraulico	D	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
Funzionario tecnico	D	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
Funzionario tecnico	D	1		(In sostituzione di unità trasferita su posto di nuova istituzione)*
SETTORE VIII AMBIENTE				
Manutentore specializzato	B	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
Istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
Funzionario tecnico ambientale	D	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
SETTORE IX VIGILANZA URBANA, POLITICHE PER LA SICUREZZA				
Agente/sottufficiale di P.L.	PLA	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI				
Istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto già previsto G.C. 301/2022
funzionario politiche europee	D	1		Posti già previsto con G.C. n. 47/2022

NUOVE ASSUNZIONI A COPERTURA DEL TURN OVER

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Piano dei fabbisogni 2022-2024 n. unità	Piano dei fabbisogni successivo triennio n. unità	NOTE
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'				
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
SETTORE V ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI				
istruttore socio educativo	C	1		a copertura del turn over
SETTORE VI CULTURA SPORT E GRANDI EVENTI				
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
istruttore tecnico amministrativo	C	1		a copertura del turn over
SETTORE VIII AMBIENTE				
Manutentore specializzato	B	1		a copertura del turn over
Funzionario amministrativo contabile	D	1		a copertura del turn over
SETTORE IX VIGILANZA URBANA, POLITICHE PER LA SICUREZZA				
Agente/sottufficiale di P.L.	PLA	4		a copertura del turn over

Lavoro Flessibile

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	MESI 2023	MESI 2024 da aggiornare in sede di P.O. 2024/2026	MESI 2025 da aggiornare in sede di P.O. 2025/2027	MODALITA' DI COPERTURA
UFFICIO STAFF SINDACO E ASSESSORI	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) per ufficio staff Sindaco e supporto agli Assessori	3	36	36	36	N. 3 CONTRATTI ex ART. 90 DLGS. n. 267/2000 SCAD. MANDATO ELETTIVO SINDACO (2021-2026)
SEGRETERIA GENERALE	istruttore amministrativo contabile per l'U.O.C. Gestione del personale	1	3			Contratto a tempo determinato/ somministrazione di lavoro
SETTORE II ANAGRAFE E STATO CIVILE	Istruttore amministrativo contabile (cat. C)	1	5	5	5	Contratto di somministrazione di lavoro
SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	istruttore amm.vo contabile cat. C)	1	12	12		contratto di somministrazione lavoro

SETTORE V ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	cuoco (cat. B)	1	2	2	2	Contratto di somministrazione di lavoro
SETTORE V ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Funzionario amm.vo contabile (cat. D)	1	12	12	12	contratto di somministrazione lavoro/contratto a tempo determinato
SETTORE VI CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI	commesso polivalente (cat. B)	1	12			Contratto di somministrazione
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionario amm.vo contabile (cat. D)	1	10			contratto a tempo determinato
SETTORE VIII AMBIENTE	Funzionario tecnico agronomo/forestale (cat. D)	1	2			contratto di somministrazione lavoro
SETTORE VIII AMBIENTE	funzionario tecnico ambientale (cat. D)	1	10			contratto di somministrazione lavoro
SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI	funzionario per politiche europee (cat. D)	1	12	12	12	Contratto di somministrazione di lavoro/contratto a tempo determinato
	Profili vari					LPU

Lavoro flessibile finanziato, ex art. 110 del D.Lgs. N. 267/2000 e in deroga

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	MESI 2023	MESI 2024 da aggiornar e in sede di P.O. 2024/2026	MESI 2025 da aggiornar e in sede di P.O. 2025/2027	MODALITA' DI COPERTURA	NOTE
SETTORE I AFFARI GENERALI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	12	12	12	CONTRATTO EX. ART. 110, C1, DLGS. N. 267/2000 in essere	A copertura posto dirigenziale in dotazione organica
SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	profilo tecnico e amministrativo (cat. C)	1	12	12		Contratti di somministrazione di lavoro	Quota Servizi Fondo Povertà annualità 2020 fino al 31-12-23
SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	istruttore amministrativo contabile (cat. C)	1	12	12		Contratti di somministrazione di lavoro	FSR quota minori 2022 fino al 31-12-2023
SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	TECNICO AMM.VO ICT (CAT. C)	1	12	12		Contratto di somministrazione di lavoro	Finanziamento FSR povertà regionale prosegue fino dic 23

SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Assistente sociale (cat. D) per Dotazione organica agg.va	3	12	6		Contratto di somministrazione di lavoro	quota Serv. Fondo povertà annualità 2020
SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Assistente sociale (cat. D) per Dotazione organica agg.va	2	24	24		Contratto a tempo determinato/contratt o somministrazione	Fondo REACT- EU-Avviso Prins 1/2021 fino al 2023 + dal 2024 Quota Serv. Fondo Povertà annualità 2021
SETTORE IV SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Tecnico del sostegno educativo (cat. C) per dotazione organica agg.va	2	24	24			Fondo REACT- EU-Avviso Prins 1/2021 fino al 2023 + dal 2024 Quota Serv. Fondo Povertà annualità 2021
SETTORE VI CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI	Dirigente	1	10	12	12	CONTRATTO EX ART. 110, C. 1, Dlgs. N. 267/2000	eventuale, nelle more della copertura a tempo indeterminato
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionario tecnico (cat. D)	2	12	24	24	Contratto a tempo determinato/contratt o somministrazione	PNRR
SETTORE VIII AMBIENTE	Dirigente	1	12	12	12	CONTRATTO EX ART. 110 , C. 1, DLGS. N. 267/2000 in essere per 3 anni con possibilità di rinnovo	A copertura posto dirigenziale in dotazione organica
SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) per Politiche Europee	3	30	12		Contratto di somministrazione di lavoro	1xEurodesk 2xVadoSulSicur o
SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI	Funzionario amm.vo contabile (cat. D)	4	40	36		Contratto di somministrazione di lavoro/contratto a tempo determinato	1xVadoSulSicur o 2xConvenzioni 1x(Deuco- Change-CTS- ULM)

MODALITA' DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le modalità di reclutamento di personale **indicate** all'art. 20 della L.R. n. 18/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 9, comma 5, della L.R. n. 29 dicembre 2021 n. 23, prevedono, dopo, la preventiva verifica in ordine all'immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi del successivo art. 22 (il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza), la scelta fra le seguenti procedure:

- mobilità di Comparto;
- mobilità intercompartimentale;
- procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto

unico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

Il Comune di Pordenone, in coerenza con le previsioni normative, stabilisce quale regolamentazione generale e direttiva ai Dirigenti:

Per le procedure di reclutamento e selezione:

- è individuato in 18 mesi il periodo di validità delle procedure di mobilità esterna;
- l'attivazione delle specifiche procedure di reclutamento previste dalla legge, ove non diversamente indicato nel presente provvedimento è demandata alla competenza del Dirigente competente per la gestione del personale, nonché la definizione dei criteri e delle modalità di espletamento delle procedure di selezione (fino all'emanazione del regolamento di cui alla LR 18/2016);
- la pubblicità dei bandi di concorso pubblico sarà effettuata con le seguenti modalità:
 - pubblicazione all'albo pretorio del Comune per la durata di almeno trenta giorni;
 - pubblicazione sul sito web del Comune;
 - pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale – Concorsi ed esami: la pubblicazione dell'estratto sulla G.U. dovrà avvenire preferibilmente il giorno di apertura dei termini per la presentazione delle domande o comunque nell'arco dei 30 giorni di affissione all'albo pretorio;
 - avviso di selezione su 1 quotidiano a livello locale;
 - invio di copia del bando alle RSU e alle OO.SS.;
 - invio di copia alla Regione Friuli Venezia Giulia per l'inserimento del sito web regionale;
 - invio di copia del bando ad eventuali albi specifici;
 - invio di copia del bando a tutti coloro che ne facciano espressa richiesta;
 - invio di copia del bando ai competenti uffici del Ministero della Difesa ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010;
- le modalità di trasmissione delle domande di ammissione alle prove selettive indette saranno definite nei relativi bandi di concorso pubblico, quale *lex specialis*;
- di considerare per la copertura del fabbisogno anche l'istituto della mobilità interna, quale strumento utile all'obiettivo di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente;

Per la copertura della quota d'obbligo:

- di provvedere alla copertura della quota d'obbligo riservata al personale appartenente alle categorie protette interpellando prioritariamente il personale già in servizio a tempo indeterminato.

