



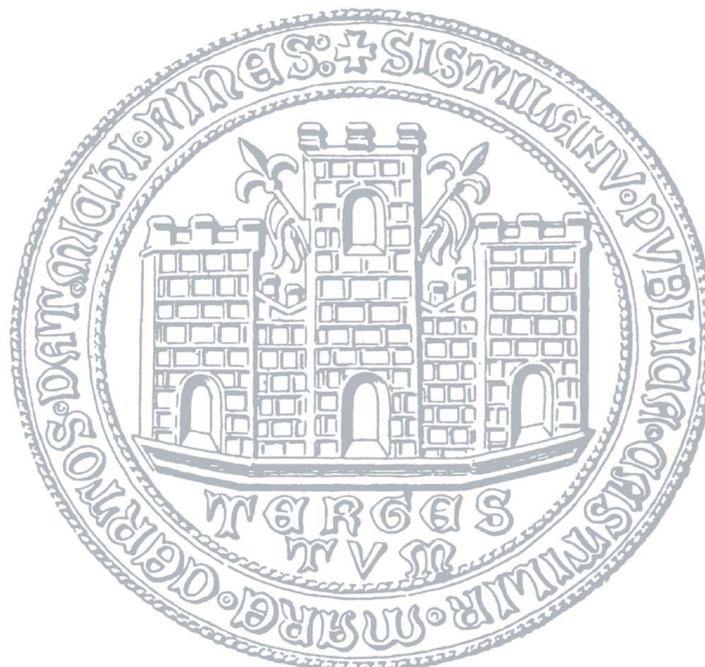
COMUNE DI TRIESTE

COMUNE DI TRIESTE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Trieste



COMUNE DI TRIESTE

Indice

Premessa e fonti normative

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**
- 2. Sottosezione di programmazione: Performance**
- 3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 1. Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa**
- 2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**
- 3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

SEZIONE 4. MONITORAGGIO



COMUNE DI TRIESTE

Premessa e fonti normative

Il PIAO, introdotto con il D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla L. n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, quali: Piano dei Fabbisogni di Personale, Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali, Piano della Performance, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile e Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall’altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



COMUNE DI TRIESTE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Trieste
Indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia, 4, 34121 Trieste (TS)
Codice fiscale/Partita IVA: 00210240321
Sindaco: Roberto Dipiazza
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre 2022: 2333
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 200.603 – dato anagrafe
Telefono: 0406751
Sito internet: https://www.comune.trieste.it/it
E-mail: urp@comune.trieste.it
PEC: comune.trieste@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: *Valore pubblico*

All'interno della sottosezione "Valore pubblico", l'amministrazione definisce:

1. gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati;
2. la razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
3. le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
4. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

2.1.1 Obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati

La missione istituzionale dell'ente è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali.

In questa sottosezione l'amministrazione esplica una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2023-25, adottato con deliberazione consiliare n. 58/2022 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per il Comune di Trieste, coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2021-2026. La creazione di Valore Pubblico è inteso come incremento **del benessere organizzativo, territoriale, ambientale, culturale, economico, educativo, assistenziale e sicurezza e promozione della parità di genere e della qualità del clima lavorativo.**

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUP SES, obiettivi ritenuti di valore pubblico. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 PERFORMANCE.



A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni di benessere e rappresenta complessivamente la strategia dell'ente.

Benessere Organizzativo		
I. IL CITTADINO ED IL COMUNE		
CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
1001	Riorganizzazione servizi al cittadino	DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino J300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali (SJ300CDC)
1002	Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino (DJ000CDC) DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio DR000 - CdC - Direzione - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche DX000 - CdC - Direzione Generale DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile SA400 - CdC - Avvocatura Civica SG000 - CdC - Segreteria Generale



		SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale SJ100 - Cdc - Appalti e Contratti SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali SN100 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo
I003	Digitalizzazione	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche DJ000 - CdC - Direzione – Innovazione e Servizi al Cittadino DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
I004	Valorizzazione e formazione capitale umano	DX000 - CdC - Direzione Generale VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP SX100 - CdC - Risorse Umane DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)		
<p>- L'attenzione è verso una ratio più ampia rispetto a quella su cui si fonda il "baratto amministrativo" per declinarla nel nuovo modello di "Amministrazione condivisa dei beni comuni", orientata alla formazione di capitale sociale, alla fiducia collettiva e alla rigenerazione dei processi democratici di partecipazione e risoluzione dei problemi di interesse generale che si concretizza attraverso un "modello organizzativo" coerente con il principio di sussidiarietà orizzontale, in grado di valorizzare le prerogative ed attraverso un "Regolamento Comunale"</p> <p>- Proseguire il percorso di digitalizzazione intrapreso negli ultimi anni, implementando le azioni previste dal Piano Triennale per l'Informatica, anche attraverso il ricorso alle specifiche risorse del PNRR, al fine di dare ulteriori impulso alla Trasformazione Digitale per la semplificazione e l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese del territorio</p> <p>- Comune amico: con l'utilizzo di sistemi online non verrà meno il tradizionale rapporto col cittadino allo sportello</p> <p>- Valorizzazione del personale e potenziamento dell'organico con particolare riferimento alle professionalità tecniche</p> <p>- Formazione continua del personale</p> <p>- Iniziative finalizzate a promuovere la crescita di una cultura dell'uguaglianza e del rispetto, la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio</p>		



Benessere Territoriale

2. URBANISTICA, LLPP, GRANDI PROGETTI

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
2001	Urbanistica	SN600 - CdC - Mobilità e Traffico SN300 - Cdc - Edilizia Privata SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture
2002	Lavori Pubblici	SN800 - CdC - Servizio Edilizia Pubblica SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture SN100 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo
2004	Grandi progetti	SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
2005	Interventi a favore degli impianti sportivi	SR100 - CdC - Gestione Strutture Sportive e Balneari SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva
2007	Interventi a favore	SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva



COMUNE DI TRIESTE

	degli edifici scolastici	SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP
Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)		
<p>- Aggiornamento degli strumenti urbanistici finalizzati alla tutela e alla riqualificazione del territorio, nonché a interventi specifici di elevato interesse in ambito cittadino</p> <p>- Realizzazione interventi di riqualificazione dei rioni cittadini, manutenzione strade, piazze, gallerie e verde pubblico</p> <p>- Manutenzione e sviluppo del patrimonio immobiliare legate a educazione, cultura, ecc. anche attraverso l'utilizzo di fondi PNRR</p> <p>- Sviluppo area Porto Vecchio: interventi per lo sviluppo e la rigenerazione urbana dell'area del Porto Vecchio in particolare su alcune direttrici che governeranno la rigenerazione degli spazi; realizzazione del parco lineare, del viale monumentale e completamento delle infrastrutture anche tecnologiche. Sistema museale, scientifico e congressuale, Sistema ludico sportivo, Sistema misto e Sistema dei moli sono le quattro direttrici, da cui sono state escluse le destinazioni industriali, del grande commercio e si è limitata la residenzialità ad un massimo di 1000 residenti, affinché l'area del Porto Vecchio sia sempre vissuta e sicura. Nel Sistema dei moli troveranno spazio:</p> <ul style="list-style-type: none">- marine e un funzionale hub crocieristico- aree attrezzate per lo sport ed il tempo libero animeranno la zona del terrapieno di Barcola <p>Un'area del Porto Vecchio sarà dedicata a creare un luogo dove intersecare ricerca e formazione, pubblico e privato, grandi imprese e startup: in sintesi un hub della ricerca e del terziario avanzato. Realizzazione di grandi opere finanziate con il PNRR</p>		

**Benessere Ambientale****3. MOBILITA' SOSTENIBILE e AMBIENTE**

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
3001	Interventi di mobilità sostenibile	SN600 - CdC - Mobilità e Traffico SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale)
3002	Interventi di miglioramento qualità ambientale	SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana; SN600 - CdC - Mobilità e Traffico VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP SN100 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo
3003	Tutela degli animali	SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana

Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

Promuovere interventi strutturali di **mobilità sostenibile** sia attraverso il progressivo sviluppo delle aree pedonali, nuove aree verdi e l'implementazione ed integrazione dei percorsi ciclabili, sia attraverso la promozione dei sistemi e delle infrastrutture di mobilità sostenibile. Miglioramento della **qualità ambientale**, transizione verso fonti rinnovabili di energia, interventi di **efficientamento energetico** degli edifici e sviluppo della **smart city**. Recupero aree verdi periferiche e riqualificazione rioni cittadini. Ottimizzazione del servizio di igiene urbana



Benessere Culturale

4. CULTURA, MUSEI e TURISMO

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
4001	Valorizzazione patrimonio culturale cittadino	SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi SR300 - CdC - Riscossione Entrate
4002	Valorizzazione patrimonio museale cittadino	SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi SR300 - CdC - Riscossione Entrate;
4003	Interventi a favore del turismo	SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi SR300 - CdC - Riscossione Entrate
4005	Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)		
- Valorizzazione del patrimonio culturale e museale e allestimento di ulteriori contenitori culturali - Promozione, valorizzazione e sviluppo offerta turistica della città, anche attraverso importanti interventi lungo il profilo di costa Barcola-Castello di		



COMUNE DI TRIESTE

Miramare e per il nuovo Terminal Passeggeri, in accordo con l'Autorità Portuale

- Realizzazione e potenziamento traffico via mare, di concerto con la Regione
- Implementazione dell'offerta culturale anche attraverso l'apertura del museo LeTS_Letteratura a Trieste e la realizzazione di nuova biblioteca a Melara. Attività di promozione della lettura e delle biblioteche
- **Attività di digitalizzazione del patrimonio storico** finalizzata alla sua conservazione, valorizzazione e divulgazione.
- Realizzazione di eventi culturali di livello locale, nazionale ed internazionale fra cui il festival Bloomsday in occasione del centenario della pubblicazione dell'Ulisse di Joyce



Benessere Economico e del tessuto produttivo

5. SVILUPPO ECONOMICO e LAVORO

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
5001	Interventi a favore di imprese ed economia	SR400 - CdC - Attività Economiche
5002	Interventi a favore del commercio	SR400 - CdC - Attività Economiche SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale)

Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Interventi a favore del Tessuto economico, anche attraverso la creazione della ZLS (**Zona Logistica Semplificata**), a sostegno di imprese e microimprese nonché per la realizzazione di Fiere nazionali ed internazionali in collaborazione con la camera di commercio
- Azioni inerenti il “sito inquinato di interesse Nazionale di Trieste” e il rapporto con COSELAG, ex Ezit. Azioni mirate alla trasformazione del mercato coperto quale contenitore innovativo della promozione dei prodotti locali
- Spostamento del Mercato Ortofrutticolo e del Mercato Ittico al fine di creare un polo del fresco alimentare in linea con la transizione ecologica
- Implementazione dei mercati a KM 0 nei rioni
- Sviluppo **Urban Center** delle imprese verso un modello autonomo di gestione consolidando il ruolo di hub per le startup e gli spin-off nel campo del bio-high tech ed high tech al termine della fase di finanziamento europeo a gestione diretta



Benessere Sicurezza

6. SICUREZZA

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
6001	Interventi per la sicurezza	SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale) DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
6002	Interventi per il controllo del territorio	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale; DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Sviluppo del sistema di videosorveglianza del territorio mediante la copertura di zone attualmente non coperte anche attraverso interventi di **infrastrutturazione di reti a banda ultra larga** della Pubblica Amministrazione e sistemi di lettura targhe ovvero di utilizzo impianti mobili
- Interventi per la sicurezza stradale a tutela di pedoni e ciclisti



Benessere Educativo

7. SCUOLA, EDUCAZIONE E GIOVANI

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
7001	Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
7002	Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
7005	Trieste “Città della conoscenza”	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche

Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- **Sostegno** ed interventi a favore dei poli educativi e scolastici fascia 0-6 anni (nidi d'infanzia, spazi gioco, sezioni primavera e scuole dell'infanzia) e sviluppo di servizi educativi integrati, anche domiciliari.
- Promozione azioni di rilancio dei ricreatori e di sviluppo del servizio di integrazione scolastica (SIS)
- Programmazione e gestione del servizio mensa scolastica comunale a favore dei servizi educativi e scolastici comunali e statali del territorio.
- Organizzazione e gestione delle attività estive (centri estivi e ricrestate), anche in collaborazione con il terzo settore
- Promozione e valorizzazione del Protocollo “**Trieste – città della conoscenza**” sottoscritto con tutti gli enti di ricerca del territorio per la conoscenza e lo sviluppo delle eccellenze cittadine. Sviluppo di politiche per i giovani, attraverso la realizzazione di spazi e progetti dedicati e lo sviluppo



COMUNE DI TRIESTE

di percorsi in collaborazione con le scuole

- **Valorizzazione del personale** e potenziamento dell'organico con particolare riferimento alle professionalità tecniche
- Formazione continua del personale



Benessere Assistenziale

8. SOCIALE

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
8001	Interventi a favore delle famiglie	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8002	Interventi a favore delle persone con disabilità	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8003	Interventi a favore delle persone in situazione di disagio	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8004	Interventi a favore degli anziani	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8005	Interventi a favore dei minori	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8006	Gli altri interventi in ambito welfare	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
8007	Interventi a favore di stranieri	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche



COMUNE DI TRIESTE

Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Interventi a favore delle famiglie:** sostegni economici ed aiuti volti al mantenimento o al reperimento della casa e del lavoro.
- Disabilità:** implementazione del processo di inclusione delle persone con disabilità anche grazie alle borse lavoro e all'attività della Fondazione "Durante e dopo di noi".
si continuerà a garantire l'erogazione di servizi (anche di protezione sanitaria) destinati alle persone senza fissa dimora che gravitano sul nostro territorio, in forte collaborazione e sinergia con i soggetti del terzo settore
- Persone fragili:** continuità nei servizi (anche di protezione sanitaria) destinati alle persone senza fissa dimora in forte collaborazione e sinergia con i soggetti del terzo settore
- Anziani:** incremento dei servizi domiciliari e dei programmi di promozione della socialità e dell'aggregazione. Avvio di nuovi siti di assistenza quali, il nuovo centro residenziale aggregato al centro diurno di via Weiss, con sei posti letto; il Padiglione "Ralli", con due funzioni temporanee legate alla disabilità e in particolare all'autismo, in attesa di una ulteriore destinazione in favore delle persone colpite da malattie dementigene; la riqualificazione di Casa Capon ed infine, di due palazzine del CAD, centro nevralgico di Opicina



COMUNE DI TRIESTE

Promozione della parità di genere e della qualità del clima lavorativo

PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVA E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

La novità rappresentata dalla trasformazione del Piano Azioni Positive in programmazione strategica di performance, rappresenta un cambio di passo dall'efficienza gestionale al "fare governance" nell'Ente, sviluppando una cultura gestionale ed organizzativa che consenta di valorizzare il capitale umano esistente e di utilizzare al meglio le risorse disponibili.

I due obiettivi della *Promozione della parità di genere e assenza di discriminazioni* e di *Benessere e salute organizzativa e qualità dell'ambiente di lavoro*, completi delle singole azioni strategiche che li compongono, consentono una visione binoculare dei due cespiti di creazione di valore pubblico internamente all'Ente, a partire da un consolidato lavoro del Comitato Unico di Garanzia e dei relativi Piani di azioni positive.

A partire dalla presente proposta, i risultati raggiunti e consuntivati alla fine di ciascun anno di riferimento, costituiranno una *baseline* per lo sviluppo di progettualità futura.

OBIETTIVO I

PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

AZIONI STRATEGICHE

- I.1 Formazione/sensibilizzazione a Dirigenti e Posizioni organizzative, dipendenti, componenti titolari e supplenti del CUG
- I.2 Realizzazione di studi ed indagini sul personale per la riduzione dei disequilibri di genere negli sviluppi di carriera
- I.3 Eventi per giornate internazionali (25 novembre, 8 marzo)
- I.4 Progetto "Sportello donna"
- I.5 Potenziamento del Cug e rafforzamento della *Rete dei Cug* tra Enti
- I.6 Conciliazione vita-lavoro



OBIETTIVO I

PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
I.1 Formazione e sensibilizzazione	- Attività formativa e di sensibilizzazione sui temi delle Pari Opportunità e della prevenzione alla discriminazione, per la costruzione di una cultura del rispetto	- Dirigenti e Posizioni Organizzative - Dipendenti - Componenti titolari e supplenti del CUG	- Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo	- Realizzazione di almeno due eventi formativi per i Dirigenti e PO e di almeno un evento formativo per il resto del personale, per l'anno di riferimento (si/no) - Livello di partecipazione (in percentuale, n.partecipanti/n. destinatari) - Livello di gradimento (da questionario, livello atteso medio/alto)
I.2 Realizzazione di studi ed indagini sul personale per la riduzione dei disequilibri di genere negli sviluppi di carriera	- Approfondimento dei dati del conto annuale, utilizzati per la stesura della Relazione annuale del Cug, in base ad ipotesi di sviluppo di carriera in un'ottica di genere	- Direzione Generale - Dirigenti - Dipendenti - Cug	- Servizio Risorse Umane	- Realizzazione di una relazione illustrativa sulle risultanze dell'approfondimento per l'anno di riferimento (si/no) - Diffusione della stessa attraverso gli strumenti di comunicazione interna dell'Ente e con iniziative di sensibilizzazione rivolte ai destinatari
I.3 Iniziative per giornate internazionali	- Iniziative legate alle Giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre)	-Cittadinanza -Dipendenti	- Servizio scuola, educazione e biblioteche, P.O. Giovani e Pari Opportunità	- Realizzazione delle specifiche iniziative
I.4 Sportello Donna	- Gestione con modalità riservata ed accentrata del congedo per le donne vittime di violenza ex art. 24 d. lgs. n. 80/2015	- Le dipendenti del Comune di Trieste	- Servizio Risorse Umane: Direzione, P.O. Gestione Giuridica	- n. di richieste andate a buon fine/n. Totale di richieste per l'anno di riferimento - Realizzazione di attività informativa (si/no)



COMUNE DI TRIESTE

	- Attività di informazione e promozione dell'iniziativa all'interno dell'Ente			
1.5 Potenziamento del Cug e rafforzamento della Rete dei Cug tra Enti	- Comunicazione e migliore visibilità delle iniziative del Cug - rafforzamento della rete dei Cug tra Enti	- Dipendenti - Cug	Servizio Risorse Umane	- Implementazione dello spazio Cug in intranet e rete civica (almeno due pubblicazioni per l'anno di riferimento) - Organizzazione di un evento con la partecipazione dei Cug di altri Enti (almeno uno per l'anno di riferimento)
1.6 Conciliazione vita-lavoro	- Definizione della nuova disciplina	Tutto il personale dell'Ente	Direzione generale, Servizio Risorse Umane	-Predisposizione e adozione del Regolamento del Lavoro agile (si/no)

OBIETTIVO 2

BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVA E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

AZIONI STRATEGICHE

- 2.1 Indagine Benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico
- 2.2 Ricognizione sul livello di gradimento del lavoro agile
- 2.3 Progetto nuovi assunti
- 2.4 Progetto 4 Passi
- 2.5 Progetto Pigmalione
- 2.6 Socialità (progetto concorso letterario)



OBIETTIVO 2

BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVE E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
2.1 Indagine su benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione dell'indagine su benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico- Pubblicazione e diffusione dei risultati- Predisposizione di azioni migliorative sulla base delle risultanze	<ul style="list-style-type: none">- Tutto il personale dell'Ente	Servizio Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione indagine nell'anno di riferimento (si/no)- Pubblicazione e diffusione dei risultati (si/no)- Predisposizione di azioni di miglioramento sulla base delle risultanze (si/no)
2.2 Ricognizione sul livello di gradimento del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione di indagine su livello di gradimento del lavoro agile per dirigenti, PO e coordinatori, dipendenti, per l'anno di riferimento- Pubblicazione e diffusione dei risultati- Predisposizione di azioni migliorative sulla base delle risultanze	<ul style="list-style-type: none">- Dirigenti- PO e coordinatori- Dipendenti	Servizio Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione indagine nell'anno di riferimento (si/no)- Pubblicazione e diffusione dei risultati (si/no)- Predisposizione di azioni di miglioramento sulla base delle risultanze (si/no)
2.3 Progetto nuovi assunti	Realizzazione di un processo di <i>onboarding</i> dei nuovi assunti tramite formazione e affiancamento da parte di colleghi esperti e follow up dell'iniziativa	Nuovi assunti	<ul style="list-style-type: none">- Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo- Rete dei facilitatori	<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione di corsi per i nuovi assunti per l'anno di riferimento (si/no)- Livello di partecipazione (in percentuale, n.partecipanti/n. destinatari)- Livello di gradimento (da questionario, livello atteso medio/alto)



2.4 Progetto "Quattro passi"	Realizzazione di un processo di diversity management per l'inclusione attiva di personale a scarsa integrazione lavorativa	- Dipendenti con ridotta capacità lavorativa a causa di fragilità sociale, sanitaria o entrambe	- Servizio Risorse Umane	- Avvio del processo di affiancamento (si/no) - Monitoraggio in itinere (si/no) - Esiti da questionario (livello di gradimento atteso medio/alto)
2.5 Progetto Pigmaliione	Processo strutturato di trasmissione di competenze, da parte di colleghi esperti verso colleghi neo assunti, per valorizzare l'esperienza maturata e favorire l'inclusione nella cultura organizzativa, attraverso la trasmissione dei valori lavorativi maggiormente condivisi	- Personale esperto, con elevata anzianità lavorativa o prossimo alla pensione	- Tutti i dirigenti - Direzione generale: PO Organizzazione - Servizio Risorse Umane	- Avvio del processo di trasmissione, attestato dalla compilazione di apposito materiale (si/no) - Esiti da questionario (livello di gradimento atteso medio/alto)
2.6 "Ci si racconta in Comune"	Concorso letterario con premiazione-evento finale organizzato dal gruppo socialità del Cug, per favorire la conoscenza tra i dipendenti ed una narrazione condivisa del contesto lavorativo attraverso lo strumento dello story telling in ambito aziendale	- Tutti i dipendenti	- Cug	- Predisposizione del progetto (si/no) - Realizzazione dell'evento (si/no) - Predisposizione di una raccolta dei racconti in formato digitale e/o cartaceo - Valorizzazione dell'opera attraverso la sua diffusione



2.1.2 La programmazione degli acquisti di beni e servizi informatici in relazione agli adempimenti previsti dal piano triennale ict redatto da agid

Nell'ambito degli obiettivi di economicità posti nel corso degli anni dalle norme finanziarie, come ad esempio la L. n. 244/2007 (Finanziaria 2008) che aveva previsto, all'art. 2, comma 594, lettera a), l'obbligo per ciascuna amministrazione di approvare il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni

Strumentali, da ultimo ripresi dalla L. n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), agli artt. 512 e ss., e dal D. Lgs. n. 50/2016, all'art. 21, comma 6, che prevedono che per l'acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività, debba tenersi conto del Piano triennale per l'informatica predisposto da AGID e approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato.

In aderenza al predetto Piano triennale di acquisti di beni e servizi ICT finalizzato a garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, il Comune di Trieste provvede ad effettuare i propri approvvigionamenti tramite Consip SpA o soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Solo per i beni e i servizi non disponibili nelle convenzioni stipulati da Consip SpA o dalla Centrale Unica di Committenza regionale o disponibili, ma non adeguati alle esigenze dell'Ente, si provvede, acquisite le autorizzazioni richieste dall'art. 1, comma 516 della L. 208/2015, con procedure di acquisto autonome.

