



Comune di Pordenone

# PIANO PER LA PARITÀ DI GENERE 2025/2027



***“La parità di genere è essere diversi ma con lo stesso peso”***

Dicembre 2024 - 1°

Approvato con delibera Giunta Comunale del 30.12.2024

## INTRODUZIONE

La parità di genere è un principio fondamentale che incarna l'idea che tutti, indipendentemente dal genere, dovrebbero avere pari opportunità, diritti e accesso alle risorse e alle opportunità nella società. Tuttavia, nonostante i progressi compiuti nel corso degli anni, persistono disparità significative tra uomini e donne in vari ambiti della vita, dall'istruzione all'occupazione, alla partecipazione politica e al benessere sociale.

Il presente piano per la parità di genere (Gender Equality Plan) rappresenta un impegno tangibile del Comune di Pordenone per affrontare e ridurre tali disparità, riconoscendo l'importanza di promuovere un ambiente di lavoro equo e inclusivo per il proprio personale e per le persone che compongono la comunità che si riferisce ai servizi offerti dal nostro Ente. Attraverso una serie di strategie e azioni specifiche, puntiamo a eliminare le barriere psicologiche, sociali, economiche e culturali che ostacolano il pieno potenziale delle persone, indipendentemente dal proprio genere e/o dalla propria identità di genere e/o orientamento.

Il GEP può definirsi una vera e propria "dichiarazione d'intenti", che mira alla piena valorizzazione della parità di genere e al potenziamento del benessere organizzativo dei propri dipendenti e, in tale ottica, si pone in sinergia con quanto già promosso e attuato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) in materia di disparità e disuguaglianze, affiancando e integrando il Piano di Azioni Positive (PAP).

La parità di genere rappresenta uno dei più rilevanti e urgenti capisaldi dell'agenda di sviluppo e progresso dei Paesi: l'Unione Europea ha promosso una nuova Strategia per la parità di genere per il quinquennio 2020-2025 e, a seguire, l'Italia ha tracciato la Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 inserendola tra le priorità trasversale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il piano si basa su principi di giustizia sociale, uguaglianza e rispetto dei diritti umani, e si propone di favorire un contesto in cui le differenze di genere non siano più fonte di discriminazione o disuguaglianza, ma piuttosto un mezzo di arricchimento e crescita dell'Ente stesso tramite la diversità. Attraverso il coinvolgimento di tutte le parti interessate e l'adozione di politiche e pratiche inclusive, speriamo di creare una realtà lavorativa, e indirettamente un contesto, in cui ogni individuo abbia la libertà di esprimersi pienamente e di realizzare il proprio potenziale, indipendentemente dal genere, contribuendo inoltre al raggiungimento degli obiettivi fissati con l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.

Il presente piano non è quindi solo un impegno formale, ma un'iniziativa di cambiamento culturale e organizzativo del nostro Ente, che vuole riconoscere il valore e il contributo che ciascun individuo può dare alla nostra comunità territoriale e umana. Con questo spirito, attraverso il nostro lavoro, ci impegniamo per costruire un futuro più equo, inclusivo e sostenibile per tutti.



**«Il GEP rappresenta uno strumento strategico per il Comune e, affiancando e integrandosi con il Piano di Azioni Positive, individua le azioni da realizzare per promuovere l'eguaglianza di genere favorendo un cambiamento culturale dell'organizzazione orientato al contrasto delle diversità.»**

Ci ispiriamo ai seguenti valori e principi fondamentali: Eguaglianza, Imparzialità, Continuità, Partecipazione, Efficienza gestionale ed organizzativa, Efficacia ed appropriatezza, Sicurezza, Trasparenza, Affidabilità, Semplificazione. Incoraggiamo tutte le forme di integrazione, partecipazione e collaborazione con il contesto sociale di riferimento regionale, nazionale ed internazionale, per rispondere in modo integrato e flessibile ai bisogni dei cittadini.

La Commissione Europea, in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 (Commissione Europea, 2020), intende favorire i processi di uguaglianza di genere negli enti Pubblici attraverso l'introduzione del Piano di Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan o GEP).

Il Gender Equality Plan o GEP rappresenta un requisito necessario per accedere ai finanziamenti europei nell'ambito del programma Horizon per la ricerca e l'innovazione. La Commissione ha pertanto pubblicato l'Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs), per chiarire i contenuti e le modalità di definizione e attuazione di un GEP (Commissione Europea, 2021).

Il Gender Equality Plan si pone come un insieme di azioni integrate in un'unica visione strategica, volte a raggiungere i seguenti scopi:

- identificare distorsioni e diseguaglianze di genere nella gestione delle risorse umane;
- implementare strategie innovative per correggere distorsioni e diseguaglianze;
- definire obiettivi e monitorarne il raggiungimento attraverso adeguati indicatori.

Nello specifico, il GEP deve includere 4 "building blocks":

- essere un documento pubblico firmato dai vertici dell'organizzazione e pubblicato sul sito;
- disporre di risorse ed expertise dedicati per la sua implementazione;
- includere un sistema di raccolta dati disaggregati per genere e utilizzati ai fini del Piano;
- includere formazioni e altre azioni di sensibilizzazione alle tematiche legate alla parità di genere.

Inoltre, il Documento deve considerare 5 aree tematiche al fine di assicurare una programmazione efficiente e in linea con gli standard richiesti. Il GEP deve pertanto prendere in considerazione:

1. equilibrio lavoro-vita privata e cultura dell'organizzazione;
2. parità di genere nelle posizioni di vertice e nei processi decisionali dell'organizzazione;
3. parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse e nelle progressioni di carriera;
4. inclusione della questione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione;
5. misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

La procedura consigliata per lo sviluppo e l'implementazione di un GEP consiste in 4 fasi:

1. Audit: raccolta dei dati separati per genere, individuazione dei problemi, carrellata della legislazione esistente e delle risorse disponibili;
2. Planning: definizione degli obiettivi e delle azioni e policies (con relative tempistiche) per la loro realizzazione;
3. Implementazione: implementazione delle attività, che devono includere formazioni, azioni di capacity-building, nonché campagne per aumentare la visibilità del GEP all'interno e all'esterno dell'organizzazione;
4. Valutazione: revisione dei risultati ottenuti, raccolta feedback, processo di apprendimento necessario per correggere/riformulare il GEP per il ciclo successivo.

In linea con quanto richiesto dall'Unione Europea, il Comune di Pordenone ha avviato il percorso necessario già nel 2023 proseguito poi nel 2024 per l'adozione del 1° GEP, documento progettuale e programmatico che si propone di valorizzare la piena partecipazione di tutte le persone alla vita dell'Ente, favorendo la cultura del rispetto, il contrasto alle discriminazioni di genere e la promozione dell'effettiva uguaglianza di genere attraverso una serie di azioni coerenti al proprio interno e perseguite lungo l'arco temporale del futuro triennio ma anche rivolte all'esterno e ai diversi stakeholders esterni.

Le sezioni sono diverse e i contributi al suddetto documento redatto dal Settore X – Politiche Internazionali (UOS Pari Opportunità e UOS Politiche Europee) provengono da diverse fonti: IRES che ha analizzato i dati relativi al personale negli anni 2021-2022, l'ufficio di segreteria generale che ha redatto il PIAO in collaborazione con UOC Controllo di gestione, Gestione del Personale e il Settore III – Servizi Finanziari.

Il primo Gender Equality Plan del Comune di Pordenone riporta, in forma schematizzata e sintetica, le attività realizzate dall'Amministrazione nel biennio 2023-2024 (analisi dati: allegato 1 – indagine IRES

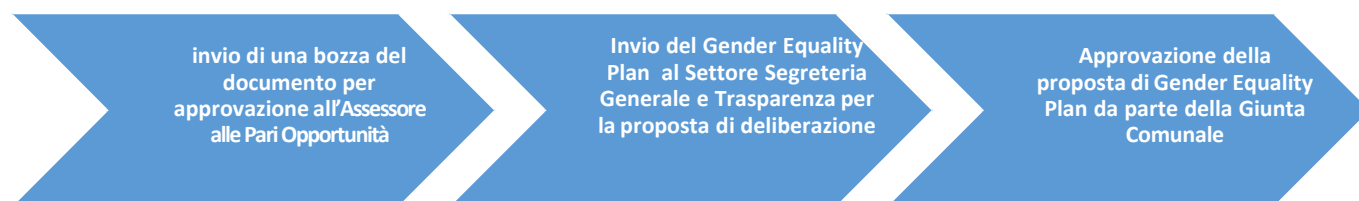
e allegato 2 estratto PIAO – tra cui la formazione e l'indagine del benessere organizzativo - che costituiscono il contesto) e quelle programmate per gli anni 2025-2026 che contribuiscono alla promozione dell'uguaglianza di genere, nel contesto organizzativo e, più in generale, in quello cittadino.

Nella successiva implementazione del Piano nel corso del 2025, non solo sarà analizzato un contesto più esteso ma saranno coinvolti un team di lavoro che comprende tutti i dirigenti ed anche gli stakeholder. Quindi per le successive annualità si proseguirà con una sempre maggiore integrazione del GEP con gli altri strumenti di programmazione, definendo quali azioni specifiche possono derivare o tradursi in obiettivi strategici / operativi di DUP ed eventualmente obiettivi gestionali di PEG.

Il documento è stato redatto in coerenza con i seguenti documenti di indirizzo e programmazione:

- Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea;
- Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026;
- Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2021/2026 approvate dal Consiglio Comunale di Pordenone;
- PAP - Piano Triennale per le azioni positive - 2023-2025 approvato dalla Giunta Comunale;
- PIAO – Piano integrato di Attività e Organizzazione - 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2024 come successivamente integrato con deliberazione n. 172 del 06.06.2024;
- DUP 2024-2026.

Per l'approvazione e la condivisione del documento è stato individuato il seguente iter:



Per la redazione di questa prima versione del Gender Equality Plan, sono state individuate al momento, tra le molteplici attività e competenze dell'ente locale, quelle più direttamente riconducibili alle 5 aree tematiche di intervento a cui dedicare misure specifiche ed obiettivi prioritari.

## AREE TEMATICHE, OBIETTIVI E AZIONI

Le schede presenti nelle pagine seguenti descrivono le aree tematiche, gli Obiettivi e le azioni previste per ciascuno di essi. Per il triennio 2025-27 sono stati individuati 9 obiettivi, declinati in 5 Aree tematiche:

1. **Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa e lotta agli stereotipi:** agevolando un equilibrio adeguato tra la vita privata e quella lavorativa, intervenendo sulla cultura dell'organizzazione e contrastando gli stereotipi si può contribuire ad alimentare una sensibilità di genere corretta all'interno dell'organizzazione.

Obiettivi:

1. Favorire la conciliazione e l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata
  2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze
  3. Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale e di cura in generale.
2. **Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali:** agire in modo da garantire il migliore equilibrio possibile nella rappresentazione di entrambi i generi nelle posizioni di rilievo dell'organizzazione e non solo.

Obiettivi:

1. Promozione della parità di genere nell'organizzazione
3. **Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera:** assicurare che le procedure di selezione siano basate sul merito e non discriminino in base al genere, favorendo una rappresentanza equilibrata di uomini e donne nei processi di assunzione ed eliminando eventuali barriere che potrebbero ostacolare questo obiettivo (ad esempio stereotipi di genere).

Obiettivi:

1. Adozione di forme di monitoraggio per l'equilibrio di genere nelle commissioni
4. **Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione:** prevedere momenti formativi e informativi di tipo formale e informale, con varie modalità, per migliorare la consapevolezza su questi temi da parte del personale.


Obiettivi:

1. Integrazione della dimensione di genere nelle iniziative di raccolta e messa a sistema di dati relativi a: personale interno, personale di enti e imprese aderenti alle partnership pubblico-private e popolazione residente
  2. Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo di conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona
5. **Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità:** attraverso interventi a vario livello, migliorare la consapevolezza e offrire degli strumenti per contrastare la violenza di genere.