Per il lavoro flessibile:

- il presente provvedimento costituisce, per quanto riguarda le singole attivazioni di lavoro flessibile, limite massimo inderogabile di spesa assegnato al Dirigente il cui superamento comporta responsabilità disciplinare e dirigenziale: è fatta salva la facoltà per il dirigente competente la compensazione fra le tipologie diverse di lavoro flessibile, fermo restando il limite massimo assegnato ed i profili professionali individuati;
- conferma quale direttiva per i dirigenti che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione ecc., venga effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività. Al tal fine il dirigente dovrà attestare l'infruttuoso esperimento delle procedure di cui al presente punto;
- le eventuali ulteriori necessità di lavoro flessibile di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale sono demandata alla competenza al Dirigente competente per la gestione del personale, comunque nel rispetto dei vincoli di legge e di spesa.

APPENDICE AL PTFP N. 1: ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO (prot. 7312/2023)



Comune di Pordenone

SETTORE III – SERVIZI FINANZIARI CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO
BILANCIO INTEGRATO

Comune di Pordenone
Prot.N. 0007312 / P / GEN/ DFIN

Data: 25/01/2023 10:00

Classifica: 3

Pordenone, 25/01/2023

Spett. Servizio Personale

SEDE

Oggetto: Attestazione sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativa al piano dei fabbisogni aggiornato 2023/2025.

Esaminate le risultanze della spesa di personale con le registrazioni in essere al 31/12,

Visti i dati provvisori di entrata accertata al 31/12;

Tenuto conto che non sono stati riportati dati di spesa finanziati con voci specifiche, perché è ancora in corso l'interlocuzione con la Regione in merito a tale rilevanza, sebbene sia certa la previsione di assunzioni che sono previsti con fondi ad hoc,

attesto

sulla base dei suddetti dati, tuttora oggetto di riaccertamento, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022 poiché la percentuale di sostenibilità realizzata dall'ente si attesta al di sotto della soglia limite del 26,10.

Il dirigente
dott.ssa Sabrina Paolatto

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

Dirigente del settore: Sabrina Paolatto
Responsabile del procedimento: Sabrina Paolatto – telefono 0434 392450
Referente dell'istruttoria: Sabrina Paolatto – telefono 0434 392450
Email sabrina.paolatto@comune.pordenone.it

Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone – C.F. 80002150938 – P.I. 00081570939 – Centralino 0434 392111
Posta elettronica urp@comune.pordenone.it – Posta elettronica certificata comune.pordenone@certgov.fvg.it – Web www.comune.pordenone.it

APPENDICE AL PTFP N. 2: CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEL CONTO (prot 8518/2023)

COMUNE DI PORDENONE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025 (PTFP).

PARERE

Il Collegio dei revisori nominato con delibera del Consiglio Comunale nr. 18 del 20 giugno 2022;

Ricevuta, in data 27 c.m. la richiesta di parere preventivo sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025.

Premesso che il bilancio di previsione 2023/2025 con relativi allegati è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 19 dicembre 2022;

Richiamati, con riferimento agli obblighi di Finanza Pubblica di cui alla Legge Regionale 18/2015 e ss.mm. e ii. nello specifico:

- L'art.2 bis della Legge Regionale 18/2015 e ss.mm. ed ii. che così recita: "Al fine di conseguire gli obiettivi di finanza pubblica, spetta alla Regione definire con legge di stabilità il concorso finanziario e gli obblighi a carico degli enti locali adottando misure di razionalizzazione e contenimento della spesa idonee ad assicurare il rispetto delle dinamiche della spesa aggregata delle amministrazioni pubbliche.
- L'art.19 comma 1 lett. c) che così recita: "la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
- L'art.22 che così recita rispettivamente ai commi 1 e 5:
 - 1) "Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia"
 - 5) "La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

Visto che la Giunta Regionale con propria delibera n.1994 del 23 dicembre 2021 ha aggiornato i valori di soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, approvati con precedente delibera n.1885 del 14 dicembre 2020.