Attraverso la costante attuazione del Piano triennale, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di proporre un modello sistemico, diffuso e condiviso, di gestione e di utilizzo delle tecnologie digitali più innovative, improntato a uno stile di management agile ed evolutivo e basato su una chiara governance dei diversi livelli della Pubblica Amministrazione al fine di garantire un più efficace sfruttamento dei benefici delle nuove tecnologie per assicurare ai cittadini un vantaggio in termini di semplicità di accesso e miglioramento dei servizi digitali esistenti.

Il Comune di Trieste prevede di incentivare ed investire risorse per la digitalizzazione dei servizi al cittadino, per consentire l'accesso sia mediante servizi on-line più efficienti e fruibili, sia in presenza con il potenziamento di sportelli organizzati in maniera innovativa e volti alla semplificazione delle procedure.

Nel rispetto del Piano triennale ICT, l'Amministrazione, al fine di adeguare la propria capacità di connessione e garantire il dispiegamento di servizi/piattaforme strategiche, aderisce alle soluzioni di connettività previste dai Contratti quadro SPC2, ove non implementati con risorse proprie soluzioni di connettività in fibra ottica proprietaria (rete MAN).

L'Amministrazione confida, inoltre, nella messa a disposizione in Convenzione regionale di un sistema di gestione documentale.

Nel frattempo, tutti i portali prevedono, dove sia richiesta l'identificazione dell'utente, l'accesso tramite SPID/CIE tramite il servizio di autenticazione regionale. Per le entrate previste nella tassonomia Agid viene utilizzato il pagamento tramite PagoPA con estensione progressiva a tutti gli ambiti considerati da Agid. E' inoltre attivo un canale telematico di comunicazione con i cittadini per la segnalazione di richieste di intervento, disservizi, e problemi vari.

Per quanto riguarda l'ulteriore necessario passo avanti della migrazione del sistema di autenticazione e spazio disco in un sistema cloud – è al vaglio la



COMUNE DI TRIESTE

valutazione di una nuova soluzione tecnica resa disponibile a gennaio 2023 denominata "Polo Strategico Nazionale" -, esso, dopo la necessaria valutazione di fattibilità tecnica è condizionata al reperimento delle necessarie risorse economiche. Il relativo progetto prevede l'implementazione di un piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione).

Sul versante interno, l'Ente continuerà a investire risorse nell'utilizzo di sistemi innovativi e dotazioni tecnologiche idonei ai nuovi assetti organizzativi, legati alle attività lavorative in smart working, sperimentati negli ultimi anni.

2.1.3 Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

ELENCO DEI SERVIZI DA DIGITALIZZARE NEL 2023 IN ATTUAZIONE DELLA MISSIONE I.4.I. DEL PNRR

Attraverso un finanziamento PNRR si procederà all'implementazione ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l'utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente.

Assieme a questa azione di carattere generale sono previste alcune azioni specifiche di digitalizzazione di alcuni processi, secondo sistemi comuni, riguardanti i seguenti servizi per il cittadino:

- richieste di accesso agli atti;
- richieste pubblicazioni di matrimonio;
- richieste permessi di accesso ad area ZTL;
- richieste permessi per parcheggio invalidi;
- richieste agevolazioni scolastiche;
- presentazione domande per bonus economici.

AVVIO SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI SEGUENTI PROCEDIMENTI RELATIVI A:

- Manifestazioni ed eventi, attività di cultura, di ricreazione, sportive, e di volontariato; concessioni autorizzazioni, concessione di aree o locali, patrocini, organizzazione, supervisione, contributi e sovvenzioni;



COMUNE DI TRIESTE

- Gestione assicurazioni: stipula, contenzioso, pratiche risarcimento;
- Attività interne di coordinamento, programmazione, organizzazione, analisi, controllo, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting;
- Erogazione di un servizio per il cittadino relativo ad informazioni che facilitino le adozioni di animali domestici sulla base di archivi fotografici e la convivenza nell'area urbana e nelle aree verdi;
- Ampliamento della procedura relativa alle concessioni del suolo pubblico, con facilitazioni e semplificazioni per il bacino dell'utenza in ambito pagamenti e richiesta delle concessioni.

La procedura per la concessione del suolo pubblico, infine, è di per sé già informatizzata, ma funziona in maniera parziale in relazione al bacino dell'utenza in quanto occorrono gli ulteriori passaggi formali e comunicativi necessari all'estensione completa del Servizio.

2.1.4 Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

La digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Gli obiettivi sono distinti tra Obiettivi di Sviluppo comuni di Ente/Direzione/Servizio e Obiettivi ordinari e di miglioramento individuali, assegnati ai responsabili di Centri di Costo (CdC), e declinati interamente o in quota parte anche alle Posizioni Organizzative, dei Servizi unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel PEG 2023-25, approvato con Deliberazione Giuntale n. 1 dd 09/01/2023.

Gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2023-2025 (approvato unitamente al bilancio di previsione 2023-2025 con Deliberazione C.C. n. 58 del 19/12/2022) e identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso

della gestione.

Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale SEO 2023-25 di riferimento, con la classificazione degli obiettivi che avviene, non solo con riferimento alle singole strutture organizzative, ma anche con riferimento alle linee di mandato rappresentate nell'Albero della prestazione, viene poi determinato l'apporto di carattere trasversale di ciascuna struttura rispetto a tali linee, ai fini della realizzazione dell'obiettivo gestionale e, in una visione più ampia, della strategia del DUP.

Seguendo le linee di Valore Pubblico, nel processo di programmazione dettagliata degli obiettivi sono state individuate le seguenti dimensioni di programmazione:

- 1) semplificazione;
- 2) qualità del procedimento e dei servizi erogati;
- 3) miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico e attraverso;
un'adeguata comunicazione ed informazione;
- 4) ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi;
- 5) digitalizzazione;
- 6) economicità;
- 7) sostenibilità;
- 8) pari opportunità;
- 9) benessere Organizzativo;
- 10) accessibilità.

Il Piano della Prestazione offre una rappresentazione completa della programmazione gestionale dell'Ente, nella quale si evidenziano i programmi triennali rientranti nelle linee di Valore Pubblico. Sono individuati altresì gli obiettivi dettagliati rispondenti alle dimensioni sopracitate in quanto riconducibili alla creazione di Valore Pubblico inteso come incremento del Benessere Economico, sociale, educativo, culturale, assistenziale, organizzativo, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, corrispondenti agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, misurabili attraverso indicatori.

Premesso quanto sopra, si rinvia per il dettaglio al documento completo, allegato al presente PIAO, quale parte integrante, con la denominazione "Piano della Prestazione" e strutturato come di seguito indicato:

- I) Rappresentazione del contributo delle strutture organizzative alla realizzazione delle linee programmatiche, tramite il raccordo tra le linee di mandato con gli obiettivi pluriennali interamente rappresentanti (Parte_I) e, l'elenco degli obiettivi pluriennali che hanno generato obiettivi di

Valore Pubblico rappresentati per linee strategiche (Parte_2);

- 2) Obiettivi Manageriali comuni a tutti i dirigenti con responsabilità di gestione, misurabili a livello complessivo di Ente o a livello di singola direzione che investono orizzontalmente l'amministrazione e che riguardano i processi organizzativi/contabili e quelli derivanti dalla normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy nonché la gestione dei fondi PNRR e lo Sviluppo organizzativo (Parte_3);
- 3) Obiettivi/prospetti di attività ordinaria e di miglioramento, articolati nella loro declinazione completa, con l'evidenza della dimensione di Valore Pubblico eventualmente associata, che saranno assegnati interamente o in quota parte, anche alle Posizioni Organizzative (Parte_4);

2.3 Sottosezione di programmazione: "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Per il contenuto di tale sottosezione si rimanda all'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025", formulato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale dott. Giampaolo Giunta.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: *Struttura organizzativa*

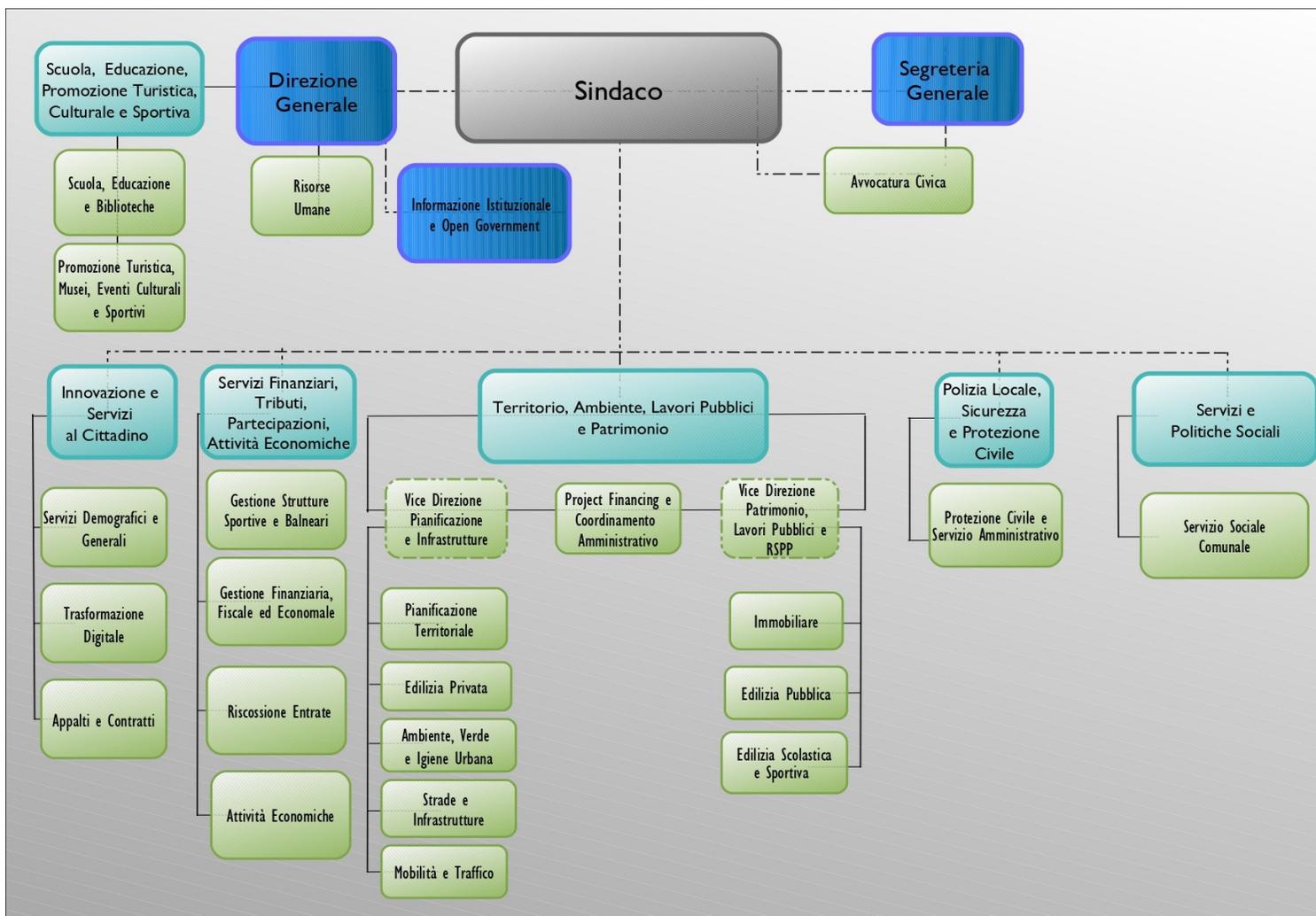
All'interno della sottosezione "Struttura organizzativa" viene rappresentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Trieste e più precisamente:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
3. Rappresentazione dei profili di ruolo;
4. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
5. altre specificità del modello organizzativo, nonché gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1. Organigramma

La macrostruttura generale attuale dell'Ente, di cui alle deliberazioni giuntali n. 274 del 24.06.2022, n. 456 del 28.09.2022 e n. 5 del 09.01.2023, prevede, oltre alla suddivisione dei compiti tra Segreteria Generale e Direzione Generale, un assetto organizzativo dirigenziale suddiviso tra 6 Dipartimenti, 2 Vice Direzioni, 23 Servizi di cui uno extradotazionale e 116 Posizioni Organizzative.