Obiettivi:


1. Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere
2. Promozione di azioni di contrasto alle molestie e violenze sul luogo di lavoro e non solo

## SCHEDE DI DETTAGLIO

<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa e lotta agli stereotipi</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.1 Favorire la conciliazione e l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata		
<b>Azione</b>	1.1.1. Sviluppo lavoro agile e sua applicazione. <i>Aggiornamento e miglioramento continuo del regolamento del lavoro agile. Supporto alla redazione dei contratti individuali alla luce delle procedure e modalità stabilite nel regolamento. (attivazione 2024)</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Gestione Risorse Umane- Comune di Pordenone		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale (con attività lavorative digitalizzabili e realizzabili anche in modalità remota, si veda sezione del PIAO 2024-26)		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Dirigenti, Responsabili di Struttura e UOC Risorse Umane		
<b>Risorse umane</b>	Team operativo intersettoriale smart working		
<b>Risorse finanziarie</b>	Risorse stanziare per spese di investimento e servizi connessi a strumentazione hardware/software e formazione		
<b>Indicatori e target</b>	indicatori attività strutturale lavoro a distanza		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>			
<b>Timing</b>	2024	2025	2026
	x	x	x

<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa e lotta agli stereotipi</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.1 Favorire la conciliazione e l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata		
<b>Azione</b>	1.1.2 Monitorare l'impatto delle politiche di smart Working all'interno dell'Ente <i>L'azione mira a mettere a sistema le informazioni raccolte al fine di avere un quadro complessivo dell'andamento e dell'impatto del lavoro agile anche in tema di pari opportunità.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Gestione risorse umane		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	CUG, Dirigenti e Segretario Generale, Ufficio comunicazione, Staff del Sindaco e Giunta.		
<b>Risorse umane</b>	Team operativo smart working intersettoriale		
<b>Indicatori e target</b>	a) 1 analisi all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>			
<b>Timing</b>	2024	2025	2026
	x	x	x

<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.1. Favorire la conciliazione e l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata		
<b>Azione</b>	1.1.3. Elaborazione sistematica dei dati in forma disaggregata per genere e/o gender sensitive. <i>L'azione mira a creare un processo di raccolta, analisi e pubblicazione periodica di dati quantitativi e qualitativi disaggregati. Il processo di raccolta, analisi e sistematizzazione dei dati è utile per la redazione di report e documenti relativi alla gestione della diversità, inclusione e parità di genere.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Gestione Risorse Umane - Comune di Pordenone e CUG.		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	CUG, Ufficio comunicazione, Staff del Sindaco, Dirigenti e Segretario Generale e Giunta		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Tutto il personale, cittadine/i del Comune di Pordenone		
<b>Risorse Umane</b>	UOC Gestione Risorse Umane		
<b>Indicatori e target</b>	Redazione annuale del report con dati e analisi Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>			
<b>Timing</b>	2025	2026	
	x	x	

<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa e lotta agli stereotipi</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze		
<b>Azione</b>	1.2.1. Creazione di uno spazio internet / intranet dedicato alla parità di genere <i>L'azione prevede di costruire un repository contenente tutte le attività e le campagne di comunicazione coi relativi materiali pubblicati per favorire una più ampia diffusione delle conoscenze sui temi della parità di genere. (pagina internet creata nel 2024 – va implementata)</i>		
<b>Responsabilità</b>	Settore Politiche Internazionali e UOS Pari Opportunità - Comune di Pordenone in collaborazione con CUG, Commissione Pari Opportunità, soggetti sottoscrittori i Protocolli d'intesa, Associazioni e Ufficio comunicazione.		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Amministrazione/Dirigenti		
<b>Risorse umane</b>	UOS Pari Opportunità, CUG, Commissione Pari Opportunità, Ufficio comunicazione		
<b>Indicatori e target</b>	Realizzazione della sezione dedicata e implementazione/aggiornamento annuale Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>			
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x



<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze		
<b>Azione</b>	1.2.2. Realizzazione di un percorso formativo mirato allo sviluppo di competenze e di un linguaggio rispettoso della dimensione di genere all'interno dell'Ente <i>L'azione mira a rafforzare delle competenze e a promuovere una comunicazione rispettosa delle differenze, intesa come punto di partenza per promuovere il cambiamento culturale rivolto al contrasto di discriminazioni e stereotipi di genere.</i> (Attività avviata in forma sperimentale nel 2023, consolidata nel 2024 – ora va ampliata)		
<b>Responsabilità</b>	Settore Politiche Internazionali e UOS Pari Opportunità - Comune di Pordenone		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Tutto il personale, cittadine/i del Comune di Pordenone		
<b>Risorse umane</b>	UOS Pari Opportunità, CUG, Commissione Pari Opportunità, Ufficio comunicazione		
<b>Indicatori e target</b>	Implementazione del percorso formativo Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	X	X	X

<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze		
<b>Azione</b>	1.2.3. Realizzazione di Linee guida per l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere <i>L'azione mira a realizzare un documento in cui, dopo la consapevolezza attivata con la formazione, siano definiti i principi dell'Ente per l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio.</i>		
<b>Responsabilità</b>	Settore Politiche Internazionali e UOS Pari Opportunità - Comune di Pordenone in collaborazione con CUG, Commissione Pari Opportunità, soggetti sottoscrittori i Protocolli d'intesa, Associazioni e Ufficio comunicazione.		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Tutto il personale, cittadine/i del Comune di Pordenone		
<b>Risorse umane</b>	UOS Pari Opportunità, CUG, Commissione Pari Opportunità, Ufficio comunicazione		
<b>Indicatori e target</b>	Approvazione di un documento contenente le linee guida in materia di Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
		X	X



<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.3. Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale e di cura in generale.		
<b>Azione</b>	1.3.1 Flessibilità oraria <i>L'azione mira ad effettuare una mappatura delle esigenze e delle diverse forme di flessibilità oraria presenti, al fine di definire un nuovo regolamento sull'orario di lavoro e il part-time che consentano di realizzare un migliore work-life balance.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Risorse umane - Comune di Pordenone – Dirigenti e Segretario Generale		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Dirigenti e Segretario Generale, Responsabili di struttura, ufficio		
<b>Risorse umane</b>	5 funzionari per 5 giornate/anno		
<b>Indicatori e target</b>	Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x

<b>Area tematica</b>	<b>1. Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa</b>		
<b>Obiettivo</b>	1.3. Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale e di cura in generale.		
<b>Azione</b>	1.3.2. Implementazione e miglioramento degli spazi kids friendly e Baby Pit Stop. <i>L'azione persegue l'obiettivo di garantire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare, in un'ottica di condivisione e convivenza e, in particolare, di sostenere la genitorialità, ampliando e migliorando gli spazi kids friendly e Baby Pit Stop allestiti e disponibili per tutti i fruitori dei servizi dell'Ente.</i>		
<b>Responsabilità</b>	Dirigenti		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Fruitori/fruitori dei servizi dell'Ente		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Fruitori/fruitori dei servizi dell'Ente		
<b>Risorse umane</b>	Diversi Settori di competenza		
<b>Risorse finanziarie</b>	Risorse di volta in volta individuate dal Settore di competenza, in relazione agli spazi attivati		
<b>Indicatori e target</b>	Individuazione spazi per l'attivazione eventuale di nuovi spazi <i>kids friendly</i> e azioni di miglioramento di quelli già esistenti Target: sì/no		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	  		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x



<b>Area tematica</b>	<b>2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali</b>		
<b>Obiettivo</b>	2.1. Promozione della parità di genere nell'organizzazione		
<b>Azione</b>	2.1.1. Creazione di una banca dati dei dati di genere nei ruoli di vertice <i>L'azione prevede la costruzione di una banca dati, costantemente aggiornata, sulla composizione degli Organi di Governo e delle strutture anche partecipate e il suo utilizzo per l'analisi di indicatori statistici relativi alla presenza di eventuali squilibri di genere.</i>		
<b>Responsabilità</b>	Segreteria Generale, Affari Generali, UOS Partecipate, CUG, UOC Gestione Risorse Umane, UOS Pari Opportunità		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Segreteria Generale, Staff Sindaco, UOC Gestione Risorse Umane, UOS Pari Opportunità		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Dirigenti e Segretario Generale, Rappresentanti Organi Decisionali		
<b>Risorse umane</b>	2 funzionari per 10 gg. nel 2025, 5 gg. negli anni successivi		
<b>Indicatori e target</b>	Costruzione della banca dati delle posizioni di vertice e suo aggiornamento. Target: SI/NO.		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x

<b>Area tematica</b>	<b>3. Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera</b>		
<b>Obiettivo</b>	3.1. Equilibrio di genere nelle commissioni.		
<b>Azione</b>	3.1.1. Adozione di forme di monitoraggio per l'equilibrio di genere nelle commissioni. <i>L'azione si propone di mettere a sistema le azioni già presenti per la costituzione di Commissioni di concorso, che tengono conto degli equilibri di genere in fase di costituzione e promuovere l'applicazione di tali equilibri anche nelle altre commissioni presenti a vario titolo nell'Ente.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Gestione Risorse Umane, Segreteria Generale, Conferenza dirigenti e Segretario Generale, UOS Pari Opportunità		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale coinvolto nelle commissioni		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Tutti i componenti		
<b>Risorse umane</b>	1 funzionario/a per 10 gg.		
<b>Indicatori e target</b>	Mappatura per genere delle commissioni, con specifico riferimento all'equilibrio di genere tra Commissarie e Commissari - Target: SI Ricognizione delle altre Commissioni attivate dai vari Settori – Target 2025: SI		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x




<b>Area tematica</b>	<b>4. Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione</b>		
<b>Obiettivo</b>	4.1. Integrazione della dimensione di genere nelle iniziative di raccolta e messa a sistema dei dati relativi a: personale interno, personale di enti e imprese aderenti alle partnership pubblico-private e popolazione residente.		
<b>Azione</b>	4.1.1. Valorizzazione delle iniziative già in corso per poter disporre di dati. <i>L'azione si propone di mettere a sistema le azioni già presenti o in via di sviluppo per costruire una banca dati da poter utilizzare.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOS Pari Opportunità, Affari Generali, Controllo di gestione		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Cittadinanza		
<b>Risorse umane</b>	UOS Pari Opportunità, Affari Generali, Controllo di gestione, Ufficio statistica, Ufficio Comunicazione		
<b>Indicatori e target</b>	1. Incontri pubblici realizzati in occasione delle iniziative sulle pari opportunità 2. Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: almeno 1 notizia all'anno; 3. Post pubblicati sui canali social del Comune - Target: almeno 2 notizie all'anno		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	X	X	X

<b>Area tematica</b>	<b>4. Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione</b>		
<b>Obiettivo</b>	4.2. Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo delle conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona		
<b>Azione</b>	4.2.1. Valorizzazione dei corsi di formazione, delle iniziative ed eventi realizzati sui temi di genere. <i>L'azione punta a favorire una maggiore conoscenza delle iniziative di formazione realizzate dall'Ente sui temi di genere in collaborazione con Compa FVG o con altri enti.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOS Pari Opportunità		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale, CUG, Commissione Pari Opportunità e altri enti pubblici del Friuli Occidentale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Cittadinanza		
<b>Risorse umane</b>	UOS Pari Opportunità, Ufficio Comunicazione UOC Gestione Risorse Umane		
<b>Indicatori e target</b>	Incontri pubblici realizzati– Target (2025-27): 1 /anno 1. Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: almeno 2 notizie all'anno; 2. Post pubblicati sui canali social del Comune - Target: almeno 3 notizie all'anno		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2024	2025	2026
	X	X	X

<b>Area tematica</b>	<b>4. Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione</b>		
<b>Obiettivo</b>	4.1. Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo delle conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona		
<b>Azione</b>	4.1.2. Attivazione di iniziative formative in ambito scolastico <i>L'azione prevede l'integrazione dei seguenti temi nelle iniziative formative anche alla luce del progetto ALETHEIA nulla è nascosto (progetto del 2024): identità di genere ed educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze, diritti dei bambini e delle bambine, strumenti di prevenzione della violenza di genere, attivando, inoltre, percorsi formativi e informativi nelle scuole</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOS Pari Opportunità – UOC Servizi Educativi		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Scuole Comunali		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Cittadinanza		
<b>Risorse umane</b>	UOS Pari Opportunità e UOC Servizi educativi, istruzione, UOC Cultura e sport in collaborazione con il Settore Servizi alla Persona		
<b>Indicatori e target</b>	Integrazione dei contenuti di genere nell'ambito dei programmi formativi - Target: SI/NO		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>			
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x

<b>Area tematica</b>	<b>5. Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità</b>		
<b>Obiettivo</b>	5.1. Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere		
<b>Azione</b>	5.1.1. Erogazione a tutto il personale del corso Syllabus - Riforma Mentis. <i>L'azione ha lo scopo di promuovere la partecipazione al percorso formativo RIFORMA Mentis, per rafforzare le competenze individuali sui temi delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e delle molestie sul lavoro e sviluppare consapevolezza sui comportamenti corretti da adottare.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Gestione Risorse Umane		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Risorse umane</b>	1 funzionario/a per 2 giornate		
<b>Indicatori e target</b>	1. Attivazione del corso – Target 2025: si/no 2. N. dipendenti che hanno completato il percorso formativo – Target 2026: 50%		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	 		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	

<b>Area tematica</b>	<b>5. Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità</b>		
<b>Obiettivo</b>	5.1. Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere		
<b>Azione</b>	5.1.2. Progettazione e realizzazione eventi come da calendario relativo alla "Settimana contro la violenza sulle donne". <i>Verrà progettata come ogni anno una campagna che si sviluppa durante tutto l'anno sulla violenza di genere. La campagna sarà diffusa non solo fra il personale interno all'ente ma a tutta la cittadinanza del Friuli Occidentale"</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOS Pari Opportunità e tutti i Comuni del Friuli Occidentale		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Cittadinanza		
<b>Risorse umane</b>	2 funzionari dell'UOS Pari Opportunità		
<b>Risorse finanziarie</b>	In fase di definizione		
<b>Indicatori e target</b>	Target: SI/NO		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	  		
<b>Timing</b>	2024	2025	2026
	x	x	x

<b>Area tematica</b>	<b>5. Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità</b>		
<b>Obiettivo</b>	5.2. Promozione di azioni di contrasto alle molestie e violenze sul luogo di lavoro e non solo		
<b>Azione</b>	5.2.1. Progettazione e somministrazione survey sulle discriminazioni di genere. <i>Verrà progettata un'indagine che sarà somministrata in forma anonima al personale e valuterà la percezione delle discriminazioni legate a genere, orientamenti sessuali e identità di genere. L'azione prevede l'utilizzo di specifici strumenti di rilevazione (scale di misura self-report) per orientare interventi focalizzati sulle reali necessità e bisogni emergenti attraverso l'analisi dei dati raccolti.</i>		
<b>Responsabilità</b>	UOC Gestione Risorse Umane, UOS Pari Opportunità, Dirigenti e Segretario Generale, CUG.		
<b>Destinatari/e diretti/e</b>	Tutto il personale		
<b>Destinatari/e indiretti/e</b>	Cittadinanza		
<b>Risorse umane</b>	In fase di definizione		
<b>Risorse finanziarie</b>	In fase di definizione		
<b>Indicatori e target</b>	Target 2025: Integrazione della percezione dell'uguaglianza di genere nel questionario sul benessere Target 2025: Costruzione della survey Target 2026: Ottenimento di risposte valide da almeno il 30% del personale		
<b>Collegamento con SDG Agenda 2030</b>	  		
<b>Timing</b>	2025	2026	2027
	x	x	x