Richiamata, altresì, la delibera della Giunta Regionale n.561 del 22 aprile 2022 avente ad oggetto: "Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti Locali della Regione. Valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale. Integrazione della DGR 1885/2020 a seguito del Piano straordinario di assunzioni a tempo determinato nei comuni per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Approvazione definitiva.

Preso atto:

- che la programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 (PTFP), come proposta per il parere preventivo, rientra nel valore di soglia per il triennio 2023-2025 come stabilito con DGR 1994/2021 e come si rileva all'Appendice n.1 al piano stesso;

- che l'Ente ha provveduto alla verifica di eventuali situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza" e che tale verifica ha dato esito negativo non essendo presente alcuna figura dichiarata in eccedenza.
- dell'attestazione sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica a firma del Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari, come si rileva all'Appendice n.1 al piano stesso;
- del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 ed art.147 bis 1° comma del D.LGS.267/2000, espresso dal Responsabile del Servizio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- del parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del D.LGS 267/2000 espresso dal Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari.

Richiamata la Sentenza della Corte dei Conti Lombardia n.461/2015 che è dell'avviso che il parere dell'Organo di revisione sugli atti di programmazione dell'assunzione di personale ex art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, debba essere obbligatoriamente assunto antecedentemente alla relativa deliberazione;

Tutto ciò evidenziato

ESPRIME

Parere preventivo favorevole all'adozione del PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025 (PTFP) così come proposto.

Lì 30 gennaio 2023

Il Collegio dei Revisore dei Conti

Presidente: rag. Vanda Pin

Componente: dr. Vita Michela Triggiani

Componente: dr. Andrea Zampar

3.3.2 Formazione del personale

La presente Sottosezione definisce le priorità strategiche, gli obiettivi, le risorse e i risultati attesi in materia di formazione del personale del Comune di Pordenone, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

Questa Amministrazione attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

In questo particolare momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è oggetto di un importante processo di riorganizzazione e di riforma nell'ottica della resilienza e della sostenibilità, in attuazione del principio di sussidiarietà, conseguentemente le azioni della PA possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale.

L'attivazione dei diversi piani strategici che deriveranno dal processo di riforma, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato, da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per prevenire eventuali fenomeni di esclusione e demotivazione.

In questo nuovo scenario, costituisce obiettivo primario la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e che tenga conto delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

L'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

Le linee di attività per il 2023 vengono stabilite in coerenza con le disposizioni contrattuali del Comune di Pordenone ed in particolare l'art. 26 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto dall'Amministrazione con la RSU e le OOSS in data 30/12/2020 che stabilisce le seguenti linee di indirizzo con riferimento al budget annualmente disponibile per la formazione:

- il dirigente della struttura utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;
- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto contemperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;
- la formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere messe a disposizione, nelle forme più idonee, da parte dei dipendenti formati al rimanente personale del servizio interessato ed eventualmente, anche dei servizi correlati;
- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del dirigente, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

Le principali linee di lavoro sono costituite da:

- la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente
- la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività;
- la rendicontazione e la consuntivazione delle attività. Queste azioni si concretizzano essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali o infra-annuali, legati alla verifica sull'andamento della gestione, anche in vista di eventuali processi di miglioramento. Tali report specifici vengono inoltre richiesti da soggetti istituzionali esterni, quali ISTAT, Ragioneria Generale dello Stato, Compafvg;
- il monitoraggio della spesa complessiva per la formazione, da parte di tutte le strutture dell'Ente;
- supporto al raggiungimento delle Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi;

Sulla base delle attività descritte, le principali linee di "prodotto" possono essere sommariamente individuate in:

- Corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale gli uffici;
- Corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture (tenuto conto dei fabbisogni emergenti nel corso delle annualità 2023-2025) sia a seguito del mutamento del contesto normativo e operativo che in fase di rilevazione delle competenze;
- Corsi di aggiornamento su argomenti di interesse per la vita dell'Ente Locale;
- Corsi a seguito di mobilità, nuove assunzioni, per riqualificazione e adeguamento competenze;