Organigramma - gennaio 2023





COMUNE DI TRIESTE

L'organizzazione del Comune di Trieste e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri: a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti; b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative; c) la chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati; d) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione; e) lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità.

La struttura organizzativa prevede una suddivisione dei compiti tra Direzione Generale e Segreteria Generale e un assetto organizzativo dirigenziale, suddiviso tra unità organizzative di massimo livello denominate Dipartimenti, e unità più piccole denominate Servizi.

La Direzione Generale è titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco, anche tramite una precisa funzione di coordinamento sull'assegnazione e l'utilizzo delle risorse. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli altri dirigenti dell'Ente che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Nella specifica realtà del comune di Trieste gli è stato attribuito anche il compito di dirigente del Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva. Alla Direzione Generale fanno capo le funzioni relative al Servizio Risorse Umane, al Servizio Informazione Istituzionale e Open Government, agli uffici "Coordinamento Amministrativo Gabinetto del Sindaco", "Organizzazione", "Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione, cabina di regia PNRR" e "Coordinamento Contabile".

Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco. Ricopre inoltre lo specifico ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di Responsabile dei Controlli interni successivi di regolarità amministrativa. Il Segretario Generale esercita il raccordo amministrativo del Servizio Avvocatura, con le modalità previste dal vigente regolamento dell'Avvocatura comunale. Al Segretario Generale fanno capo le funzioni relative agli uffici "Attività Organi Istituzionali" e "Anticorruzione e Trasparenza".

I Dipartimenti agiscono con ampia autonomia, nell'ambito dell'indirizzo strategico, delle politiche di gestione e delle risorse assegnate, per la produzione di servizi al cittadino o di servizi connessi al governo del territorio; hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, sono istituiti per il coordinamento di diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del



COMUNE DI TRIESTE

Comune. Il Dirigente di Dipartimento partecipa attivamente alla definizione dei programmi, delle direttive, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, alla individuazione dei parametri ed indicatori utili per la loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e di coordinamento. All'interno di ogni Dipartimento sono presenti degli uffici di staff, che sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura unitamente ad uffici gestionali che presidiano materie di particolare complessità. L'elemento organizzativo del Dipartimento sottolinea, soprattutto con riferimento alla finitezza e contrazione delle risorse, il perseguimento di finalità comuni e l'interdipendenza tra le strutture apicali, in cui anche le unità operative costituenti il Dipartimento, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità, sono volte a fornire risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati.

I Servizi sono istituiti, all'interno della Direzione Generale o della Segreteria Generale o dei Dipartimenti, per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei procedimenti amministrativi che ad essi mettono capo. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa, nell'ambito degli indirizzi superiori, e di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Nell'ambito delle strutture dirigenziali sono state istituite 116 posizioni organizzative, affidate con atto di incarico scritto e motivato del dirigente, a dipendenti non dirigenti, nel rispetto delle categorie ammesse all'attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative secondo il CCRL area non dirigenziale, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni, secondo quanto previsto da apposita regolamentazione.

Nel Comune di Trieste è istituito il Comitato di Direzione, organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione e concertazione relativamente a temi di portata generale, composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dal Vicesegretario, dai Dirigenti di Dipartimento e dai dirigenti che di volta in volta il Direttore Generale ritenga necessario coinvolgere.

E' prevista dallo Statuto Comunale anche la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti del Comune: alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo e alla funzione dirigenziale. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative

Graduazione delle posizioni dirigenziali

La graduazione delle posizioni dirigenziali è stata definita con il verbale di concertazione del 23.07.2019 recepito con deliberazione giuntale n. 433 del 05.09.2019 e sulla base della seguente normativa:



COMUNE DI TRIESTE

- i contratti collettivi regionali di lavoro relativi all'area dirigenziale del comparto unico del pubblico impiego – area autonomie locali;
- il vigente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) per i Dirigenti del Comune di Trieste.

Le posizioni dirigenziali corrispondenti ai Servizi vengono graduate con l'applicazione di 10 criteri concorrenti:

- Articolazione territoriale;
- Articolazione dell'attività;
- Personale assegnato;
- Impatto diretto sull'utenza esterna;
- Tipologia e diversificazione nell'attività gestionale;
- Complessità decisionale;
- Influenza sull'attività decisionale di altre posizioni (Trasversalità);
- Rilevanza Strategica;
- Tempestività di risposta;
- Quantità di funzioni.

Le posizioni dirigenziali corrispondenti ai Dipartimenti corrispondono tutte al livello di graduazione più elevato.

Nel Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio sono presenti due Vice Direzioni, per le quali non è prevista una retribuzione di posizione.

L'applicazione del predetto metodo determina 6 fasce retributive di posizione. Da ultimo con determinazione n. 2318/2022 del Direttore Generale è stata definita la graduazione delle 22 posizioni dirigenziali relative ai Servizi, a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente adottata con deliberazione giunta n. 274 del 24.06.2022, di cui si rappresenta di seguito la sintesi con la suddivisione dei servizi in fasce di valore:



Graduazione delle Posizioni Organizzative

Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
I	9	Servizi: <ul style="list-style-type: none">- Servizio Avvocatura Civica- Servizio Attività Economiche- Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale- Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari- Servizio Immobiliare- Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo- Servizio Riscossione Entrate- Servizio Strade e Infrastrutture- Servizio Trasformazione Digitale	38.500,00
II	4	Servizi: <ul style="list-style-type: none">- Protezione Civile e Servizio Amministrativo- Servizio Appalti e Contratti- Servizio Edilizia Privata- Servizio Pianificazione Territoriale	45.000,00
III	1	<ul style="list-style-type: none">- Servizio Risorse Umane	49.000,00
IV	3	Servizi: <ul style="list-style-type: none">- Servizi Demografici e Generali- Servizio Edilizia Pubblica- Servizio Mobilità e Traffico	53.000,00



Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
V	5	Servizi: - Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana - Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva - Servizio promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi - Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche - Servizio Sociale Comunale	57.000,00
VI	6	Dipartimenti: - Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva - Innovazione e Servizi al Cittadino - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche - Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio - Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile - Servizi e Politiche Sociali	67.500,00
	28		
Extra dotazione (servizio al di fuori della pianta organica – ex art. 110 c.2 TUEL)	I	- Servizio Informazione Istituzionale e Open Government	38.500,00

La pesatura delle posizioni organizzative prevede 2 fasce retributive, rispettivamente di Euro 8.350,00.- per punteggi fino a 60 ed Euro 10.350,00.- per punteggi minimi di 65, ed applica i 10 fattori di valutazione previsti nella deliberazione giunta n. 184/2005:

- complessità gestionale e funzionale (max 10 punti);
- complessità organizzativa (max 15 punti);
- complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti (max 10);



- tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (max 5);
- complessità del sistema relazionale (max 10);
- autonomia strategica (max 5);
- evoluzione del quadro di riferimento (max 5);
- autonomia decisionale (max 15);
- esposizione al giudizio e alle responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali (max 10);
- quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite (max 15).

Sono attualmente individuate sulla base della graduazione illustrata 38 posizioni leggere e 78 posizioni pesanti.

3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo

Dotazione Organica per profili

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2022)
DIRIGENTI	DIRIGENTE	28	26
DIRIGENTI TOTALE		28	26
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)	27	22
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)	10	3
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)	3	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)	62	62
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)	11	11
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	6	6



COMUNE DI TRIESTE

FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	73	70
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	4	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	12	11
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	9	9
FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	6	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CURATORE DEL CIVICO ORTO BOTANICO)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN SVILUPPO DELLA COMUNITA')	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (EUROPE DIRECT)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)	9	6
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORESTALE)	4	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORMAZIONE AZIENDALE)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (GEOLOGO)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INFORMATICA)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	1	
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE)	12	12
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI)	1	
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1	1

**COMUNE DI TRIESTE**

	FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)	48	44
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TRADUTTORE)	0	
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (AMMINISTRATIVO)	17	17
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (CULTURALE)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (INFORMATICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (SERVIZI SOCIALI)	3	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPISTA)	0	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	100	80
D TOTALE		445	390
C	ISTRUTTORE (ADDETTO AI MERCATI)	0	
	ISTRUTTORE (COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI)	5	5
	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	6	4
	ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)	20	17
	ISTRUTTORE ADDETTO SERVIZI ESTERNALIZZATI	1	
	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	9	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	309	292
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	35	33



COMUNE DI TRIESTE

	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE LINGUA SLOVENA)	4	3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	94	59
	ISTRUTTORE CULTURALE	7	7
	ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)	15	14
	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE VERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PROGETTISTA ALLESTIMENTI MUSEALI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (RESTAURATORE)	0	
	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	60	59
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 24 H)	2	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 30 H)	2	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	139	138
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	143	140
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL'INFANZIA)	247	246
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	10	9
	ISTRUTTORE EDUCATIVO DI RELIGIONE CATTOLICA	5	
	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	4	3
	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	14	14
	ISTRUTTORE TECNICO	0	

**COMUNE DI TRIESTE**

	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	10	3
	ISTRUTTORE TECNICO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	5	4
	ISTRUTTORE TECNICO (AGRARIO)	1	1
	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	5	4
	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	27	27
	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	5	3
	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	20	20
	ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO AI PROGETTI DI SVILUPPO INTEGRATI	1	
	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	43	24
C TOTALE		1254	1143
B	COLLAB. PROF.AMM.VO	267	247
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	7	4
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PRESIDIO E AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)	1	
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	17	16
	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	5	5
	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	16	11
	COLLABORATORE CULTURALE (ADDETTO ASSISTENZA AL PUBBLICO)	0	
	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	3	1
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	115	112
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT18	21	20
	COLLABORATORE DI CUSTODIA	1	
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	19	16



COMUNE DI TRIESTE

	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	6	6
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO CARTOGRAFIA)	1	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO MERCATI)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	7	7
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	4	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	2	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	9	9
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LAVANDAIO - GUARDAROBIERE)	1	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LEGATORE)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (MAGAZZINIERE)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6	4
	COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI	2	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE	24	17
	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	23	12
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	49	43
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2	2
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (INFERMIERE GENERICO A.E.)	0	
	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	10	8
	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2	2

**COMUNE DI TRIESTE**

	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PISCICOLTORE)	0	
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	5	3
	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	2	1
	DA DEFINIRE	1	
B TOTALE		630	554
A	ESECUTORE (AUSILIARIO STRUTTURE EDUCATIVE)	0	
	ESECUTORE AUSILIARIO	11	11
	ESECUTORE DI CUSTODIA	6	6
	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3	3
	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	4	4
A TOTALE		24	24
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1	1
PLS TOTALE		1	1
PLC	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	3	1
PLC TOTALE		3	1
PLB	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33	18
PLB TOTALE		33	18
PLA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	138	83
	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	93	93
PLA TOTALE		231	176
Totale Risultato		2649	2333



COMUNE DI TRIESTE

3.1.4. Ampiezza media delle unità organizzative di massima dimensione e di servizio in termini di numero di dipendenti.

Distribuzione dei dipendenti tra i dipartimenti al 31.12.2022

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI
DIREZIONE GENERALE	109
SEGRETERIA GENERALE	28
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA	985
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO	268
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE	150
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	321
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	244
DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI	228
TOTALE	2333