# ALLEGATO 1

## INDAGINE ANNI 2021- 2022

condotta da





## UN'ANALISI DI GENERE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PORDENONE

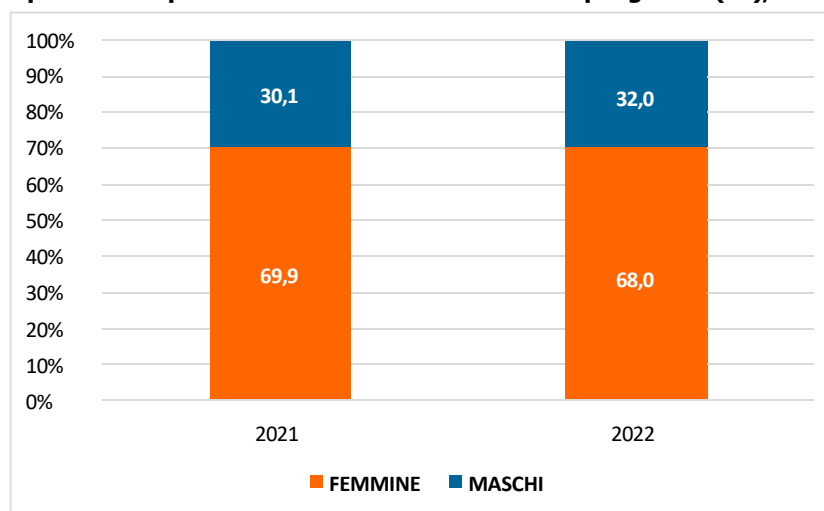
### Il personale dipendente

Nella presente sezione vengono esaminati i dati relativi al personale dipendente del Comune di Pordenone nel biennio 2021-2022. Sono considerate tutte le dipendenti e i dipendenti presenti negli organici del Comune nel mese di dicembre dei rispettivi anni. Tra dicembre 2021 e lo stesso mese del 2022 si osserva un incremento dell'organico, passato da 445 a 462 unità (+3,8%, Tab. 1). Tale dinamica positiva ha riguardato quasi esclusivamente gli uomini (+10,4%), mentre il numero delle dipendenti donne è rimasto quasi invariato (+1%). Tuttavia, come si può riscontrare più in generale nel settore pubblico, anche nello specifico contesto del Comune di Pordenone la componente femminile è largamente maggioritaria, in quanto supera stabilmente i due terzi del totale (Fig. 1).

**Tab. 1 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere, 2021-2022**

Genere	2021	2022	Var. ass.	Var. %
Femmine	311	314	3	1,0
Maschi	134	148	14	10,4
<b>Totale</b>	<b>445</b>	<b>462</b>	<b>17</b>	<b>3,8</b>

**Fig. 1 - Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere (%), 2021-2022**



La suddivisione per fasce d'età vede come classe modale quella compresa tra 50 e 59 anni, che include il maggior numero di dipendenti (oltre il 40%, sia nel 2021, sia nel 2022), a testimonianza di un elevato grado di invecchiamento del personale del settore pubblico, sensibilmente superiore a quello che si può riscontrare nell'ambito del privato<sup>1</sup>. Tra dicembre 2021 e lo stesso mese del 2022 si rileva comunque un apprezzabile ricambio generazionale, testimoniato da 14 unità in più al di sotto dei 30 anni e 22 in meno nella classe over 60, che verosimilmente corrispondono ad altrettante uscite per pensionamento (Tab. 2).

Nel 2022, nella fascia under 30, la percentuale di donne risulta molto più bassa rispetto alle altre (30,4%). Nel confronto con l'anno precedente, infatti, si può evidenziare che le nuove assunzioni di giovani hanno riguardato principalmente la componente maschile (passata da 3 a 16 unità), mentre il numero di dipendenti under 30 è rimasto sostanzialmente stabile (da 6 a 7).

**Tab. 2 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per classe di età, 2021-2022**

Classe di età	2021	2022	Var. ass.	Var. %
≤ 30 anni	9	23	14	155,6
30-39 anni	53	59	6	11,3
40-49 anni	104	120	16	15,4
50-59 anni	183	186	3	1,6
≥ 60 anni	96	74	-22	-22,9
<b>Totale</b>	<b>445</b>	<b>462</b>	<b>17</b>	<b>3,8</b>

**Tab. 3 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e classe di età, 2022**

Classe di età	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
≤ 30 anni	7	16	23	30,4
30-39 anni	42	17	59	71,2
40-49 anni	79	41	120	65,8
50-59 anni	138	48	186	74,2
≥ 60 anni	48	26	74	64,9
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

**Tab. 4 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e classe di età, 2021**

Classe di età	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
≤ 30 anni	6	3	9	66,7
30-39 anni	36	17	53	67,9
40-49 anni	68	36	104	65,4
50-59 anni	136	47	183	74,3
≥ 60 anni	65	31	96	67,7
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

Tra 2021 e 2022 sono effettivamente aumentati soprattutto i dipendenti in forza alla Polizia Locale, che sono in netta prevalenza maschi (il 70%), a differenza di tutte le altre categorie. Quelle dove la presenza femminile è maggiore sono i livelli "C" e "D" (in entrambi i casi con percentuali prossime all'80%, Tab. 6 e Tab. 8).

**Tab. 5 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per macrolivello, 2021-2022**

Livello	2021	2022	Var. ass.	Var. %
B	73	77	4	5,5
C	169	174	5	3,0
D	142	141	-1	-0,7
Dirigente	5	6	1	20,0
Polizia locale	56	64	8	14,3
<b>Totale</b>	<b>445</b>	<b>462</b>	<b>17</b>	<b>3,8</b>

<sup>1</sup> L'età media nel 2021, in base ai dati INPS, a livello nazionale era pari a circa 49 anni nel pubblico e 42 nel privato, anche se nell'ultimo decennio il divario si sta riducendo (INPS, 2023a, pagina 266)

**Tab. 6 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e macrolivello, 2022**

<b>Livello</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
B	46	31	77	59,7
C	135	39	174	77,6
D	110	31	141	78,0
Dirigente	4	2	6	66,7
Polizia locale	19	45	64	29,7
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

**Tab. 7 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e livello, 2022**

<b>Livello</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
B1	4	15	19	21,1
B2	10	6	16	62,5
B3	3	4	7	42,9
B4	1	0	1	100,0
B5	2	2	4	50,0
B6	18	3	21	85,7
B7	5	0	5	100,0
B8	3	1	4	75,0
C1	54	15	69	78,3
C2	19	16	35	54,3
C3	16	4	20	80,0
C4	8	1	9	88,9
C5	30	2	32	93,8
C6	8	1	9	88,9
D1	52	15	67	77,6
D2	20	4	24	83,3
D3	16	2	18	88,9
D4	6	0	6	100,0
D5	7	2	9	77,8
D6	7	2	9	77,8
D7	1	4	5	20,0
D8	1	2	3	33,3
Dirigente	4	2	6	66,7
PLA1	6	20	26	23,1
PLA2	1	7	8	12,5
PLA3	1	1	2	50,0
PLA4	2	1	3	66,7
PLA5	0	5	5	0,0
PLA6	8	6	14	57,1
PLB2	1	0	1	100,0
PLB3	0	2	2	0,0
PLC1	0	3	3	0,0
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

**Tab. 8 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e macrolivello, 2021**

<b>Livello</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
B	47	26	73	64,4
C	131	38	169	77,5
D	111	31	142	78,2
Dirigente	4	1	5	80,0
Polizia locale	18	38	56	32,1
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

**Tab. 9 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e livello, 2021**

<b>Livello</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
B1	2	10	12	16,7
B2	11	6	17	64,7
B3	3	4	7	42,9
B4	1	0	1	100,0
B5	3	2	5	60,0
B6	18	3	21	85,7
B7	6	0	6	100,0
B8	3	1	4	75,0
C1	42	12	54	77,8
C2	19	17	36	52,8
C3	18	5	23	78,3
C4	10	1	11	90,9
C5	32	2	34	94,1
C6	10	1	11	90,9
D1	48	15	63	76,2
D2	20	4	24	83,3
D3	17	2	19	89,5
D4	7	0	7	100,0
D5	8	2	10	80,0
D6	8	2	10	80,0
D7	1	4	5	20,0
D8	2	2	4	50,0
Dirigente	4	1	5	80,0
PLA1	4	10	14	28,6
PLA2	1	7	8	12,5
PLA3	1	1	2	50,0
PLA4	2	2	4	50,0
PLA5	0	5	5	0,0
PLA6	9	8	17	52,9
PLB2	1	0	1	100,0
PLB3	0	2	2	0,0
PLC1	0	3	3	0,0
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

Come è prevedibile, la quasi totalità dei dipendenti del Comune di Pordenone è impiegata con un contratto a tempo indeterminato, sia tra i maschi, sia tra le femmine (Tab. 10 e Tab. 11); complessivamente a fine 2022 si contavano solo tre contratti a termine su 462 in essere.

**Tab. 10 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e tipologia contrattuale, 2022**

<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
Tempo determinato	2	1	3	66,7
Tempo indeterminato	312	147	459	68,0
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

**Tab. 11 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e tipologia contrattuale, 2021**

<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
Tempo determinato	6	1	7	85,7
Tempo indeterminato	305	133	438	69,6
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

**Tab. 12 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e classe di anzianità, 2022**

<b>Classe di anzianità<sup>2</sup></b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
< 1 anno	33	29	62	53,2
1-5 anni	70	36	106	66,0
5-10 anni	19	8	27	70,4
10-20 anni	71	28	99	71,7
20-30 anni	58	22	80	72,5
30-40 anni	60	21	81	74,1
≥ 40 anni	3	4	7	42,9
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

A riprova del significativo turnover presente nell'organico del Comune di Pordenone, nella Tab. 12 si può osservare che oltre un terzo dei dipendenti è stato assunto negli ultimi cinque anni (168 su 462 nel 2022, Tab. 12). Tra questo sottoinsieme di dipendenti comunali assunti da meno tempo, inoltre, le donne sono una percentuale inferiore alla media, anche per quanto detto in merito al genere delle più recenti assunzioni.

**Tab. 13 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e classe di anzianità, 2021**

<b>Classe di anzianità<sup>3</sup></b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
< 1 anno	21	10	31	67,7
1-5 anni	66	41	107	61,7
5-10 anni	15	2	17	88,2
10-20 anni	76	33	109	69,7
20-30 anni	75	23	98	76,5
30-40 anni	49	20	69	71,0
≥ 40 anni	9	5	14	64,3
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

<sup>2</sup> Calcolata al 31/12/2022.

**Tab. 13 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e classe di anzianità, 2021**

<b>Classe di anzianità<sup>3</sup></b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
< 1 anno	21	10	31	67,7
1-5 anni	66	41	107	61,7
5-10 anni	15	2	17	88,2
10-20 anni	76	33	109	69,7
20-30 anni	75	23	98	76,5
30-40 anni	49	20	69	71,0
≥ 40 anni	9	5	14	64,3
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

Per quanto concerne i titoli di studio, la presenza delle donne risulta superiore alla media in corrispondenza delle qualifiche (84,6%, nel 2022, Tab. 14), dell'abilitazione alla professione di assistente sociale<sup>4</sup> (91,3%) e tra i dipendenti che hanno conseguito una laurea (74,7%). Il maggiore tasso di scolarizzazione è testimoniato dal fatto che nel 2022 circa la metà delle donne risulta aver conseguito una laurea (incluso anche le persone abilitate alla professione di assistente sociale), mentre tra gli uomini tale percentuale scende a poco più di un terzo (49 dipendenti su 142 per cui l'informazione è disponibile).

**Tab. 14 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e titolo di studio, 2022**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
Licenza media	23	11	34	67,6
Qualifica	22	4	26	84,6
Diploma	109	78	187	58,3
Abilitazione assistente sociale	21	2	23	91,3
Laurea	139	47	186	74,7
Non disponibile	0	6	6	0,0
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

<sup>3</sup> Calcolata al 31/12/2021.

<sup>4</sup> Una parte delle assistenti sociali potrebbe anche non essere laureata, in quanto in passato era sufficiente il diploma di scuola superiore per accedere alla professione. Per tale motivo questa categoria è stata considerata separatamente.

**Tab. 15 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e titolo di studio, 2021**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
Licenza media	25	11	36	69,4
Qualifica	22	4	26	84,6
Diploma	114	65	179	63,7
Abilitazione assistente sociale	19	2	21	90,5
Laurea	125	46	171	73,1
Non disponibile	6	6	12	50,0
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

Prendendo in esame la residenza dei dipendenti, si evince che sono principalmente le donne ad abitare più lontano e ad effettuare dei tragitti mediamente più lunghi per recarsi al posto di lavoro. Il 38% delle donne, infatti, è residente nel capoluogo, mentre tra gli uomini tale percentuale è prossima al 50% (Fig. 2). Tale dato sembra smentire la persistenza del modello sociale del *bread winner*, dove i ruoli dei due generi all'interno della famiglia sono diversificati e l'attività principale della donna è quella di cura, mentre il lavoro esterno femminile è inteso come integrativo a quello del "capo famiglia"<sup>5</sup>. Si può comunque considerare che, subito dopo Pordenone, nella graduatoria delle principali provenienze ci sono due Comuni limitrofi (Cordenons e Porcia), che presuppongono delle distanze contenute tra la residenza e il luogo di lavoro<sup>6</sup>.