- Corsi per dirigenti e posizioni organizzative finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo;
- Formazione obbligatoria per legge.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. LE NOVITA' IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO
2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
3. FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
6. FORMAZIONE SUI CUG – COMITATI UNICI DI GARANZIA
7. APPALTI - LA GESTIONE DELLE GARE - MEPA
8. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
9. CORSO LINGUA INGLESE
10. CORSI DI INFORMATICA
11. EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ED INFORMATIVI MEDIANTE IL METODO LEAN OFFICE

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale della presente sezione.

Il Comune di Pordenone, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli enti locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG, che progetta ed organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

ComPA FVG inoltre gestisce il ["piano formativo "nextPA – cambiamenti in corso" che nasce](#) dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

Mediante questo programma i funzionari interessati delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono quindi essere segnalati per partecipare gratuitamente, o con costi estremamente contenuti, a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti da ComPA FVG in base alle esigenze formative rilevate avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

L'Amministrazione ha attivato "pacchetti" formativi con società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente.

Vengono favorite iniziative di formazione interna, attraverso predisposizione di tutorial (es. di utilizzo dell'applicativo informatico di gestione documentale "GIFRA"), vademecum e modulistica pubblicata nella rete locale intranet, finalizzati ad agevolare i dipendenti nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti o nell'accesso agli istituti contrattuali previsti.

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti

1. REATI – CODICE DI COMPORTAMENTO – CONFLITTO DI INTERESSI
2. CORSO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura dell'U.O.C. "Sicurezza e interventi strategici", riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
5. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
7. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
8 . AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS

MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative sono programmate e realizzate, anche con il sistema della didattica a distanza.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avviene utilizzando strumenti utili a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione, ove previsto, sono svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Gli interventi rientranti nella formazione trasversale specialistica sono descritti a titolo esemplificativo nelle schede sotto riportate.

1) LE NOVITÀ' IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO

Obiettivi dell'azione formativa	Analisi delle novità in materia di contabilità e dei principali adempimenti che i Servizi finanziari degli Enti dovranno affrontare per la predisposizione del bilancio di previsione, la gestione delle entrate e delle spese ed il monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Competenze attese	Gestione del bilancio armonizzato nel rispetto dei principi contabili e delle indicazioni fornite Arconet per realizzare un corretto ciclo di programmazione, gestione e controllo.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative. Responsabili dei Servizi finanziari e loro collaboratori. Dipendenti individuati degli altri Servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Interno ed esterno

2) FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
--

Obiettivi dell'azione formativa	Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security) Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare.
Competenze attese	Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi, particolarmente necessarie anche a seguito dell'introduzione dello Smart Working.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dipendenti dell'Ente che usano strumentazioni informatiche o la cui attività lavorativa può essere svolta in modalità agile
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

3) FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING

Obiettivi dell'azione formativa	Formare i responsabili della gestione del personale, dirigenti e p.o., sui contenuti e sulle nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile. Gestione per obiettivi e valutazione della performance: impatto su processi e nuovi modelli di servizio al cittadino.
Competenze attese	Acquisire nuovi strumenti a disposizione dell'azienda e responsabili del personale per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile. Migliore organizzazione dei processi, orientamento al risultato, monitoraggio risultati, coordinamento personale in regime di sw.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti la cui attività può essere svolta in smartworking
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

4) DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi e dei provvedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

5) COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivi dell'azione formativa	Il ruolo di responsabile di ufficio, di servizio, di coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto non sempre è agito in modo appropriato. La capacità di organizzare e condurre risorse umane, in alcuni casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento.
Competenze attese	Acquisire competenze nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

6) FORMAZIONE SUI CUG – COMITATI UNICI DI GARANZIA

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento degli ambiti di conoscenza relativi a ruolo, competenze e funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia. Promozione della cultura di genere e della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità e di violenza di genere
Competenze attese	Acquisizione competenze nelle materie di competenza dei CUG e sulle azioni e buone pratiche per la promozione del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Componenti CUG, dipendenti dell'Ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