Distribuzione dei dipendenti tra i Servizi

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
DIREZIONE GENERALE		
DIREZIONE	35	
RISORSE UMANE	64	
INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E OPEN GOVERNMENT	10	
		109



COMUNE DI TRIESTE

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
SEGRETERIA GENERALE		
DIREZIONE	20	
AVVOCATURA CIVICA	8	
		28
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA		
DIREZIONE	13	
SCUOLA, EDUCAZIONE E BIBLIOTECHE	836	
PROMOZIONE TURISTICA, MUSEI, EVENTI CULTURALI E SPORTIVI	136	
		985
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO		
DIREZIONE	34	
APPALTI E CONTRATTI	26	
TRASFORMAZIONE DIGITALE	19	
DEMOGRAFICI E GENERALI	189	
		268
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE		
DIREZIONE	34	
ATTIVITA' ECONOMICHE	34	
GESTIONE FINANZIARIA, FISCALE ED ECONOMALE	35	
GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI	31	



COMUNE DI TRIESTE

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
RISCOSSIONE ENTRATE	16	
		150
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		
DIREZIONE	14	
VICEDIREZIONE	6	
AMBIENTE VERDE E IGIENE URBANA	55	
EDILIZIA PRIVATA	44	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	20	
STRADE E INFRASTRUTTURE	31	
MOBILITA' E TRAFFICO	31	
EDILIZIA PUBBLICA	31	
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	24	
IMMOBILIARE	29	
PROJECT FINANCING E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	36	
		321
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE		
DIREZIONE	188	
PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO	56	
		244
DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI		



STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
DIREZIONE	52	
SERVIZIO SOCIALE COMUNALE	176	
		228

Dalle tabelle sopra riportate, si evidenzia che:

- il dato medio di personale afferente ai servizi che attendono ad attività di staff di tipo amministrativo, contabile e di controllo sui servizi esternalizzati si attesta sulle 30 unità;
- le strutture che offrono direttamente ed in economia servizi ai cittadini gestiscono oltre un centinaio di dipendenti.

In particolare il Comune si contraddistingue per la gestione di un elevato numero (più di 60) di strutture educative tra asili nido, scuole dell'infanzia e ricreatori.

3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni

Negli ultimi due anni, la necessità di svolgere da remoto le funzioni lavorative per quasi la totalità delle strutture del Comune di Trieste ha determinato un'accelerazione del processo di informatizzazione massiva dell'ente che sicuramente, tra gli aspetti positivi da prendere in considerazione, ha fornito un impulso innovativo alla modalità lavorative. L'organizzazione è improntata a integrare l'ammodernamento con il miglioramento delle soluzioni finora utilizzate al fine per affrontare il futuro in maniera rispondente alle novità e alla realizzazione di progetti inediti, da gestire con l'utilizzazione dei fondi stanziati dalla Comunità Europea, in attuazione di un preordinato Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Al fine di affrontare e superare la sfida cui è chiamato a rispondere assieme alle altre amministrazioni della compagine pubblica e al mondo imprenditoriale, il Comune di Trieste sta attuando una politica assunzionale atta a superare la pregressa situazione di carenza di personale progressivamente determinatasi, per rendere la struttura pronta a reagire positivamente, una volta lanciati i predetti strumenti finanziari di sostegno alla ripresa.

Realizzata lo scorso anno una ragguardevole assunzione di personale, riguardante tutti i profili nevralgici delle categorie D e C, che ha consentito di garantire la gestione delle attività d'istituto in maniera consolidata, sarà più agevole perseguire un piano dei fabbisogni come quello che sarà illustrato più avanti che guardi ad esigenze più specifiche del prossimo futuro.

L'approvazione del Bilancio di previsione 2023 2025, avvenuta in data 19.12. 2022, consente di evitare i rallentamenti procedurali dell'esercizio provvisorio e garantisce la piena operatività dell'Ente in tutti gli ambiti.

3.2 Sottosezione di programmazione: *Organizzazione del lavoro agile*

La disciplina del lavoro agile applicata all'interno dell'ente è definita dalla Circolare Organizzativa del Direttore Generale di cui alla determinazione I 107/2022 del 30.03.2022", in attuazione della legge 81/2017.

In linea con l'Accordo collettivo regionale per il personale non dirigente in materia di smart working di data 19.07.2022, tale disciplina si informa ai criteri enucleati dal suddetto accordo come di seguito rappresentato.

Le attività e i processi adibiti al lavoro agile riguardano gli ambiti per i quali sussistono:

- le strumentazioni tecnologiche adeguate;
- le condizioni organizzative abilitanti come stabilite dai responsabili delle strutture;
- il miglioramento e la salvaguardia dell'efficacia e qualità nel rapporto con l'utenza;
- l'accordo individuale tra le parti;
- l'accesso prioritario ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Una prima ricognizione di natura quali-quantitativa dell'atteggiamento dei dipendenti dell'Ente sui bisogni di conciliazione vita-lavoro, sui tempi e costi di commuting, sulla possibilità di svolgere tutto o parte del proprio lavoro in modalità agile, svolta a ridosso della fase emergenziale, ha portato alla luce in generale un livello di gradimento più che soddisfacente per le innovazioni tecnologiche, evidenziando che le maggior parte delle attività praticabili da remoto non hanno subito rallentamenti o battute di arresto e sono state suscettibili di innovazione.

Sono stati accolti favorevolmente anche gli strumenti correlati al lavoro agile quali riunioni in video conferenza, utilizzate per le necessità di comunicazione sia all'interno (coordinamento con il proprio gruppo di lavoro, con altri gruppi, etc...) sia con l'esterno (es. altre istituzioni, professionisti, ditte etc...).

Particolarmente apprezzati per le riunioni sono stati il maggiore ordine negli interventi, la maggiore capacità di rimanere focalizzati sull'obiettivo dell'incontro e il risparmio di tempo.

Anche negli ambiti in cui inizialmente il lavoro a distanza era ritenuto scarsamente applicabile si sono accolti con il perdurare dell'esperienza gli spunti interessanti che ne hanno consentito il mantenimento anche dopo la convulsa fase emergenziale.

3.3 Sottosezione di programmazione: *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*

All'interno della sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" vengono rappresentati:

- **consistenza di personale** al 31 dicembre 2022: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche;
- **strategia di copertura del fabbisogno:** illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, con riferimento ai contingenti e ai profili;
- **formazione del personale:** riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, strategie formative, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2023-2025

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica, ma varia in base ai fabbisogni rilevati per ciascun Ente nel rispetto dei valori soglia di cui alla deliberazione di Giunta regionale n.1885/2020, così come modificati e aggiornati con deliberazione di Giunta regionale n. 1994/2021 e così come stanziati nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane, sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica), che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento). Nell'ultimo decennio la provvista di personale è stata caratterizzata da un quadro normativo via via più restrittivo, sia in termini di reclutamento del personale, che in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede l'aggiornamento delle professionalità tramite un processo di formazione continuo.

Il 19 dicembre 2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e il Bilancio di previsione 2023 – 2025 dai quali emerge che l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale, disciplinato dall'articolo 22 della Legge Regionale 18/2015, è stato rispettato.

Di seguito, si riporta la tabella esplicativa di quanto esposto sopra:

		2023	2024	2025
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885/2020	a	106.239.263,52	106.099.263,52	106.099.263,52
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885/2020 (al netto del FCDE)	b	333.436.945,87	331.791.187,06	331.751.194,64
Rapporto percentuale dell'Ente	a/b	31,86%	31,98%	31,98%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885/2020, aggiornata dalla DGR n. 1994/2021 (30,60%) + premio per la sostenibilità del debito (3%)		33,60%	33,60%	33,60%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia		Valore soglia rispettato	Valore soglia rispettato	Valore soglia rispettato



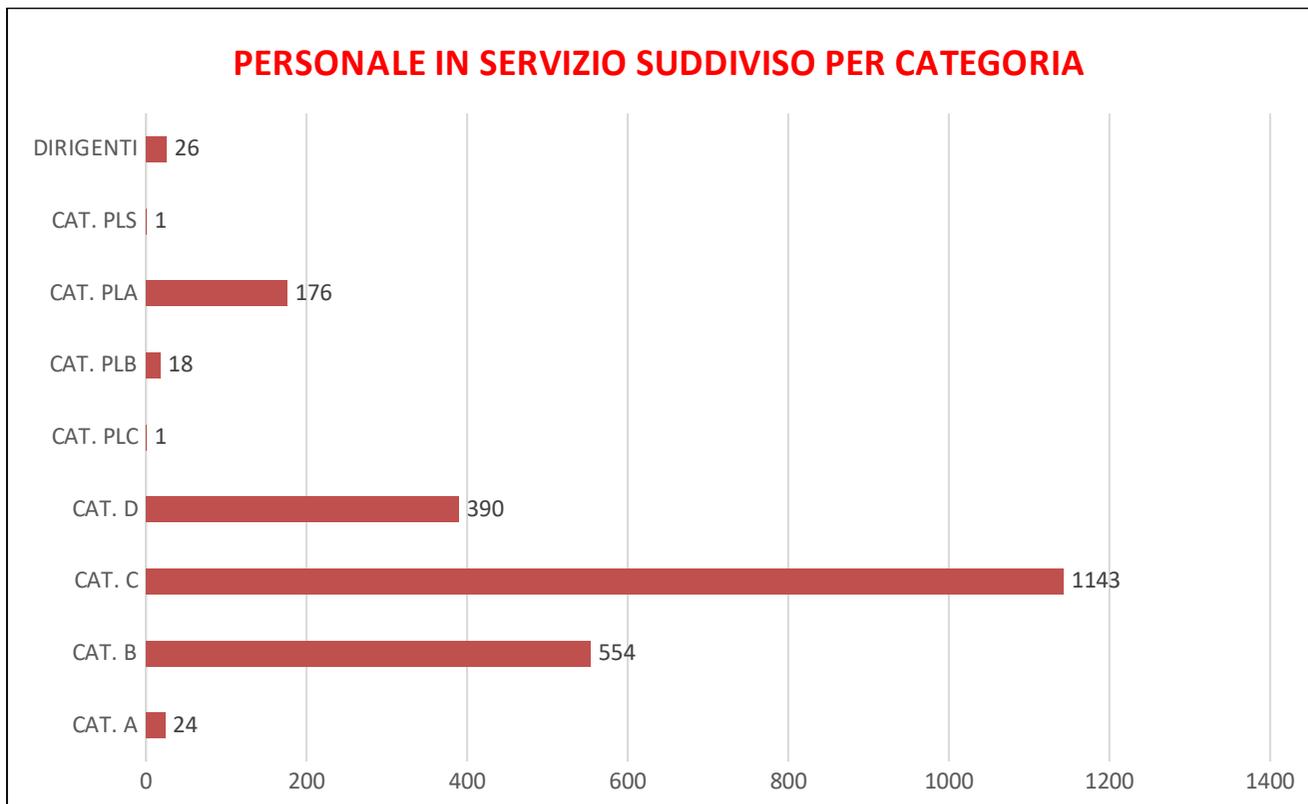
COMUNE DI TRIESTE

Le scelte programmatiche in materia di personale tengono conto della situazione complessiva come sopra illustrata partendo dalla composizione del personale in servizio al 31.12.2022:

CAT.	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2022	IN SERVIZIO	% COPERTURA
A	ESECUTORE	24	24	100%
B	COLLABORATORE	630	554	87,94%
C	ISTRUTTORE	1254	1143	91,14%
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO	445	390	87,64%
DIRIGENTE	DIRIGENTE	28	26	92,85%
PLC	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	3	1	33,33%
PLB	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33	18	54,54%
PLA	AGENTE/SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	231	176	76,19%
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1	1	100%
	TOTALE	2649	2333	87,97%



Nel grafico sottostante, si illustra quanto presente nella colonna "in servizio" della tabella precedente:





Le cessazioni e la previsione per il triennio 2023-2025

Tra i fattori da valutare per la programmazione dei fabbisogni di personale uno dei maggiormente significativi è sicuramente il collocamento a riposo, oltre agli altri fattori di cessazione, quali dimissioni volontarie e interruzione del rapporto di lavoro per altra natura.