**Tab. 16 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e provincia di residenza, 2022**

<b>Provincia</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
Pordenone	287	127	414	69,3
Udine	6	10	16	37,5
Treviso	13	3	16	81,3
Venezia	3	5	8	37,5
Altre province	5	3	8	62,5
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

**Tab. 17 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e Comune di residenza, 2022**

<b>Comune</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
Pordenone	120	71	191	62,8
Cordenons	24	9	33	72,7
Porcia	22	4	26	84,6
Azzano Decimo	15	5	20	75,0
Fiume Veneto	13	6	19	68,4
Sacile	9	3	12	75,0
San Vito al Tagliamento	8	4	12	66,7
Altri Comuni	103	46	149	69,1
<b>Totale</b>	<b>314</b>	<b>148</b>	<b>462</b>	<b>68,0</b>

<sup>5</sup> Si veda in proposito il Gender Equality Plan della Città Metropolitana di Torino.

<sup>6</sup> Oltre la metà delle dipendenti donne risiede in questi tre Comuni.

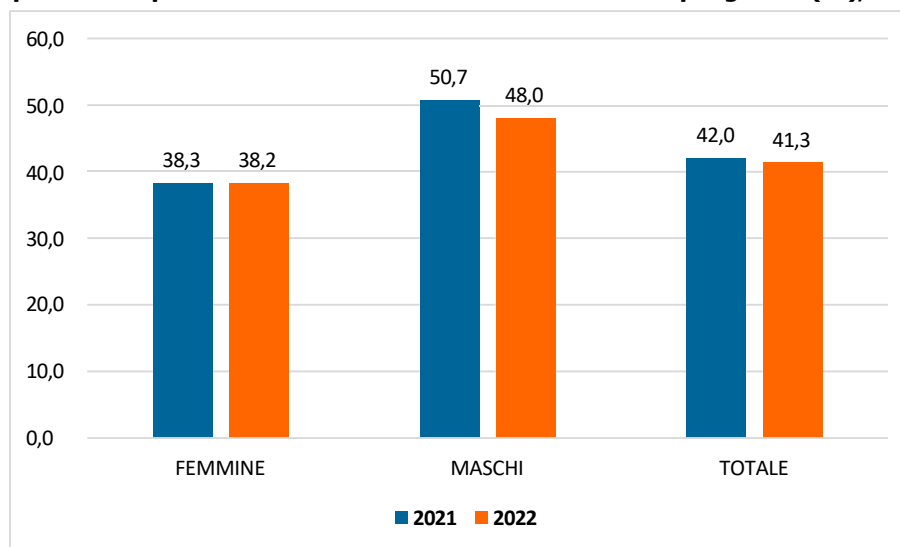
**Tab. 18 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e provincia di residenza, 2021**

Provincia	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
Pordenone	288	113	401	71,8
Udine	13	2	15	86,7
Treviso	6	8	14	42,9
Venezia	1	8	9	11,1
Altre province	3	3	6	50,0
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

**Tab. 19 – Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e Comune di residenza, 2021**

Comune	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
Pordenone	119	68	187	63,6
Cordenons	26	8	34	76,5
Porcia	21	4	25	84,0
Fiume Veneto	13	5	18	72,2
Azzano decimo	13	3	16	81,3
Sacile	9	3	12	75,0
San Vito al Tagliamento	8	2	10	80,0
Altri Comuni	102	41	143	71,3
<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>134</b>	<b>445</b>	<b>69,9</b>

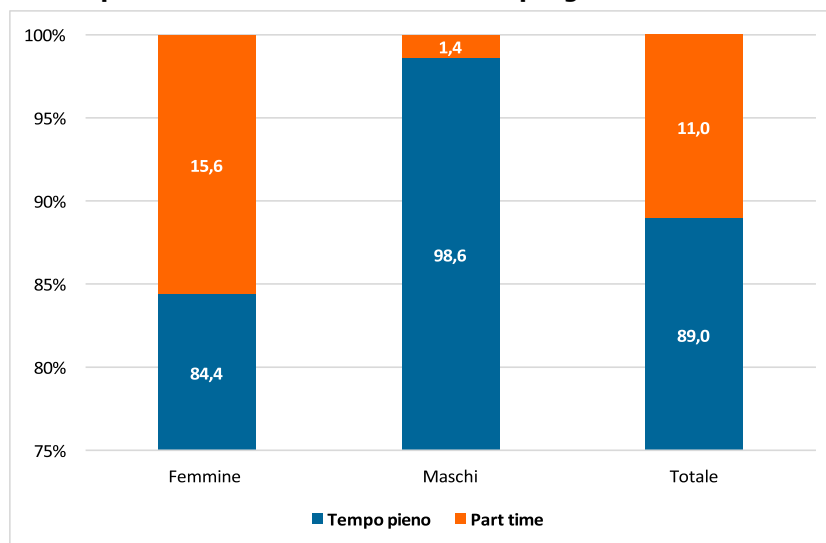
**Fig. 2 - Il personale dipendente residente nel Comune di Pordenone per genere (%), 2021-2022**



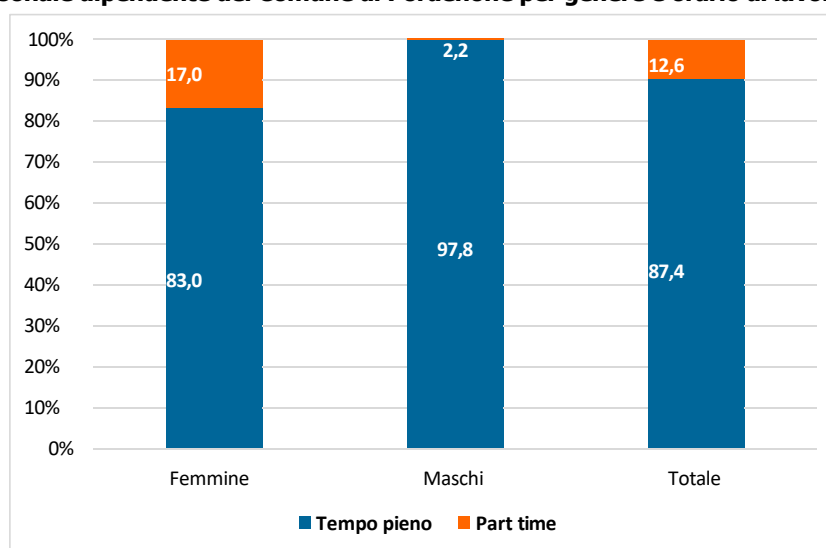
Come è noto, le forme di orario a tempo parziale caratterizzano soprattutto la componente femminile, sia nel settore pubblico, sia in quello privato. Anche nell'ambito del personale del Comune di Pordenone si può osservare tale notevole disparità, con una percentuale di donne impiegate part-time pari al 15,6% nel 2022, contro l'1,4% degli uomini (Fig. 3). Nel 2021 il contesto non era molto diverso, con percentuali pari rispettivamente al 17% e al 2,2% (Fig. 3).



**Fig. 3 - Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e orario di lavoro (%), 2022**



**Fig. 4 - Il personale dipendente del Comune di Pordenone per genere e orario di lavoro (%), 2021**



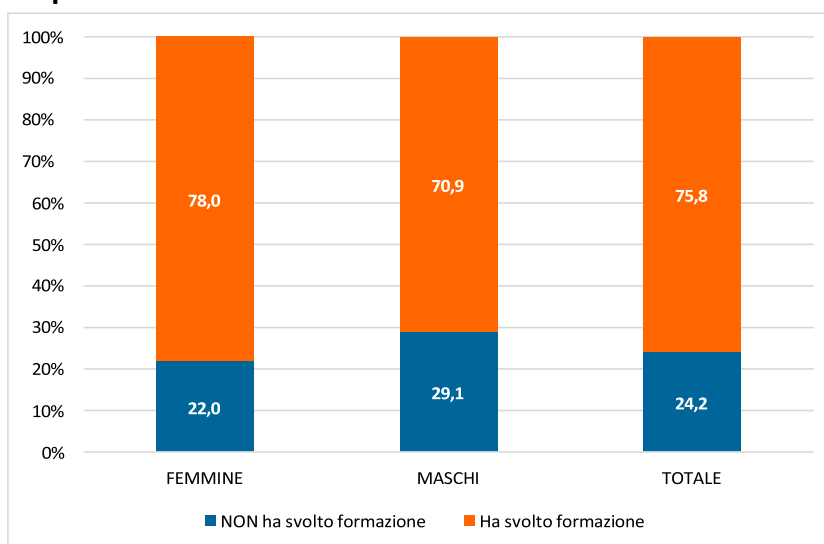
**Tab. 20 – Ore di formazione svolte dal personale dipendente del Comune di Pordenone per classe di età e genere, 2022**

Classe di età	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
≤ 30 anni	461,5	2.056,8	2.518,3	18,3
30-39 anni	1.164,3	805,8	1.970,0	59,1
40-49 anni	1.741,0	461,0	2.202,0	79,1
50-59 anni	2.027,8	605,8	2.633,5	77,0
≥ 60 anni	665,5	182,5	848,0	78,5
<b>Totale</b>	<b>6.060,0</b>	<b>4.111,8</b>	<b>10.171,8</b>	<b>59,6</b>

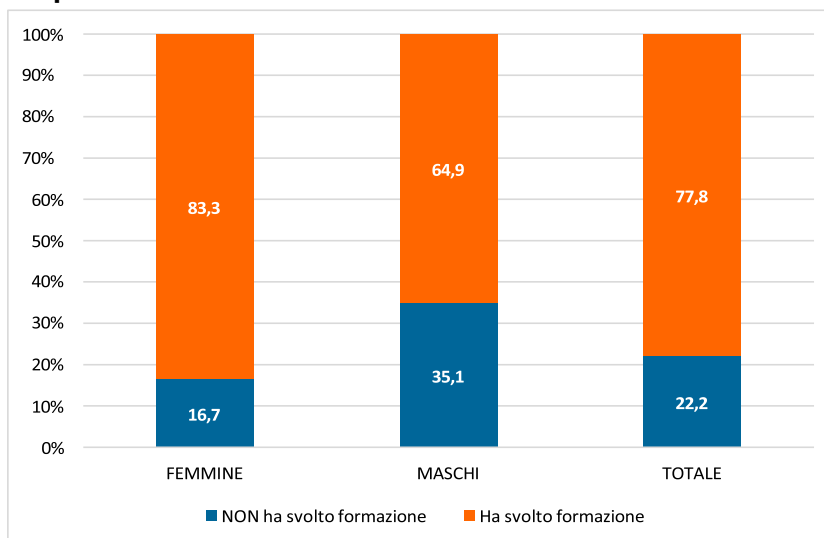
**Tab. 21 – Ore di formazione svolte dal personale dipendente del Comune di Pordenone per classe di età e genere, 2021**

Classe di età	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
≤ 30 anni	73,5	44,0	117,5	62,6
30-39 anni	536,5	258,8	795,3	67,5
40-49 anni	1.174,7	477,8	1.652,4	71,1
50-59 anni	1.660,0	642,8	2.302,8	72,1
≥ 60 anni	676,0	178,3	854,3	79,1
<b>Totale</b>	<b>4.120,7</b>	<b>1.601,5</b>	<b>5.722,2</b>	<b>72,0</b>

**Fig. 5 – Personale dipendente del Comune di Pordenone che ha svolto attività di formazione (%), 2022**



**Fig. 6 – Personale dipendente del Comune di Pordenone che ha svolto attività di formazione (%), 2021**



Nel 2022 sono state svolte più di 10.000 ore di formazione, quasi il doppio delle 5.700 dell'anno precedente (Tab. 20 e Tab. 21). Nel 2022 il 60% delle ore di formazione ha riguardato le dipendenti donne, mentre nell'anno precedente la componente femminile aveva totalizzato il 72% delle ore. Nel 2022 il 75,8% dei dipendenti ha svolto attività di formazione, l'anno precedente la percentuale era stata leggermente più alta (77,8%), nonostante il numero ridotto di ore (Fig. 5 e Fig. 6). Bisogna comunque ricordare che nel 2021 non era ancora terminata l'emergenza pandemica ed erano ancora in vigore alcune misure restrittive. In entrambi gli anni la percentuale di donne impegnate nella formazione risulta nettamente superiore rispetto a quella degli uomini (78% contro 70,9% nel 2022; il divario sfiorava i 20 punti percentuali nel 2019).