7) APPALTI - GESTIONE DELLE GARE – MEPA

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti e i responsabili nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per le procedure di gara nei lavori, forniture e servizi, utilizzando il portale MEPA e la piattaforma EAppalti.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di tutte le fasi previste per le procedure di gara come previsto dalla normativa vigente.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili e dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

8) LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working. Sviluppare le caratteristiche personali necessarie: 1. Visione sistemica; 2. Capacità di comunicazione; 3. Adattabilità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti e posizioni organizzative
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

9) CORSO DI LINGUA INGLESE

Obiettivi dell'azione formativa	Fornire conoscenze linguistiche di base per il personale addetto agli sportelli e con frequente contatto con il pubblico, al fine di far fronte alle prime richieste dell'utenza straniera.
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia linguistica per far fronte alle esigenze del front office.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Operatori degli uffici di front office
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

10) CORSO DI INFORMATICA

Obiettivi dell'azione formativa	Fornire conoscenze informatiche di base e avanzate per il personale amministrativo e tecnico, nell'utilizzo dei principali programmi (Word – Excel)
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia informatica per migliorare il livello personale di conoscenza dei programmi in uso.
Area formativa	Formazione specialistica
Destinatari	Personale amministrativo e tecnico dell'ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

11) EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ED INFORMATIVI MEDIANTE IL METODO LEAN SYSTEM

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppare un approccio aperto al cambiamento che favorisca la riorganizzazione dei processi produttivi nell'ottica dell'efficientamento e dell'orientamento alla creazione di valore per il cliente-cittadino.
Competenze attese	Acquisizione competenze in materia di individuazione e riprogettazione dei processi, accesso ai dati e informazioni utili al processo produttivo, competenze personali di approccio ed organizzazione del lavoro.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti dell'ente
Metodologie da adottare	Formazione in sede / on line
Formatore	Esterno

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONE 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"

Il monitoraggio della sottosezione "valore pubblico" e "performance" avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in uso presso l'ente.

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia (per la parte operativa 30 aprile e 31 ottobre di ogni anno - per la parte strategica al 30 giugno di ciascun anno) e finale (al 31/12) sull'avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano della performance. In occasione primo di tali monitoraggi, che verrà completata la definizione degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusione delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.

I relativi documenti costituiranno elementi di verifica ed eventuale riprogrammazione degli obiettivi e dei relativi cronoprogrammi oltre che base di riflessione e programmazione per l'adozione degli strumenti di lavoro previsti per il nuovo triennio 2024/2026.

Resta inteso che tutte le opere ed i progetti PNRR saranno oggetto di costante e stretto monitoraggio per il rispetto delle MILESTONES e dei TARGET previsti dalla progettualità europea.

Per la sottosezione relativa agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto mediante relazione annuale del CUG che viene inviata al dipartimento della

funzione pubblica - dipartimento per le pari opportunità, al sindaco, al segretario generale ed all'organismo di valutazione.

Inoltre un monitoraggio sull'andamento dell'attuazione delle azioni positive programmate è svolto anche in collaborazione con la consigliera di parità.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" si rimanda a quanto già illustrato nella parte generale del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, paragrafo "Monitoraggio e verifica degli adempimenti previsti nel piano".

Si ricorda che è compito dei dirigenti informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT.

4.2 MONITORAGGIO SEZIONE 3 "Organizzazione e capitale umano"

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. I dirigenti monitoreranno la partecipazione dei propri dipendenti e segnaleranno al Responsabile dell'Anticorruzione eventuali necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

5 ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023/2025

Sono allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 i seguenti documenti:

Allegato 1 – Piano della performance 2023/2025

Allegato 2 R – Rischi al PTPCT 2023-2025

Allegato 2 M – Misure al PTPCT 2023-2025

Allegato 2 T – Trasparenza al PTPCT 2023-2025

Allegato 3 – Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile/smart working e fac-simile di contratto