In particolare nel corso 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni:

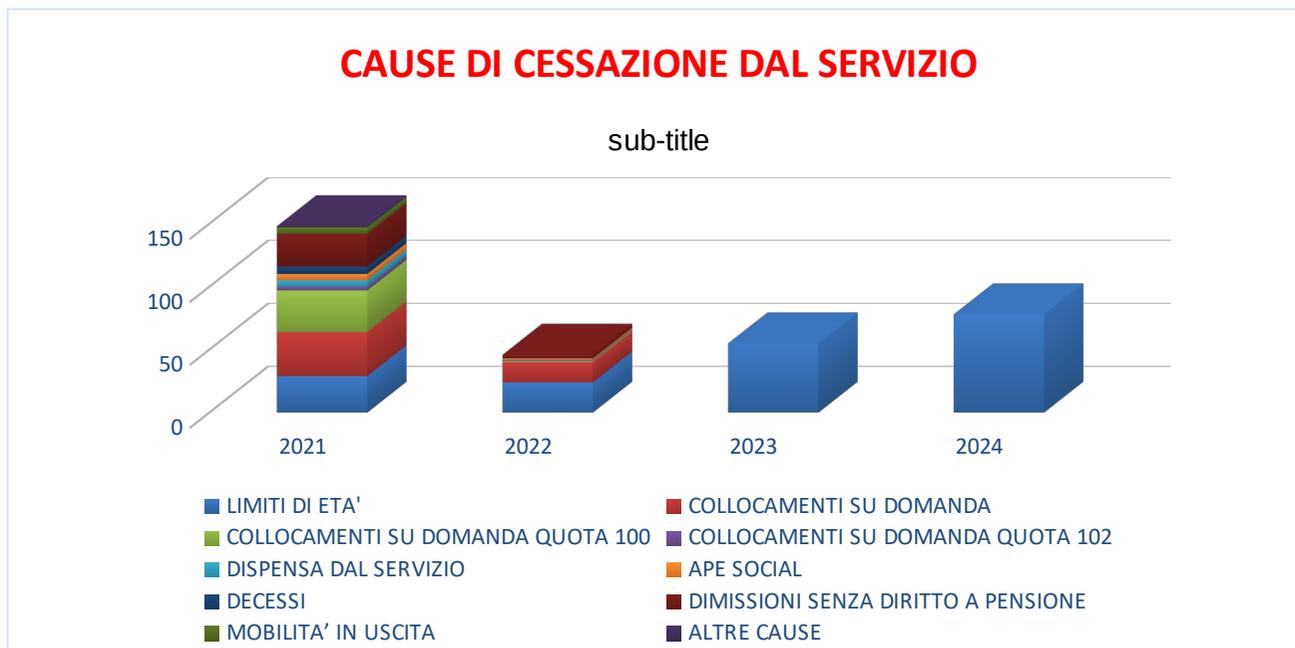
LIMITI DI ETA'	29
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	35
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	33
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	3
DISPENSA DAL SERVIZIO	5
APE SOCIALE	5
DECESSI	6
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	26
MOBILITA' IN USCITA	5
ALTRE CAUSE	1
TOTALE	148

Per il 2023 sono state stimate le seguenti cessazioni:

LIMITI DI ETA'	24
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	16
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	1
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	1
APE SOCIALE	1
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	3
TOTALE	46

Per gli anni 2024 e 2025 le cessazioni sono state quantificate tenendo in considerazione il solo requisito dei limiti di età:

Anno	Limiti di età
2024	55
2025	78
	133



Le scelte assunzionali del Comune di Trieste si sviluppano in un'ottica di priorità e di prudente gestione della spesa di personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle necessità di ogni Dipartimento/Servizio, basato sull'andamento delle cessazioni e sulle scelte strategiche di Ente e sulla base del nuovo assetto organizzativo.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è lo strumento grazie al quale si determinano le risorse umane necessarie e le relative modalità di reclutamento. Tale pianificazione si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità ed è una delle maggiori leve che l'Amministrazione mette in atto per traguardare gli obiettivi strategici dell'Ente.

In particolare, in linea con i vincoli normativi e le disponibilità finanziarie, la programmazione è caratterizzata dai seguenti tre ambiti di intervento



Programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale



Programmazione dei comandi temporanei e convenzioni tra Enti



Piano delle assunzioni a tempo determinato

Al fine della redazione del piano dei fabbisogni di personale si richiamano i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale e in particolare:

- l'art. 39, comma I, della Legge n. 449/1997, che introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi ed ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;



COMUNE DI TRIESTE

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione 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 dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, nonché l'art. 17 della L.R. 15 aprile 2005, n. 8;
- l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che afferma per gli enti locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017;
- l'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “*Mobilità di Comparto*”, 24 “*Mobilità intercompartimentale*” e 26 “*Procedure selettive*”;
- l'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009 che stabilisce l'obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquido ed esigibile;
- il 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 L. n. 160/2016;
- le disposizioni di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 15/10/2018;
- le disposizioni previste nel DPR 22/07/2022.

E' stata effettuata la ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 22 della L.R. n. 18/2016 e depositata agli atti dell'ufficio, dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.

Si richiamano altresì le seguenti fonti normative relative alla programmazione del fabbisogno di personale:

- gli artt. 6 bis e 6 ter, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che recano la disciplina generale in materia di accesso all'impiego pubblico;



- i principi di cui all'art. 4, comma 3, lettera a), del D.L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, prevedono la verifica, prima dell'avvio di nuove procedure concorsuali (procedure di reclutamento ordinario), dell'immissione in servizio di tutti di vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, e le disposizioni di cui all'art. 57 comma 8 della L.R. n.18/2016 e all' art. 21 della L.R. n. 9/2017 prevedono la verifica dell'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e in corso di validità con riferimento alle procedure concorsuali bandite prima dell'entrata in vigore della Legge n. 145/2018;
- i nuovi obblighi contenuti negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della legge regionale n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della legge regionale n. 20/2020;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.202, con la quale è stato aggiornato il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia inizialmente definito con deliberazione di Giunta Regionale 1885 del 20.12.2020;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 20.12.2020, che definisce cosa deve intendersi per spesa del personale;
- la circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione del 30/12/2020 prot. n. 38197/P;
- la deliberazione di Giunta comunale 328/2021 nella quale viene stabilito, a decorrere dal 2021 e fino a diversa previsione, il cambio di profilo nei seguenti casi, ove possibile come da vigente regolamento di mobilità interna:
 - o personale dichiarato temporaneamente inidoneo dal Medico Competente o CMO da almeno due anni e adibito ad altra mansione;
 - o personale adibito, per esigenze organizzative, da almeno due anni a mansioni diverse dal profilo professionale rivestito, con la particolarità che, nel caso di personale educativo ed al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, è sufficiente l'inidoneità anche inferiore ai due anni, purché i due anni siano raggiunti entro il 31/12 dell'anno di riferimento, oppure la richiesta di cambio mansione risulti nel certificato di inidoneità rilasciato dai soggetti o organi competenti in materia.

Con il presente provvedimento, il Servizio Risorse Umane è autorizzato ad aumentare posti in dotazione organica con contestuali riduzioni di posti all'interno di ogni categoria tra profili omogenei in caso di urgenza e necessità per una migliore gestione del capitale umano.

Parimenti, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative il Servizio Risorse Umane è autorizzato ad effettuare aumenti con contestuali riduzioni dei posti all'interno di ogni categoria tra profili professionali non omogenei, provvedendo poi a regolarizzare con successivo provvedimento le modifiche effettuate, entro e non oltre il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.



Considerata la necessità all'interno dell'Ente di mantenere un certo numero di posti vacanti nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo" cat. C per la riqualificazione del personale a seguito di cambio mansioni, qualora questi ultimi non fossero sufficienti per la riqualificazione, si procederà all'incremento di tali posti con contestuale riduzione dei posti di "Collaboratore professionale amministrativo" cat. B o posti di cat. A, in un numero che pareggi l'incremento del costo nella categoria C.

Si richiamano, infine:

- l'articolo 3, comma 101, della L. n. 244/2007 il quale prevede che: *"per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta"*;

- la deliberazione giunta n. 200/2016, con la quale è stato riformulato lo stralcio del regolamento per la disciplina dei rapporti da tempo parziale nel seguente modo:

- *"I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto a un profilo orario superiore ovvero a tempo pieno, a condizione che vi sia disponibilità di posti in organico previsti nella programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
- *Nel caso in cui le richieste eccedano il numero dei posti da coprire, verrà riconosciuta priorità nella trasformazione ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato, indipendentemente dal profilo orario rivestito; in ipotesi di parità si terrà conto della migliore posizione nella graduatoria di assunzione.*

Si ritiene opportuno che siano coperti tutti i posti ritenuti "infungibili", così come definito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie n.19/SEZAUT/2015/QMIG, e gli altri posti che si renderanno vacanti per cessazioni a qualsiasi titolo, attraverso le procedure in vigore previste dalla L.R. 18/2016 (procedure selettive, mobilità, comandi ecc.) e nel rispetto dei limiti delle risorse di bilancio e dei limiti di spesa di cui alla L.R. n. 18/2015 ss.mm.ii.

A seguito dell'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia-Giulia, **non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:**

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;



COMUNE DI TRIESTE

- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- reclutamento di personale - cessione spazi assunzionali a livello regionale - contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Il 10 dicembre 2021, la Regione Friuli - Venezia Giulia, rispondendo ad apposito quesito formulato dal Direttore del Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie del Comune di Trieste, ha comunicato che il limite finanziario previsto dall'articolo 9, comma 6 del D.L. 90/2014, come convertito in L. 114/2014, non si applica agli enti locali inclusi nel territorio regionale a decorrere dal primo gennaio 2021.

Mentre permangono i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001), quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016 -2018), i limiti minimi e massimi per le indennità di Posizione Organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Infine, si considerano punto saldo le disposizioni di cui agli articoli 20, e 26 commi dal 3 e seguenti, della L.R. n. 18/2016, riguardanti le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali, l'utilizzo e i termini di validità delle graduatorie, la nuova riformulazione dell'articolo 20 delle L.R. 18/2016 sostituito dall'art 9, comma 5, L.R. 23/2021, che prevede che le procedure concorsuali possano essere effettuate dagli Enti del Comparto unico regionale senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità; il "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste" adottato con deliberazione giunta n. 347 di data 22.07.2004, successivamente modificato e integrato.



COMUNE DI TRIESTE

Al fine della programmazione del fabbisogno, dettagliato nella prossima sezione, si evidenziano le seguenti Deliberazioni Giuntali per le parti ancora da attuare e in relazione alle indicazioni organizzative contenute in tali provvedimenti di programmazione delle assunzioni di personale

- n. 561 del 14/11/2022;
- n. 494 del 20/10/2022;
- n. 364 del 03/08/2022;
- n. 298 del 30/06/2022;
- n. 177 del 02/05/2022;
- n. 350 del 19/07/2018.



COMUNE DI TRIESTE

La programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale

La programmazione del fabbisogno 2023-2025, determinata in seguito alle norme sopra riportate è orientata alle missioni sotto indicate



Garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di polizia locale



Garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi al cittadino



Inserire nell'Amministrazione un mix di competenze tecniche necessarie per sostenere i progetti strategici del PNRR.