**Tab. 22 – Ore medie annuali di formazione svolte dal personale dipendente del Comune di Pordenone per classe di età e genere, 2022**

Classe di età	Femmine	Maschi	Totale
≤ 30 anni	65,9	128,5	109,5
30-39 anni	27,1	47,4	32,8
40-49 anni	22,0	11,2	18,4
50-59 anni	14,7	12,6	14,2
≥ 60 anni	13,9	7,0	11,5
<b>Totale</b>	<b>19,2</b>	<b>27,8</b>	<b>22,0</b>

**Tab. 23 – Ore di formazione svolte dal personale dipendente del Comune di Pordenone per classe di età e genere, 2021**

Classe di età	Femmine	Maschi	Totale
≤ 30 anni	12,3	14,7	13,1
30-39 anni	14,9	15,2	15,0
40-49 anni	17,3	13,3	15,9
50-59 anni	12,2	13,7	12,6
≥ 60 anni	10,4	5,8	8,9
<b>Totale</b>	<b>13,2</b>	<b>12,0</b>	<b>12,9</b>

Le ore di straordinario effettuate dai dipendenti del Comune di Pordenone nel 2022 sono state più di 35.000, di cui il 68% da parte delle donne, una quota in linea con l'anno precedente (Tab. 24 e Tab. 25). A seguito dell'uscita dalla fase di emergenza pandemica, al contrario, le ore di smart working sono notevolmente diminuite nel 2022 (da oltre 36.000 a meno di 7.000). Tale strumento nel 2021 è stato molto più utilizzato dalle dipendenti (quasi l'80% delle ore complessive), probabilmente per facilitare la gestione dei carichi familiari. Nel 2022, con la flessione del ricorso allo smart working, si riscontra un maggiore equilibrio tra i generi delle ore lavorate con questa modalità (le donne danno conto del 70% del totale).

Le ore di "sostenibilità" (che comprendono: maternità, congedo, L.104) nel 2022 sono state poco meno di 19.000, in leggera diminuzione rispetto al 2021 (quando erano 19.258).

La componente femminile nel 2022 dava conto dell'82,7% delle ore, mentre tale quota nel 2021 si era fermata al 73,9%. L'utilizzo dei permessi per assistere le persone non autosufficienti<sup>7</sup> e i figli è una prerogativa prevalentemente femminile; infatti, se si calcola il numero medio di ore richieste, si osserva che per gli uomini nel 2022 è stato pari a 102,6, per le donne a 172,2 (Fig. 7).

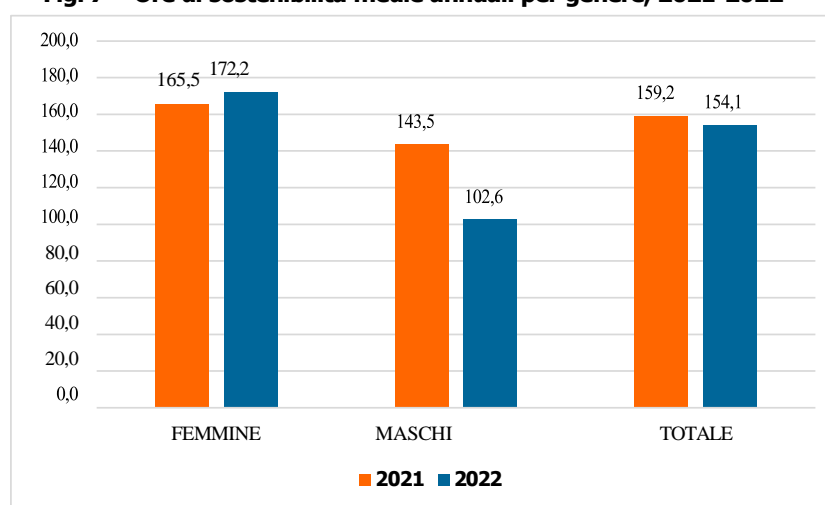
<sup>7</sup> I permessi ex L. 104/92 sono assenze retribuite fruita dai lavoratori per assistere familiari disabili in situazione di gravità o dalle stesse persone con disabilità.

**Tab. 24 – Ore svolte dal personale dipendente del Comune di Pordenone per genere, 2022**

Tipologia	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
Ore di straordinario	23.842,0	11.189,5	35.031,5	68,1
Ore di Smartworking	4.805,4	2.017,5	6.822,9	70,4
Ore di sostenibilità (maternità/congedo/L.104)	15.668,5	3.283,0	18.951,5	82,7

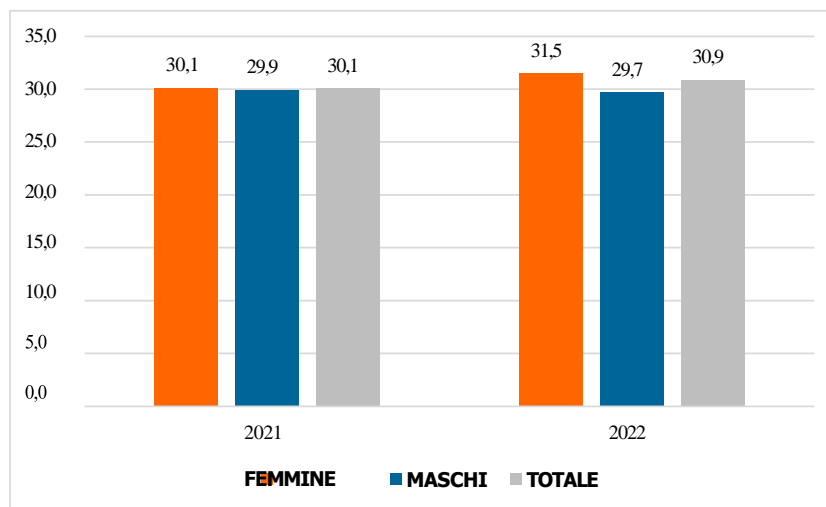
**Tab. 25 – Ore svolte dal personale dipendente del Comune di Pordenone per genere, 2021**

Tipologia	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
Ore di straordinario	20.901,0	9.964,5	30.865,5	67,7
Ore di Smartworking	28.813,5	7.414,8	36.228,3	79,5
Ore di sostenibilità (maternità/congedo/L.104)	14.234,0	5.024,0	19.258,0	73,9

**Fig. 7 – Ore di sostenibilità medie annuali per genere, 2021-2022**

In conclusione, si può riscontrare che la valutazione media dei dipendenti e delle dipendenti del Comune di Pordenone (calcolata in base a una scala che arriva fino ad un massimo di 40) non presenta grandi differenze in base al genere. Si rileva comunque un dato medio leggermente superiore per le donne, sia nel 2022, sia nel 2021, anche se la differenza è piuttosto contenuta in entrambi i casi (Fig. 8).

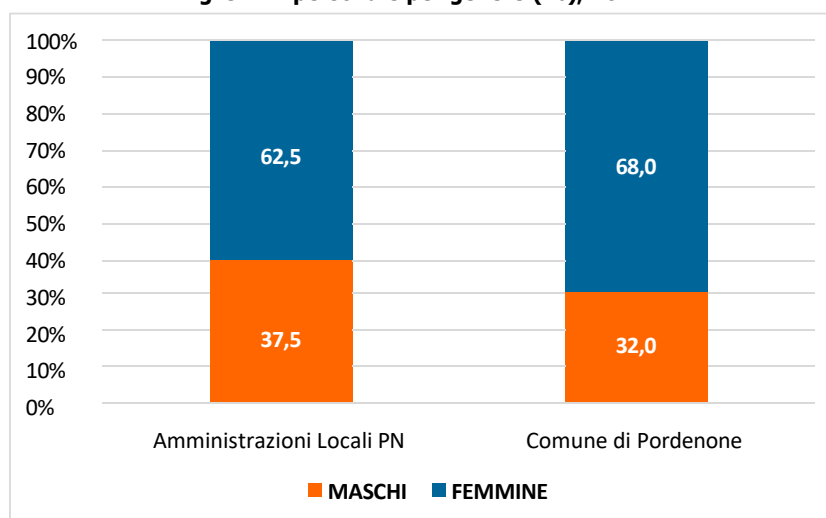
**Fig. 8 – Valutazione media per genere (punteggio massimo=40), 2021-2022**



### Il confronto con i dati INPS sul Settore Pubblico

Una parte dei dati finora esaminati, relativi al personale del Comune di Pordenone, possono essere confrontati con quelli delle Amministrazioni Locali dell'intera ex provincia di Pordenone, che vengono diffusi dall'INPS. A seguito della soppressione dell'INPDAP<sup>8</sup> e al trasferimento delle relative funzioni all'INPS nel 2012, quest'ultimo rende infatti disponibili da diversi anni una serie di dati sugli organici delle Amministrazioni Pubbliche. Questi dati si riferiscono ai lavoratori dipendenti del settore pubblico assicurati presso l'INPS, che hanno avuto almeno una giornata retribuita nel corso dell'anno<sup>9</sup>. Il gruppo contrattuale relativo alle "Amministrazioni Locali" include: Regioni, Province, Comuni, Aziende autonome e altre autonomie locali. Pertanto, il Comune di Pordenone rappresenta un sottoinsieme delle Amministrazioni Locali, che nel 2022 includeva circa un quinto dei dipendenti complessivi della provincia (in totale 2.411, Tab. 26).

**Fig. 9 – Il personale per genere (%), 2022**

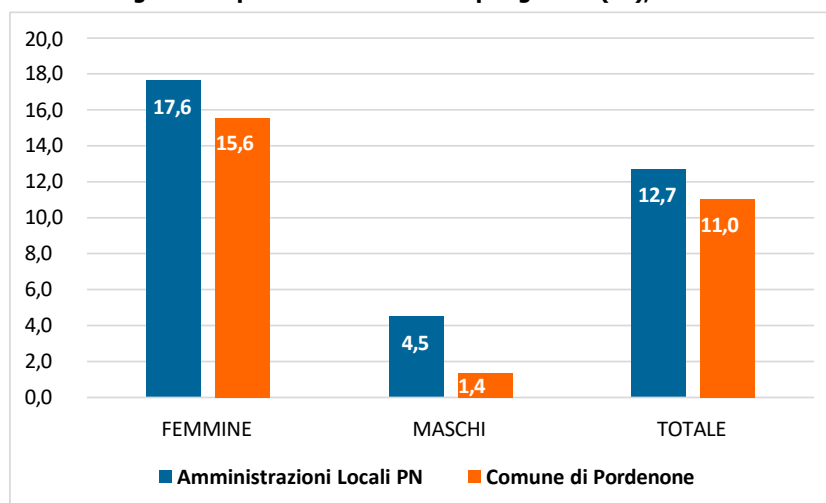


<sup>8</sup>Istituto nazionale di previdenza e assistenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica.

<sup>9</sup> Il lavoratore che nel corso dell'anno ha avuto più di un rapporto di lavoro viene contato una sola volta e classificato per gruppo contrattuale, tipologia contrattuale e luogo di lavoro sulla base del suo ultimo rapporto di lavoro, mentre retribuzione e giornate retribuite si riferiscono alla somma di tutti i suoi rapporti di lavoro nell'anno.

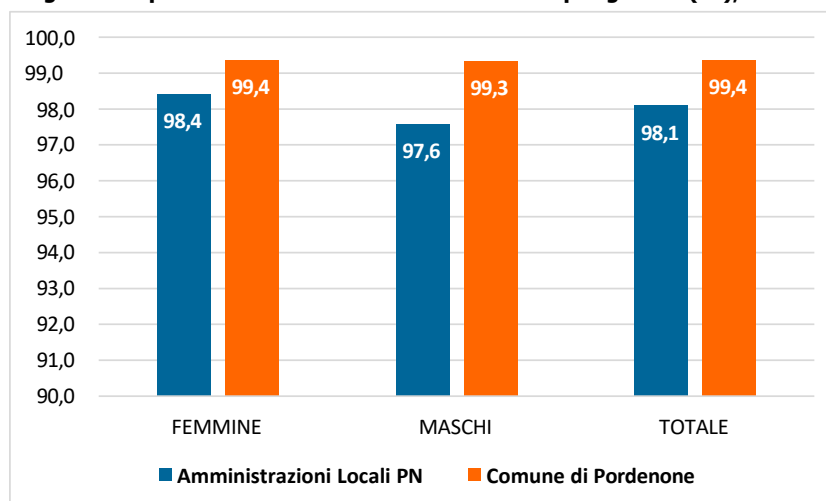
Nella Amministrazioni Locali della ex provincia di Pordenone la quota di donne nel 2022 era pari al 62,5%, un'incidenza inferiore a quella che si è osservata nell'ambito del Comune di Pordenone (68%), sebbene la componente femminile risulti sempre largamente maggioritaria (Fig. 9). La diffusione delle forme contrattuali part time tra le donne è invece leggermente più alta nelle Amministrazioni Locali della provincia rispetto al Comune (17,6% contro 15,6%, Fig. 10), così come si può rilevare tra i dipendenti maschi (4,5% contro 1,4%).

**Fig. 10 – Il personale PART TIME per genere (%), 2022**



La quasi totalità del personale (sia femminile, sia maschile) è impiegato a tempo indeterminato, sia nel Comune di Pordenone, sia nel più ampio ambito delle Amministrazioni Locali del territorio (con percentuali che oscillano tra il 97,6% e il 99,4%, Fig. 11)

**Fig. 11 – Il personale A TEMPO INDETERMINATO per genere (%), 2022**

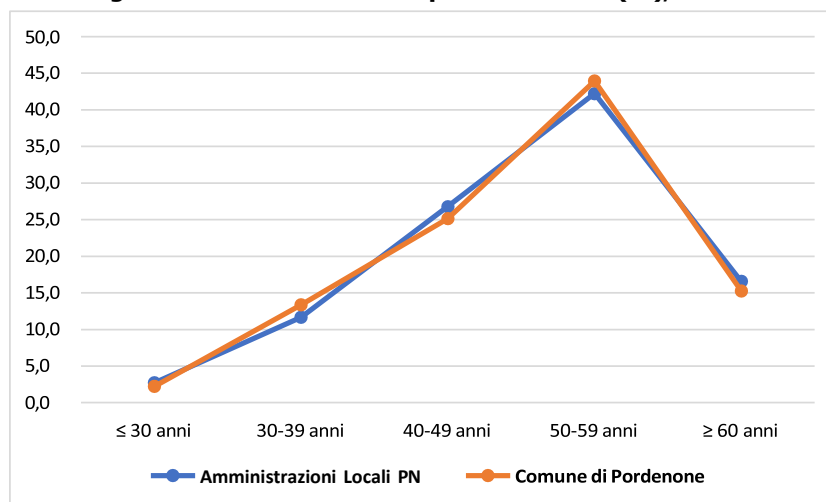


Per quanto concerne la suddivisione in fasce di età del personale femminile, non si ravvisano particolari differenze, in entrambi gli ambiti considerati la classe modale è quella compresa tra 50 e 59 anni (che include poco meno del 45% del totale delle dipendenti, Fig. 12).

Infine, potendo disporre dei dati relativi alle retribuzioni dei dipendenti delle Amministrazioni Locali della provincia di Pordenone, è interessante evidenziare il differenziale di genere, che nel 2022 era pari al 3,4% (contro l'8,4% regionale, Tab. 27). L'imponibile previdenziale medio delle

donne ammonta infatti a 29.685 euro, circa 1.000 euro in meno rispetto a quello degli uomini (30.731). Si tratta del divario meno accentuato a livello regionale, che non è minimamente paragonabile a quanto si riscontra nel settore privato, dove le donne guadagnano in media oltre un terzo in meno rispetto ai lavoratori maschi<sup>10</sup>.

**Fig. 12 – Personale femminile per classe di età (%), 2022**



**Tab. 26 – Il personale dipendente delle Amministrazioni Locali per genere e provincia, 2022**

Provincia	Maschi	Femmine	Totale	% Femmine
Trieste	1.490	3.088	4.578	67,5
Pordenone	903	1.508	2.411	62,5
Gorizia	649	971	1.620	59,9
Udine	2.267	3.112	5.379	57,9
<b>Totale</b>	<b>5.309</b>	<b>8.679</b>	<b>13.988</b>	<b>62,0</b>

**Tab. 27 – La retribuzione media del personale dipendente delle Amministrazioni Locali per genere e provincia (euro), 2022**

Provincia	Maschi	Femmine	Totale	Differenziale (M-F) / M %
Gorizia	31.497	30.127	30.675	4,4
Udine	31.416	29.954	30.570	4,7
Pordenone	30.731	29.685	30.077	3,4
Trieste	34.330	28.560	30.438	16,8
<b>FVG</b>	<b>32.127</b>	<b>29.430</b>	<b>30.454</b>	<b>8,4</b>

<sup>10</sup> La fonte è l'Osservatorio sui Lavoratori dipendenti del settore privato non agricolo dell'INPS.

Si può comunque notare che, anche nell'ambito delle Amministrazioni Locali della provincia di Pordenone, nella classe di reddito superiore a 35.000 euro la presenza femminile diminuisce sensibilmente in termini relativi, passando da oltre il 66% delle fasce precedenti (25.000-34.999 euro) al 54,3% (Tab. 28).

**Tab. 28 – Il personale dipendente delle Amministrazioni Locali della provincia di Pordenone per genere e classe di reddito, 2022**

<b>Classe di reddito annuale</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>% Femmine</b>
< 25.000 euro	229	337	566	59,5
25.000-29.999 euro	264	532	796	66,8
30.000- 34.999 euro	194	382	576	66,3
≥ 35.000 euro	216	257	473	54,3
<b>Totale</b>	<b>903</b>	<b>1.508</b>	<b>2.411</b>	<b>62,5</b>

### 3 BIBLIOGRAFIA

- Commissione Europea (2020), *Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020- 2025*, Bruxelles, 5.3.2020, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52020DC0152>
- Commissione Europea (2021), Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione, *Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs)*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021 <https://data.europa.eu/doi/10.2777/876509>
- INPS (2023a), *XXII Rapporto Annuale*, Roma, Settembre 2023.
- INPS (2023b), *Osservatorio sui lavoratori pubblici. Anno 2022*, Statistiche in breve, Roma, Novembre 2023.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. Pari Opportunità e Dip. Funzione Pubblica, *Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"*, 2022 [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Linee\\_guida\\_sulla\\_Parita\\_di\\_Genere.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Linee_guida_sulla_Parita_di_Genere.pdf).





## ALLEGATO 2

### ESTRATTO PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026





## INTRODUZIONE

### Quadro normativo di riferimento del PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta uno strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

### Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO.

Il PIAO è stato redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Fanno parte del documento:

- le Sezioni strategica ed operativa del DUP che identificano gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dalle citate Linee guida;



- il Piano della Performance 2024/2026 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione;
- il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali che si pone alla base delle trasformazioni da intraprendere in attuazione degli obiettivi del PNRR per la digitalizzazione;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2024/2026 aggiornata in base alle linee guida approvate con il DUP e nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio comunale;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano della formazione.
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.

### **Struttura del documento**

Il PIAO si compone di cinque sezioni, interessanti ai nostri fini parte delle sezioni 2 e 3.

**Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, e in particolare la sottosezione 2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere qui ridenominata sottosezione 2.1.1

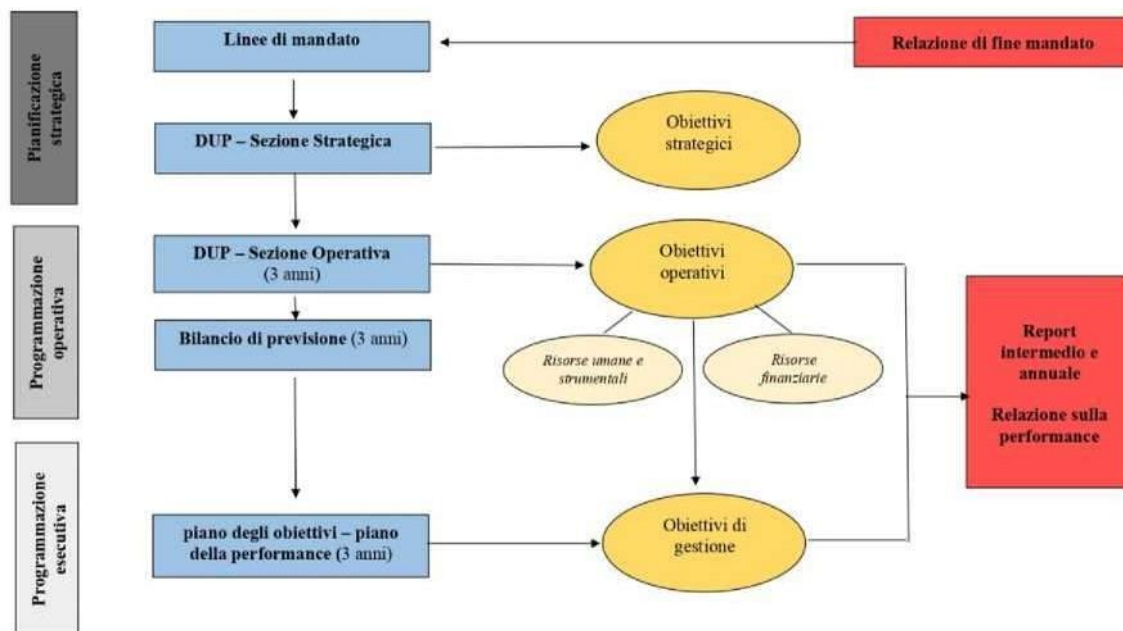
**Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle sottosezioni:

- sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa": modello organizzativo adottato dall'amministrazione approvato con deliberazione giunta n. 378 DEL 06.12.2023;
- sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile". In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", suddivisa nei seguenti paragrafi:
  - 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.3.2 Formazione del personale.



## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Il processo di programmazione e controllo del Comune di Pordenone è sinteticamente illustrato nello schema sotto riportato.



Il processo di programmazione si svolge tenendo dell'organizzazione ed evoluzione della struttura gestionale dell'ente e delle risorse economico-finanziarie disponibili; richiede il coinvolgimento dei dirigenti e responsabili dell'ente e l'ascolto dei portatori di interesse. La programmazione consiste nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferiti alle missioni dell'ente e si sostanzia nell'integrazione tra pianificazione strategica (di tipo politico) e programmazione operativa (che definisce le responsabilità e gli obiettivi dei responsabili e dipendenti dell'ente).

I principali documenti di programmazione dell'ente sono rappresentati da:

- linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale.
- documento Unico di Programmazione DUP e relativa nota di aggiornamento (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000) che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- piano Esecutivo di Gestione che contiene la declinazione del bilancio di previsione in capitoli di spesa conferendo un maggiore livello di dettaglio alle risorse finanziarie assegnate
- piano della Performance (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si rinvia al documento approvato del DUP gli obiettivi generali e specifici in cui sono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati da ciascuna amministrazione. Come previsto dalle linee guida ministeriali si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano alle sezioni strategica ed operativa del DUP.



## 2.1.1 PIAO - GLI OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO IN GENERE

### PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

Il presente estratto costituisce la sezione 2.2.3 del PIAO 2024 – 2026 approvato con deliberazione Giuntale n 18 dd. 31.01.2024 ed illustra le iniziative promosse dal Comune di Pordenone per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, come contenuti nel Piano delle Azioni Positive già approvato per il triennio 2023-2025, così come previsto dal D. Lgs. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246”, oltre a definire il Piano delle azioni positive da realizzare nel triennio 2024- 2026.

### QUADRO NORMATIVO DEL PIAO

- D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” (TUEL);
- D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”;
- D.M. n. 132 del 30/06/2022
- D. Lgs. 50/2009
- Direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- “Linee guida sulla parità di genere nell’ organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate il 07 ottobre 2022

Dal suddetto quadro normativo si declinano un insieme di azioni, integrate in un’unica visione strategica, che perseguono le seguenti finalità:

- identificare ostacoli, distorsioni e diseguaglianze che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di genere;
- implementare strategie innovative per monitorare ed eliminare distorsioni e disuguaglianze;
- generare equilibrio lavoro/vita privata e cultura aziendale inclusiva;
- generare processi decisionali dell’organizzazione promuovendo la parità di genere;
- rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia per promuovere le pari opportunità;
- assicurare la formazione e lo sviluppo professionale senza forme di discriminazione;
- valorizzare il benessere aziendale e l’ascolto del dipendente;
- migliorare i flussi informativi, le relazioni interpersonali, la riduzione della conflittualità, l’equità nelle regole e nei giudizi;
- rispettare la parità di genere nelle procedure di reclutamento e nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

La legislazione vigente tende a sviluppare una cultura organizzativa di qualità volta a promuovere il rispetto della dignità delle persone e orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità di genere, mirando a favorire l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, nonché favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi, non inferiore a due/terzi.

Nella rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre di questo documento, cui si rimanda, è agevole riscontrare la prevalente presenza femminile all’interno dell’organico dell’Ente. Pertanto, nella definizione degli obiettivi ed elaborazione delle azioni positive finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, non si è potuto prescindere dalla constatazione che l’organico dell’Ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne; non sussistono



significative condizioni di divario e quindi le azioni, più che indirizzate a riequilibrare la presenza femminile, sono soprattutto volte a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte a uomini e donne nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a valorizzare le competenze dei diversi generi attraverso percorsi di formazione.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a valorizzare i seguenti principi nella definizione degli obiettivi e delle azioni positive:

1. Pari opportunità come condizione di uguaglianza sostanziale tra uomo e donna con riferimento alle condizioni di lavoro
2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità e alle progressioni di carriera
3. Tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona lavoratrice/lavoratore

La programmazione 2024-2026, in ottica di continuità con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025, conferma l'impostazione degli obiettivi precedentemente fissati, ma con particolare attenzione a tutti gli interventi di rimodulazione e/o miglioramento che sono frutto dell'approfondita analisi seguita all'indagine sul benessere aziendale messa in atto a novembre 2023.

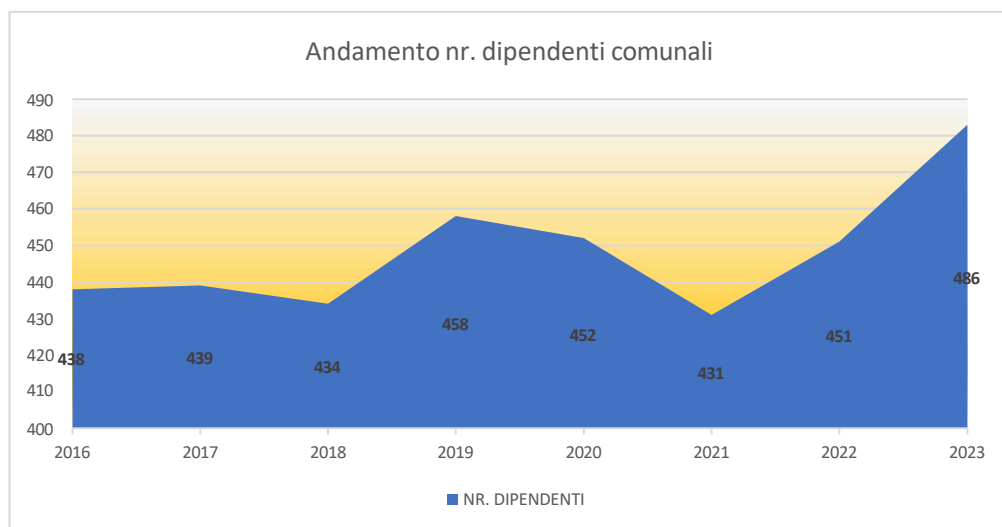
La bozza del Piano è stata altresì oggetto di informazione alla RSU ed alle OOSS trasmessa con nota prot 5089-P del 19/1/24 ed alla Consigliera di Parità trasmessa con nota prot 5071-p del 19/1/24.