Attivare le eventuali procedure di mobilità, di comando o convenzioni tra Enti e garantire la continuità dei servizi in caso di sviluppo professionale



COMUNE DI TRIESTE

In linea con il contesto appena descritto, il Comune di Trieste ha definito il seguente piano di inserimento di nuovo personale di comparto e dirigenziale per l'anno 2023 in cui si evidenziano sia gli apporti dall'esterno sia quelli di provenienza interna (progressioni, cambi di profilo etc.):

Cat.	Scorrimento Graduatorie Esistenti	Selezione	Progressioni	Mobilità	Legge 68/99	Cambio profilo - altro	TOTALE
DIR.	-	-	-	-	-	-	-
D	4	27	11	-	-	2	44
C	10	7	-	-	5	49	70
B	-	-	-	1	12	17	30
A	-	-	-	-	-	-	0
PLS	-	-	-	-	-	-	0
PLC	-	-	-	-	-	-	0
PLB	9	-	-	-	-	-	9
PLA	87	-	-	-	-	-	87
	110	34	11	1	17	67	241



Secondo il seguente schema

	Scorrimento graduatorie esistenti	Selezione	Progressioni	mobilità	L. 68/99	Altro (cambio profilo)	TOT.
FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)			3				3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)			4				4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)			1				1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)		5					5
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	3						3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)						2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)		0	3				3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	1						1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)		2					2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)		2					2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)		6					6
FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE		12					12
TOTALE CAT. D	4	27	11		0	2	44
ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)						3	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1					33	34
ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTO BIBLIOTECARIO)		7					7
ISTRUTTORE CULTURALE						1	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	2						2
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	1*					1	2
ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	5**						5
ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE	1***					0	1



COMUNE DI TRIESTE

DELL'INFANZIA)							
ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)						1	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI						1	1
ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE						3	3
ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO					5	6	11
TOTALE CAT. C	10	7	0	0	5	49	71
COLLAB. PROF. AMM.VO					6	17	23
COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)					2		2
COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)				1	1		2
COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE					2		2
COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE					1		1
TOTALE CAT. B	0	0	0	1	12	17	30
UFFICIALE TENENTE POLIZIA LOCALE	9						9
TOTALE CAT. PLB	9	0	0		0	0	9
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	87						87
SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE							0
TOTALE CAT. PLA	87	0	0		0	0	87
	110	34	11	1	17	68	241

*posto riservato per lingua slovena, si procederà prima con richiesta cambio profilo da part time 18 ore tempo pieno in caso di esito negativo scorrimento graduatoria- ** tre posti riservati alla lingua slovena e un posto vacante per cambio profilo - *** posto vacante dopo il superamento del periodo di conservazione del posto

modificando la dotazione organica nel seguente modo e per i seguenti profili

PROFILI PROFESSIONALI		Attuale	Variazione +/-	Nuovo valore
FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)		27	0	27
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)		10	-3	7
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)		3	0	3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)		2	+5	7
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)		62	0	62
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)		11	0	11



COMUNE DI TRIESTE

FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	6	0	6
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	73	0	73
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	4	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)	2	+3	5
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	12	0	12
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	9	0	9
FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	6	0	6
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	2	0	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CURATORE DEL CIVICO ORTO BOTANICO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN SVILUPPO DELLA COMUNITA')	2	0	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (EUROPE DIRECT)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)	9	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORESTALE)	4	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORMAZIONE AZIENDALE)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (GEOLOGO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INFORMATICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE)	12	0	12
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)	48	+4	52
FUNZIONARIO DIRETTIVO (TRADUTTORE)	0	0	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (AMMINISTRATIVO)	17	0	17
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (CULTURALE)	2	0	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (INFORMATICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (SERVIZI SOCIALI)	3	0	3
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (STATISTICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2	0	2



COMUNE DI TRIESTE

	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPISTA)	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	100	0	100
D		445	+9	454
	ISTRUTTORE (ADDETTO AI MERCATI)	0	0	0
	ISTRUTTORE (COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI)	5	0	5
	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	6	0	6
	ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)	20	0	20
	ISTRUTTORE ADDETTO SERVIZI ESTERNALIZZATI	1	0	1
	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	9	0	9
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	309	0	309
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	35	0	35
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE LINGUA SLOVENA)	4	0	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	94	0	94
	ISTRUTTORE CULTURALE	7	+1	8
	ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)	15	+6	21
	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE VERTEBRATI)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PROGETTISTA ALLESTIMENTI MUSEALI)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (RESTAURATORE)	0	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1	0	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	60	0	60
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 24 H)	2	0	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 30 H)	2	0	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	139	0	139
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	143	0	143
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL'INFANZIA)	247	0	247
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	10	0	10
	ISTRUTTORE EDUCATIVO DI RELIGIONE CATTOLICA	5	0	5
	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	4	0	4



COMUNE DI TRIESTE

	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	14	0	14
	ISTRUTTORE TECNICO	0	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	10	0	10
	ISTRUTTORE TECNICO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	5	0	5
	ISTRUTTORE TECNICO (AGRARIO)	1	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	5	0	5
	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	27	0	27
	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	5	0	5
	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	20	0	20
	ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO AI PROGETTI DI SVILUPPO INTEGRATI	1	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	43	0	43
C		1254	+7	1261
	COLLAB. PROF. AMM.VO	267	+15	282
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	7	0	7
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PRESIDIO E AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)	1	0	1
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	17	0	17
	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	5	0	5
	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	16	0	16
	COLLABORATORE CULTURALE (ADDETTO ASSISTENZA AL PUBBLICO)	0	0	0
	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	3	0	3
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	115	-3	112
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT18	21	-1	20
	COLLABORATORE DI CUSTODIA	1	0	21
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	19	-3	16
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	6	0	6
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO CARTOGRAFIA)	1	0	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO MERCATI)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	7	0	7
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	4	0	4



COMUNE DI TRIESTE

	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	2	0	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	9	0	9
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LAVANDAIO - GUARDAROBIERE)	1	-1	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LEGATORE)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (MAGAZZINIERE)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6	0	6
	COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI	2	-1	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE	24	0	24
	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	23	0	23
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	49	0	49
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2	0	2
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (INFERMIERE GENERICO A.E.)	0	0	2
	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	10	-2	8
	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2	0	2
	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2	0	2
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PISCICOLTORE)	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	5	-2	3
	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	2	-1	1
	DA DEFINIRE	1	-1	0
B		630	0	630
	ESECUTORE (AUSILIARIO STRUTTURE EDUCATIVE)	0	0	0
	ESECUTORE AUSILIARIO	11	0	11
	ESECUTORE DI CUSTODIA	6	0	6
	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3	0	3
	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	4	0	4
A		24	0	24
TOT		2649	+15	2664



Posti inseriti nel precedente fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale confermati e da attuare nel corso del 2023

Cat.	Scorrimento Graduatorie Esistenti	Selezione	Progressioni	Mobilità	Legge 68/99	Cambio profilo - altro	TOTALE
DIR. T.D.	-	2	-	-	-	-	2
D	3	-	-	-	-	-	3
C	-	-	-	-	-	-	0
B	-	-	-	-	12	-	12
A	-	-	-	-	-	-	0
PLS	-	-	-	-	-	-	0
PLC	-	-	-	-	-	-	0
PLB	6	-	-	-	-	-	6
PLA	10	-	-	-	-	-	10
	19	2	0	0	12	0	33

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del D.Lgs 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..... Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.”

Preso atto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2015 “Jobs Act” ss.mm.ii. e dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al fine di darne concreta attuazione, tenuto conto dell'orientamento giurisprudenziale in materia, si stabilisce che tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato saranno instaurati esclusivamente per un periodo massimo di 36 mesi, salvo le deroghe previste per legge;

Preso atto di quanto stabilito nella deliberazione giunta n. 350/2018, con la quale si prevede che limitatamente al caso di conferimento di incarichi annuali non collegati ad una specifica sostituzione, i candidati non dovranno aver maturato più di 24 mesi di rapporto di lavoro flessibile presso il Comune di Trieste con mansioni di pari livello e categoria legale.

Il Comune di Trieste prevede per l'anno 2023 il ricorso a tale strumento per le seguenti tipologie di contratto:

Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto per figure non dirigenziali necessari per rispondere alle seguenti necessità:

- esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- esigenze sostitutive di personale assente con diritto di conservazione del posto;
- mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio in particolare riferimento alle figure educative e assistenziali;
- esigenze legate al mantenimento nel periodo estivo degli standard quantitativi e qualitativi per la realizzazione dei "Ricrestate comunali" con l'impiego di personale dipendente prevedendo l'assunzione di 49 unità di istruttori educativi a tempo determinato e parziale (26 ore settimanali) nel profilo professionale di "Istruttore Educativo (Integrazione Scolastica e Ricreatori)" cat. C;
- esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici.

Cat.	Scorrimento Graduatorie Esistenti	TOTA LE
C Ricrestate part time 26 ore	49	49
C	Numero per garantire i rapporti numerici bambino/educat ore	



3.3 Formazione del personale

Il Comune di Trieste ha seguito con la massima attenzione l'evolversi della situazione pandemica modificando, adattando ed innovando la propria organizzazione per essere sempre pronto ad affrontare le sfide originate dall'emergenza e pianificando nel contempo la ripresa facendo tesoro dell'esperienza acquisita in questo biennio.

Si è operato, sin dall'inizio dell'emergenza Covid-19, ricercando continuamente soluzioni e modi per superare gli ostacoli e le difficoltà generate da una situazione del tutto nuova e sconosciuta, assicurando la continuità dei servizi e dando risposte ai bisogni dei cittadini ed al tessuto economico e sociale del territorio.

Il termine della fase di emergenza pandemica è coinciso con l'avvio della fase esecutiva del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il PNRR indica nella trasformazione digitale, nell'organizzazione del lavoro e dei servizi da erogare a cittadini ed imprese, le chiavi di volta per la crescita e la sostenibilità economica del nostro Paese. Prevede una responsabilità diretta delle Amministrazioni locali nella realizzazione dei progetti e nell'attuazione delle riforme ad esso collegate, quali soggetti attuatori, da completarsi entro i tempi concordati con una gestione regolare, corretta ed efficace delle risorse assegnate.

Ritroviamo gli stessi obiettivi di PNRR tra i "grandi temi" che caratterizzano il "Documento degli indirizzi generali del Governo della città di Trieste per il mandato del Sindaco 2022-2026".

Azioni e progetti le cui realizzazioni coincideranno in maggior parte con il mandato dell'attuale Consigliatura e per i quali la Formazione avrà il ruolo di garantire un supporto adeguato in termini di sviluppo ed aggiornamento delle competenze di tutti gli attori coinvolti.

Sarà necessario agire su due livelli distinti ma strettamente collegati prevedendo una programmazione delle attività formative specificatamente orientate a dare supporto alle fasi di attuazione del PNRR e nel contempo sostenere la formazione indirizzata a sostenere e migliorare tutte le altre professionalità impegnate nel quotidiano ed altrettanto fondamentale "mestiere" di garantire l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Un Piano triennale quindi che contiene gli indirizzi generali sui quali si focalizzerà la programmazione della formazione strategica ed una pianificazione di dettaglio, da calibrare annualmente sulla base di una più particolare declinazione dei fabbisogni pluriennali o per far fronte a situazioni emergenti e/o impreviste, come l'esperienza della pandemia ci ha insegnato a fare.

Tutto ciò sarà possibile con la preziosa collaborazione della rete dei Referenti di Formazione, all'interno di uno spazio di confronto tra i Referenti stessi e la Posizione Organizzativa Formazione, Qualità e Sviluppo (di seguito Formazione) dove le proposte formative verranno raccolte, condivise e costantemente arricchite ed implementate in funzione dei cambiamenti organizzativi imposti dall'avvio di questa complessa fase di cambiamento che ci accingiamo ad affrontare.