Il contenuto del Piano è il risultato del confronto con il Comitato Unico di Garanzia avvenuto nell'incontro dedicato tenutosi in data 19 gennaio 2024, nel corso del quale è stata condivisa l'impostazione, la metodologia, le aree di intervento ed il contenuto specifico delle singole azioni. Non sono pervenute osservazioni entro il termine fissato del 23 gennaio 2024.

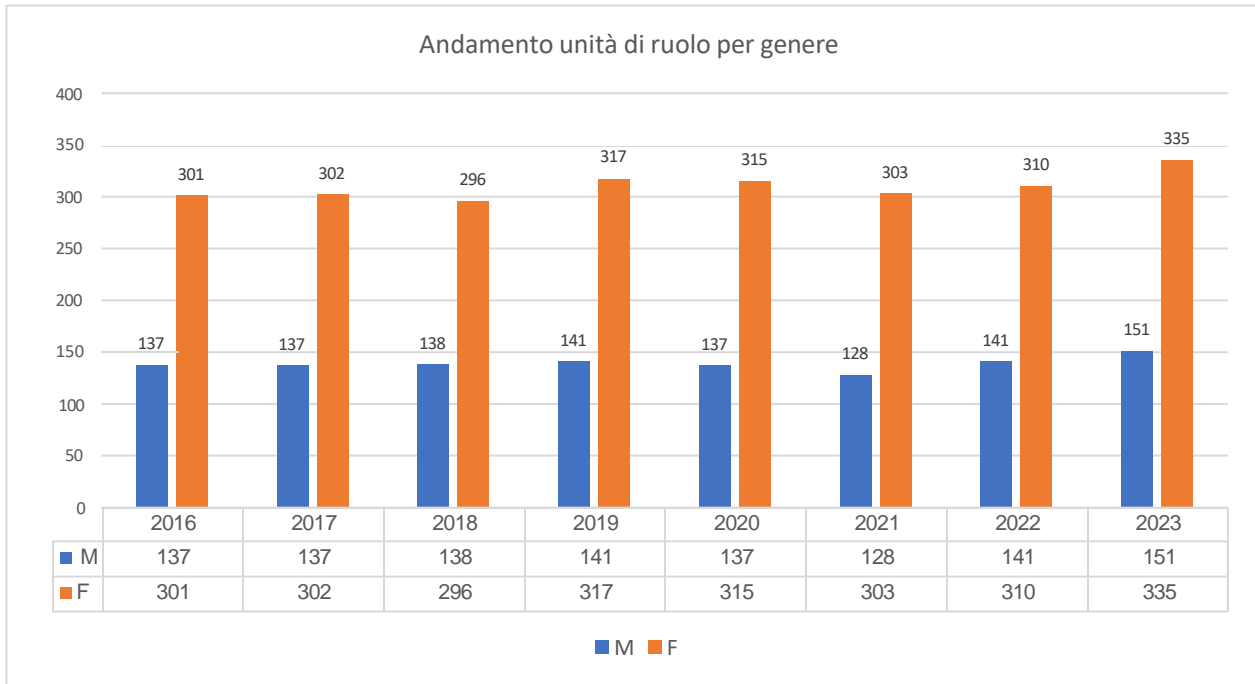
Viene rappresentata di seguito una panoramica storica della consistenza del personale del Comune di Pordenone, quale utile base di riferimento che ha contribuito alla definizione del contenuto del Piano.

## ANDAMENTO STORICO DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE

Dai grafici risulta che il numero dei dipendenti dal 2016 è incrementato notevolmente (n. 48 unità), lasciando comunque invariata la percentuale di uomini e donne che risulta stabile negli anni.



NOTA:  
Dipendenti comunali di ruolo,  
unità a tempo determinato,  
incluso il Segretario generale.  
Escluso il personale di  
Cordenons, UTI e Roveredo

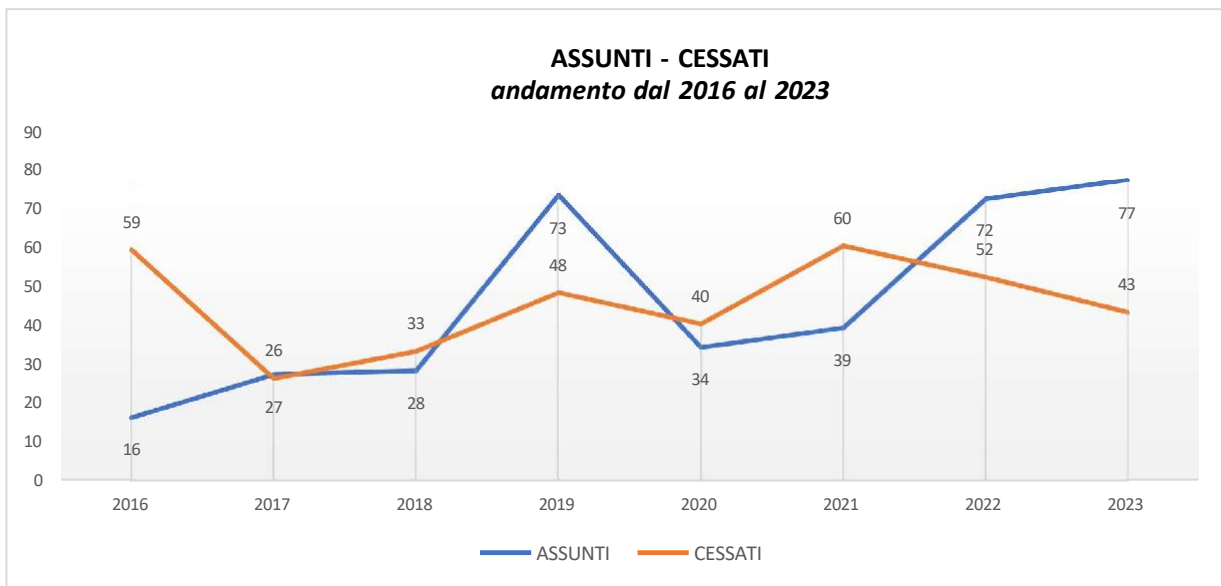


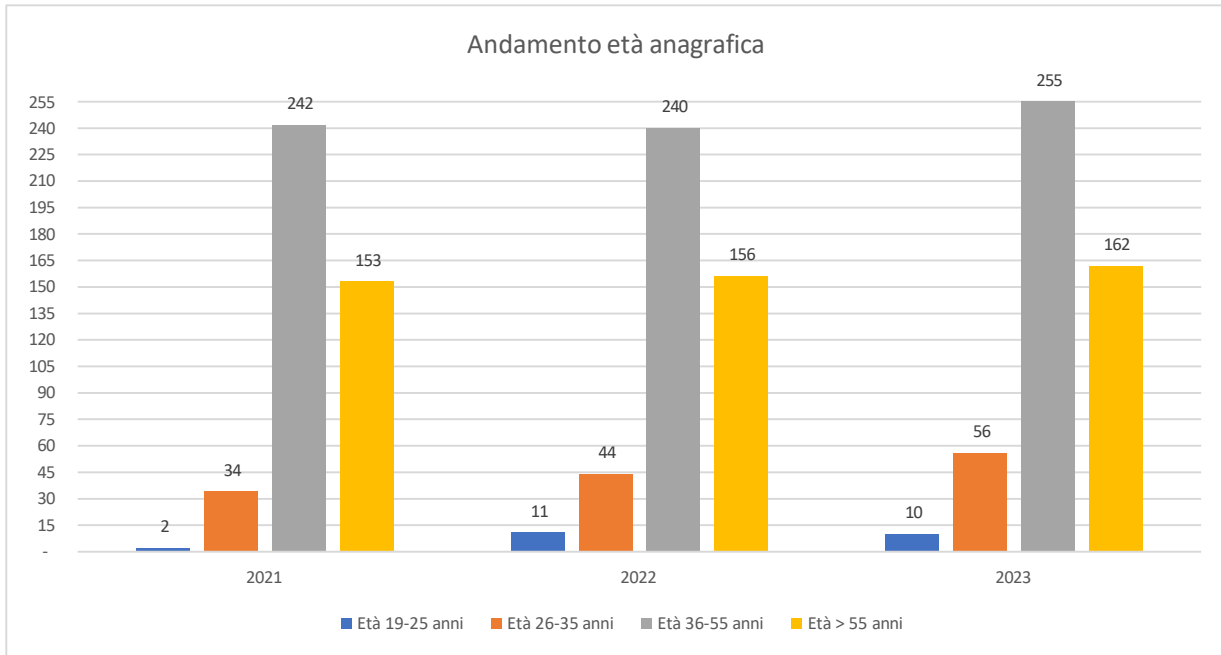
**COMPOSIZIONE DI GENERE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

ANNO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
% MASCHI	31%	31%	32%	31%	30%	30%	31%	31%
% FEMMINE	69%	69%	68%	69%	70%	70%	69%	69%

**ANDAMENTO STORICO ASSUNTI/CESSATI**

Altra interessante panoramica storica riguarda il confronto dell'andamento degli assunti e cessati. Si nota come nel 2019 ci sia stato un picco di assunzioni: bisogna precisare però che nelle 73 unità assunte e 48 unità cessate sono inclusi tutti i dipendenti che hanno goduto della progressione verticale (circa 12 unità) e pertanto non sono puri incrementi/decrementi di personale.





Per quanto riguarda l'anzianità professionale si denota un sensibile ringiovanimento dei dipendenti comunali, dovuto al tasso di rinnovamento dell'organico. Quest'ultimo si è assestato intorno al 41% se si considera il triennio 2021-2023, mentre il valore supera l'83% se viene rapportato all'intero periodo di serie storica 2016-2023

### ANALISI DI CONTESTO ANNO 2023 DEL PERSONALE DELL'ENTE

Per esaminare le Azioni Positive occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31/12/2023 del Comune di Pordenone attraverso il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

#### Tempo indeterminato – non dirigenziale

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60
B	2	3	13	10	7	1	5	8	27	8
C		3	14	17	2	3	20	35	61	16
D	1	3	11	14	4	3	29	40	43	10
PLA	13	9	6	4	3	2	2	2	7	2
PLB					1					1
PLC		1			2					
<b>Totale personale</b>	16	19	44	45	19	9	56	85	138	37
<b>% sul personale complessivo</b>	3,42%	4,06%	9,40%	9,62%	4,06%	1,92%	11,97%	18,16%	29,49%	7,91%





**Tempo determinato – non dirigenziale**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60
C		2	1				1	2		
D						1	1	1		
<b>Totale personale</b>	0	2	1	0	0	1	2	3	0	0
<b>% sul personale complessivo</b>	0%	22,22%	11,11%	0%	0%	11,11%	22,22%	33,33%	0%	0%

**Personale con qualifica dirigenziale – a tempo determinato e indeterminato**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60	<30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60
Tempo indeterminato			1	3					2	2
Tempo determinato				1						
<b>Totale personale</b>			1	4					2	2
<b>% sul personale complessivo</b>	0%	0%	11,110%	44,44%	0%	0%	0%	0%	22,22%	22,22%

**Per il personale a tempo indeterminato non dirigenziale, il ricorso al part time al 31/12/2023 presenta la seguente situazione:**

CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a tempo pieno	35	36	66
personale di ruolo a part time		13	13
<b>CATEGORIA C</b>			<b>TOTALE</b>
personale di ruolo a tempo pieno	36	110	151
personale di ruolo a part time		25	25
<b>CATEGORIA D</b>			<b>TOTALE</b>
personale di ruolo a tempo pieno	31	111	142
personale di ruolo a part time	2	14	17
<b>CATEGORIA PLA</b>			<b>TOTALE</b>
personale di ruolo a tempo pieno	35	15	49
personale di ruolo a part time			0
<b>CATEGORIA PLB</b>			<b>TOTALE</b>
personale di ruolo a tempo pieno	1	1	2
personale di ruolo a part time			0
<b>CATEGORIA PLC</b>			<b>TOTALE</b>
personale di ruolo a tempo pieno	3		3
personale di ruolo a part time			0
<b>TOTALE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
personale di ruolo a tempo pieno	141	273	414
personale di ruolo a part time	2	52	54

TOTALE IN %	UOMINI	DONNE
personale di ruolo a tempo pieno	98,60%	84,00%
personale di ruolo a part time	1,40%	16,00%



I dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale risultano nella quasi totalità di sesso femminile (ad eccezione di due soggetti di sesso maschile).