Per centrare questi obiettivi e per dare attuazione ai processi innovativi che si svilupperanno saranno rafforzati i rapporti di collaborazione tra i Dipartimenti e l'Università degli Studi di Trieste per la definizione e sviluppo dei progetti formativi e nella gestione condivisa delle iniziative ad essi collegati.

Ripartiranno i percorsi di formazione strategica specificatamente sviluppati all'interno del nostro Ente dalla Formazione, che hanno ricevuto numerosi riconoscimenti in ambito nazionale, rivolti a garantire lo sviluppo delle competenze del personale, a supportare l'inserimento dei nuovi assunti nella realtà operativa del nostro Ente ed a favorire la fase di riorganizzazione dei processi di lavoro.

Sulla base di questi presupposti la Formazione attuerà nel triennio 2022-2024 un'articolata attività formativa agendo:

- sull'innovazione del modello organizzativo e gestionale dell'Ente attraverso l'adozione di azioni formative finalizzate a promuoverne lo sviluppo, traendo spunto dalle scelte strategiche che l'Amministrazione prenderà nella fase di attuazione dei progetti previsti nel Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza (PNRR) e nelle fasi di transizione ed innovazione amministrativa generate dall'introduzione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), che andranno a tracciare la "mappatura del cambiamento" nel nostro Ente;
- sulle competenze digitali del personale e a supporto del Piano per l'innovazione e la trasformazione digitale dell'Ente;
- sull'applicazione di metodologie e soluzioni innovative nei processi formativi, maggiormente aderenti alle necessità dell'Ente, diversificando le tecniche di trasferimento delle conoscenze ed incrementando l'uso di buone pratiche favorendo la loro condivisione all'interno dell'Ente;
- sulla motivazione del personale in servizio attraverso la valorizzazione delle rispettive competenze, attraverso percorsi di formazione personalizzati, aventi l'obiettivo di risaltare il loro ruolo preciso all'interno dell'organizzazione, favorendone la crescita professionale e sviluppando le competenze necessarie per far fronte agli impegni richiesti in questa fase di riorganizzazione;
- sull'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale di nuova assunzione per favorire il loro inserimento nell'organizzazione dell'Ente;
- sulla gestione dell'age management per favorire la collaborazione e lo scambio fra le diverse età attraverso la trasmissione dei saperi tra i lavoratori più anziani ed i lavoratori più giovani;
- sulla ripresa ed incremento delle attività formative volte a sostenere il percorso di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale nelle situazioni correlate all'inidoneità alla mansione rivestita o dovuta ad una riorganizzazione degli uffici per una ricollocazione mirata delle risorse umane coinvolte per una loro valorizzazione e per rispondere alle mutate esigenze funzionali di Ente;
- sull'integrazione alle iniziative formative dell'Ente delle iniziative poste in essere dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, attraverso l'adesione alle attività affidate ad ANCI -FVG e Insiel SpA a favore della formazione rivolta al personale del Comparto Unico;
- sullo sviluppo delle attività svolte in collaborazione e/o in partnership con soggetti pubblici e privati di primaria importanza nel campo della formazione (Progetto Syllabus, INPS Valore PA, Fondazione IFEL);
- sulla proposta al personale di percorsi formativi on line offerti dalle Università e Scuole (MOOC) con l'obiettivo di supportare la riqualificazione o potenziamento delle loro competenze tecniche e trasversali, considerato anche il ruolo di stimolo che queste iniziative hanno per l'accesso volontario a percorsi di istruzione e qualificazione universitari;



COMUNE DI TRIESTE

- sullo sviluppo delle attività di ricerca delle opportunità di formazione rinvenibili su Siti e Portali specialistici, da proporre al personale quale ulteriore occasione per acquisire nuove competenze in ambito lavorativo o puramente per favorire l'accrescimento della cultura personale;
- sulla promozione dei rapporti di collaborazione con gli Albi, Collegi, Ordini Professionali e Associazioni rappresentative delle professioni non organizzate per la valorizzazione dei corsi di formazione dell'Ente, collaborando per l'organizzazione e la fruizione di attività formative a favore del nostro personale, favorendo nel contempo lo scambio di reciproche esperienze e conoscenze.

Le Aree di intervento del Piano di Formazione, così come definite nel documento di programmazione triennale a cui fa riferimento questa sintesi sono le seguenti:

Area della formazione strategica

Gli ambiti di intervento qui di seguito elencati sintetizzano le attività formative, organizzate e programmate direttamente dalla Formazione a livello centrale, che avranno priorità di finanziamento ed avviamento proprio in virtù della loro rilevanza strategica.

Una formazione strategica fortemente orientata ad accrescere le professionalità interne deputate a sostenere il cambiamento organizzativo richiesto dall'introduzione del PIAO, dalle missioni e dai progetti del PNRR affidati al nostro Ente.

Nei progetti sarà evidenziato, ove verificabile, il contributo dell'Ente al raggiungimento di uno o più obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile definiti dall'Agenda 2030 dell'ONU.

Le attività formative che caratterizzano quest'area offriranno ai Dipartimenti e Servizi:

1. un supporto ai progetti di Ente inseriti nel Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza;
2. un accompagnamento alle fasi di transizione ed innovazione amministrativa originate dall'introduzione del "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" (PIAO);
3. un sostegno al Responsabile per la transizione nell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
4. la garanzia di una corretta programmazione della formazione obbligatoria per legge;
5. un ampliamento e consolidamento dei percorsi formativi progettati e sviluppati all'interno dell'Ente;
6. un supporto dedicato alla ricerca delle opportunità formative gratuite e/o finanziate reperibili in rete, da mettere a disposizione dei Dipendenti dell'Ente.
7. un'informazione puntuale sulle proposte formative coerenti con gli obiettivi di Ente offerte dai Piani formativi formulati a livello nazionale e locale dalle Agenzie formative incaricate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

Rientrano nella formazione strategica tutte le attività formative obbligatorie ai sensi di specifica normativa:

Area della formazione specialistica decentrata e dipartimentale

Ricadono in quest'Area:

- a) le attività formative proposte dai Dipartimenti/Servizi alla Formazione e dagli Organismi interni all'Ente (quale ad es. il Comitato Unico di Garanzia) che non rientrano tra quelle riconducibili all'Area della formazione strategica;
- b) i programmi di formazione seguiti e sviluppati in autonomia dagli uffici dei Dipartimenti che si occupano di attività formative finalizzate ad accrescere ed a consolidare le competenze del personale educativo, del Servizio Sociale e della Polizia Locale;
- c) i corsi cd. a catalogo, destinati a singoli Dipendenti e/o a gruppi ristretti, riferiti ad attività proposte sul mercato delle attività formative da soggetti privati e pubblici con i quali la Formazione ha in essere degli abbonamenti oppure indicati dalla struttura richiedente.

Vi è l'obiettivo di rafforzare il rapporto tra la formazione centrale ed i Referenti di formazione per migliorare i processi che regolano le attività di programmazione, di gestione e di verifica degli interventi formativi.

Si vuole interrompere la schematizzazione e la catalogazione che hanno contraddistinto le precedenti programmazioni, che spesso non hanno poi prodotto il risultato atteso di essere trasformate in formazione vera e propria, mancando l'auspicato passaggio alla fase di erogazione di tali attività per una serie di difficoltà ed impedimenti di carattere organizzativo.

Il miglioramento che si vuole introdurre ha quindi come obiettivo passare da un sistema che non sia una mera elencazione di corsi un insieme di interventi coordinati ed organici, in stretta collaborazione con i Dipartimenti, attraverso i referenti di formazione, che permetta un effettivo sviluppo e potenziamento delle competenze del personale, che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla struttura richiedente.

Modalità di monitoraggio sull'attuazione del Piano di Formazione

La Formazione, in accordo con la Direzione Generale e la Direzione del Servizio Risorse Umane definirà annualmente la suddivisione in percentuale delle quote da assegnare per:

1. Formazione strategica ed obbligatoria
2. Formazione specialistica decentrata e dipartimentale



3. Formazione “a catalogo”

Lo schema di sintesi degli interventi che saranno annualmente associati a queste tre categorie, espresso nella forma di una tabella, riporterà in percentuale i fondi da assegnare per ogni singola voce.

Lo schema potrà essere aggiornato annualmente secondo la modalità e le previste che saranno indicate nel Piano stesso.

Lo schema costituisce uno dei cardini fondamentali sui quali ruota tutta la programmazione delle attività e con il quale la Formazione, attuando un programma di condivisione ed aggiornamento continuo con i Referenti della Formazione e con gli uffici decentrati che si occupano della formazione specialistica, gestirà le attività formative dell’Ente.

Attraverso tale previsione aggiornata annualmente, ed un costante monitoraggio della spesa sarà possibile avere evidenza della disponibilità di fondi per le diverse attività formative.

Per tale motivo è previsto che gli uffici che gestiscono la formazione specialistica comunichino alle scadenze di seguito definite (30/6-30/10):

- l’andamento delle attività programmate, segnalando eventuali variazioni del bisogno formativo (per risparmi e/o incrementi di spesa);
- il piano di attività per l’anno e/o annualità successive, accompagnando la programmazione con una previsione di spesa

Per gli aggiornamenti successivi del PIAO saranno programmate due rilevazioni, in collaborazione dei Referenti, con l’obiettivo di raccogliere dati essenziali alla programmazione, fotografare l’andamento delle attività formative, formulare interventi migliorativi:

- **al 30 ottobre**, finalizzata alla raccolta dei dati necessari per la stesura dell’aggiornamento annuale PIAO (a scadenza nel mese di gennaio successivo);
- **al 30 giugno**, finalizzata al monitoraggio sull’andamento in generale delle attività formative e per l’aggiornamento relativo alle nuove attività da avviare nel secondo semestre.

La priorità di finanziamento qui definita è soggetta a variazioni/integrazioni dovute alle economie di spesa rilevabili dal monitoraggio sulle attività erogate e potranno permettere spostamenti ed aggiustamenti in corso d’anno.

Ambedue i rilievi contribuiranno, assieme all’attuazione delle modifiche organizzative inserite nel Piano triennale della formazione, ad accrescere il ruolo centrale e strategico del “sistema formazione” dell’Ente quale strumento di “investimento organizzativo” a supporto del raggiungimento



COMUNE DI TRIESTE

degli obiettivi strategici di Ente e per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolandone la motivazione e rappresentando, in tal modo, una leva fondamentale per il cambiamento organizzativo e culturale del Comune di Trieste.

Pubblicità e diffusione dell'offerta formativa

La Formazione, con la collaborazione dei Referenti per la formazione, fornisce informazioni sulle attività formative con modalità e tempi diversificati a seconda dei diversi destinatari da raggiungere.

Il canale preferenziale è la pagina intranet, con due sezioni rispettivamente dedicate all'organizzazione delle attività svolte dalla Formazione ed alla pubblicazione dell'offerta formativa proposta in Rete da Enti ed istituzioni pubbliche e private.

Aggiorna una sezione dedicata alla formazione sul sito internet "Risorse Umane", nato nel 2020 in piena fase pandemica per raggiungere il personale che non poteva avere accesso alla intranet aziendale.

A supportare ulteriormente questo nuovo modello di "fare formazione" la Formazione intende ridisegnare la sezione dedicata alla formazione della intranet aziendale per renderla aggiornata, disponibile ed accessibile. Il modello della sezione è già stato definito nei dettagli ma il nuovo format potrà essere visibile non appena sarà avviata dal Dipartimento Innovazione la revisione generale dell'intero sito Intranet.

Partecipa alle iniziative di sviluppo, condivisione e diffusione delle attività formative e delle buone pratiche, promosse a livello locale e nazionale dalle Agenzie formative e Associazioni di settore che si occupano di formazione per la PA .



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 38 e ss. della L.R. 18/2016, nonché dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 42 della L.R. 18/2016, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.