**Personale con qualifica dirigenziale escluso il segretario – suddiviso per livello e titolo di studio**

Titolo di Studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea Magistrale	2	50,00%	4	100%	6	75,00%
Master di I Livello	1	25,00%			1	12,50%
Master di II Livello	1	25,00%			1	12,50%
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>50,00%</b>		<b>50,00%</b>		<b>100,00%</b>	

**TABELLA ORE FORMAZIONE BIENNIO 2022 - 2023**

DESCRIZIONE AREA TEMATICA	ORE FORMAZIONE ANNO 2022	ORE FORMAZIONE ANNO 2023
Finanza, contabilità e tributi	84	891
Anagrafe	21	46
Trasparenza e anticorruzione	205	9
Innovazione digitale - Informatica	1326	2032
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	4	
Appalti e contratti	250	823
Personale	83	123
Politiche sociali ed educative	2177	320
Attività economiche produttive – Tecnico Specialistiche	4463	5630
Sicurezza	461	1877
Soft skill (comunicazione, project management, lingue straniere)	2075	3357
<b>TOTALE ORE/ANNO</b>	<b>11.149</b>	<b>15.108</b>
<b>NR. TOTALE DI DIPENDENTI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI</b>	<b>360</b>	<b>461</b>



**Analisi delle progressioni orizzontali dal 2016 al 2023 – dipendenti a tempo indeterminato non dirigenziale**

Genere Nr. Progr. Categoria	UOMINI			DONNE		
	Nessuna	1 Progr.	2 Progr.	Nessuna	1 Progr.	2 Progr.
B	22	5	8	14	13	22
C	12	9	15	59	21	55
D	19	10	4	71	32	22
PLA	19	6	10	6	4	5
PLB		1				1
PLC	1	2				
<b>Totale personale</b>	<b>76</b>	<b>33</b>	<b>37</b>	<b>150</b>	<b>70</b>	<b>105</b>
<b>% sul personale complessivo non DIRIGENTE al 31/12/2023</b>	76/143 51%	33/143 23%	37/143 26%	150/325 46%	70/325 22%	105/325 32%

L'incidenza delle progressioni orizzontali risulta più elevata nelle donne rispetto agli uomini, considerato che l'organico del Comune di Pordenone evidenzia una consistenza del personale composta da 335 donne (corrispondente al 68,93%) e da 151 uomini (corrispondente al 31,07%).

Genere	UOMINI	DONNE
<b>Categoria</b>		
Dirigenti e Segretario	5	4
% al 31/12/2023	56%	44%

Genere	UOMINI	DONNE
<b>Categoria</b>		
Posizione Organizzativa	13	15
% al 31/12/2023	46%	54%

Il rapporto nella consistenza di personale complessiva non si riflette sulla statistica relativa alla titolarità di posizioni organizzative (53,57% donne - 46,43% uomini) ed alla titolarità di posizioni dirigenziali ove si registra la perfetta parità di genere.

**SCOPO E OBIETTIVI GENERALI**

Le azioni positive, in coerenza alla definizione di cui all'art. 42 del D. Lgs. n. 198/2006, sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In tale contesto il Comune di Pordenone definisce le proprie azioni positive, in continuità con i precedenti Piani delle Azioni Positive, perseguendo i seguenti scopi:

- l'eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- il superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- la promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- il favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie;
- accrescere stato di salute dell'amministrazione e miglioramento del clima/benessere organizzativo in ottemperanza del D. Lgs. N. 165/2001 art. 7, comma 1 secondo il quale "(...) Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".



Con riferimento all'ultimo punto, secondo la normativa di riferimento, per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

### AZIONI DEL PIAO 2023-2025 REALIZZATE

<b>A.</b>	<p><b>Formazione del personale</b>  <i>Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali.</i></p>
<p><b>Azione positiva 1:</b> integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari, monitorando attraverso il nuovo gestionale quando viene svolta la formazione. (non in straordinario).</p>	<p>Il piano della formazione predisposto per l'ultimo triennio ha visto l'attivazione di numerose iniziative formative, in particolar modo legate alla transizione digitale, che sono state realizzate <b>con modalità on-line e con fruizione non sincrona, così da favorire la salvaguardia del tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.</b></p>
<p><b>Azione positiva 2:</b> realizzare, con il coinvolgimento dei responsabili, un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi, con attenzione anche allo sviluppo e al potenziamento di competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving) per una migliore gestione dei processi, a supporto anche della transizione digitale della P.A e quindi dell'Ente.</p>	<p><b>Il piano della formazione predisposto per l'ultimo triennio ha visto l'attivazione di numerose iniziative formative, in particolar modo legate alla transizione digitale,</b> che sono state realizzate con modalità on-line e con fruizione non sincrona, così da favorire la salvaguardia del tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. Inoltre sono state realizzate iniziative formative di sviluppo delle competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving). In particolare la formazione sulle competenze digitali ha visto il superamento degli obiettivi previsti, sia in termini di eventi formativi sia in termini di dipendenti formati, realizzata attraverso la piattaforma di COMPA FVG (fondazione di ANCI FVG) e SYLLABUS del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di formazione complessiva del biennio è riportata nella tabella contenuta nel documento che evidenzia il totale delle ore di formazione realizzate suddivise per tematica.</p>
<p><b>Azione positiva 3:</b> tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata attraverso l'implementazione del nuovo gestionale del personale, che consenta l'extrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel Coinvolgimento dei dipendenti.</p>	<p>E' stata costantemente aggiornata la banca dati della formazione effettuata, che è stata oggetto di specifico report ai dirigenti con il fine di monitorare la formazione di ogni singolo dipendente.</p>
<p><b>Azione positiva 4:</b> conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.</p>	<p>E' stato costantemente aggiornato il fascicolo personale dei singoli dipendenti con le attestazioni di partecipazione.</p>
<p><b>Azione positiva 5:</b> realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul clima aziendale.</p>	<p>E' stata realizzata un'indagine di clima organizzativo: dai risultati sono state individuate alcune azioni previste nel presente piano e che saranno implementate nel corso del triennio.</p>
<p><b>Azione positiva 6:</b> rendere disponibili maggiori informazioni relative alla formazione, anche sulla intranet dell'ente.</p>	<p>Alcuni percorsi di formazione di carattere trasversale (es. corsi del COMPA FVG) sono stati comunicati anche attraverso intranet</p>



<b>Azione positiva 7:</b> prevedere moduli formativi/informativi sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di formazione, con particolare attenzione ai dipendenti che svolgono attività con il pubblico (sportelli, front office).	Punto da implementare nel triennio
<b>Azione positiva 8:</b> promuovere le attività formative anche in modalità da remoto o asincrona per una migliore conciliazione vita/lavoro.	Si rimanda al punto Azione positiva 1
<b>Azione positiva 9:</b> condividere i contenuti delle attività delle strutture, mettendoli a disposizione di tutto l'Ente, grazie ad appositi incontri formativi/informativi, diversamente modulati nei temi e nei soggetti partecipanti, realizzando così anche momenti di incontro fra uffici, per approfondire procedimenti e criticità, finalizzati al miglioramento e alla semplificazione dei processi, attraverso la condivisione delle conoscenze.	Per alcuni percorsi di formazione di carattere trasversale sono stati condivisi i contenuti tramite intranet

<b>B. Orari di lavoro Conciliazione delle responsabilità familiari e professionali</b> <i>Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi e nel rispetto della qualità dei servizi offerti al cittadino.</i>	
<b>Azione positiva 1:</b> garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.	Il "Documento di disciplina dell'orario di lavoro e delle presenze-assenze" prevede diversi istituti finalizzati ad una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro, che risultano quindi utilizzati dai dirigenti nella gestione degli orari. Il questionario ha inoltre rilevato: - che l'87% dei compilatori riferisce che il lavoro consente già una buona possibilità di conciliare famiglia e lavoro. Questo viene avallato dal fatto che quasi la metà dei compilatori NON considera lo smart working un elemento significativo per conciliare famiglia e lavoro. - l'82,5% dei compilatori ha riferito di conoscere gli istituti legati alla sostenibilità (part time, permessi per maternità, malattia figli e permessi L. 104/92, sul lavoro agile e sulla flessibilità d'orario, e che la quasi totalità dei dipendenti che ne hanno fruito ha dichiarato di non aver avuto difficoltà ad accedervi.
<b>Azione positiva 2:</b> consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità legate alla sfera privata (es. assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.)	Considerato che alla domanda " <b>Hai suggerimenti per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare dopo la maternità o dopo congedi per assistenza?</b> " il 48% dei dipendenti ha ritenuto di non avere alcun suggerimento, non è stato necessario introdurre alcuna rilevante modifica della regolamentazione. Il "Documento di disciplina dell'orario di lavoro e delle presenze-assenze" prevede diversi istituti finalizzati ad una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro, che risultano quindi utilizzati dai dirigenti nella gestione degli orari.
<b>Azione positiva 3:</b> dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.	Vedasi punto Azione positiva 2
<b>Azione positiva 4:</b> nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela della disabilità, di carichi familiari ed economiche.	Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro in part time sono state accolte nel limite della percentuale massima prevista dalla normativa.
<b>Azione positiva 5:</b> implementare l'utilizzo del lavoro agile nei servizi in un'ottica di maggiore autonomia e organizzazione del lavoro.	Sono stati formalizzati contratti di lavoro con la modalità smart working nel rispetto della normativa specifica prevista per l'anno con particolare riferimento ai lavoratori fragili. E' stato approvato il nuovo regolamento sul lavoro agile e lavoro da remoto, a seguito della nuova disciplina introdotta nel Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto, sottoscritto il 19/7/2023, che prevede priorità di accesso in relazione a particolari situazioni di fragilità personale e familiare del dipendente



<b>Azione positiva 6:</b> Dare adeguata informazione sull'istituto delle ferie e dei riposi solidali.	Continua comunque l'attività di informazione ai dipendenti fatta anche attraverso i dirigenti
<b>Azione positiva 7:</b> Promuovere il mantenimento del servizio buoni pasto quale più efficace strumento di welfare, rispetto al servizio sostitutivo di mensa.	Il servizio dei buoni pasti è stato mantenuto
<b>Azione positiva 8:</b> sottoporre ai dipendenti un questionario anonimo, sugli istituti del part time, sui permessi per "sostenibilità" (maternità obbligatoria, congedo parentale e permessi per malattia figli e permessi L. 104/92 art. 33 commi 1 e 3), sul lavoro agile e sulla flessibilità d'orario al fine di meglio contemperare le performance organizzative con le esigenze del lavoratore/lavoratrice.	Nel mese di novembre è stato sottoposto ai dipendenti un questionario anonimo relativo al "clima organizzativo" che conteneva, fra le altre, anche quesiti riguardanti gli istituti del part time, dei permessi per "sostenibilità".  E' emerso che solo il 17,5% del personale non è a conoscenza degli istituti di assenza/presenza legati alla sostenibilità

<b>C. Sviluppo di carriera e professionale</b> <i>Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.</i>	
<b>Azione positiva 1:</b> garantire, attraverso l'adozione di specifica disciplina regolamentare che le assegnazioni delle posizioni organizzative siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.	E' stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 6/10/2022 il nuovo "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" definito a seguito del confronto con la RSU e OOSS ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15/10/2018, che riporta specifica regolamentazione sui criteri generali di selezione per l'attribuzione degli incarichi.
<b>Azione positiva 2:</b> applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.	Il sistema di valutazione delle performance vigente e la disciplina della premialità contenuta nei contratti decentrati, non prevedono criteri diversificati per le posizioni part time o in qualche modo correlati alla presenza in servizio.
<b>Azione positiva 3:</b> attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o in caso di cambiamento, anche temporaneo, di mansione, mediante affiancamento e/o aggiornamento, per affrontare i cambiamenti con una maggiore serenità.	
<b>Azione positiva 4:</b> Mappatura dei titoli di studio (compresi master e dottorati di ricerca e delle certificazioni linguistiche) al fine di disporre di una banca dati di conoscenza attingibile.	E' stato costruito un sistema di registrazione dei titoli di studio posseduti (implementato anche in modo autonomo dai dipendenti) che ha consentito un primo avvio della generazione del fascicolo personale informatizzato, oltre che all'importazione massiva dei dati nel gestionale e nelle rilevazioni statistiche obbligatorie
<b>Azione positiva 5:</b> valorizzare le competenze interne rafforzando e implementando l'istituto della mobilità interna: sottoporre ai dipendenti un questionario anonimo sull'utilità dell'istituto della mobilità interna.	Dall'indagine di clima alla domanda "Ritieni riconosciute le tue competenze e professionalità nel lavoro che ti è assegnato?" il 57% dei compilatori vede riconosciute le proprie competenze in modo adeguato o molto adeguato

<b>D. Informazione</b> <i>Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative</i>	
<b>Azione positiva 1:</b> diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e della disabilità.	Dal questionario di indagine di clima realizzato, è emerso che solo il 17,5% del personale non è a conoscenza degli istituti di assenza/presenza legati alla sostenibilità (ad esempio part-time, permessi per assistenza a familiari, per maternità, per attività legate al volontariato).
<b>Azione positiva 2:</b> garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi così agevolando la gestione individuale del tempo casa/lavoro con l'obiettivo di ridurre le criticità che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività	Si prosegue nella collaborazione con i dipendenti che necessitano di informazioni, di modulistica...
<b>Azione positiva 3:</b> promuovere (anche attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive, con particolare attenzione ai neoassunti.	Del CUG e del Piano di Azioni Positive è stata data pubblicazione nella intranet, in amministrazione trasparente, oltre all'informativa specifica sul CUG ai nuovi assunti.
<b>Azione positiva 4:</b> promuovere la conoscenza della "Carta di Pordenone" al fine di diffondere l'utilizzo del linguaggio di genere nella redazione degli atti, nella corrispondenza e nella modulistica.	L'accesso alla "Carta di Pordenone" è accessibile da link in Amministrazione Trasparente



<p><b>Azione positiva 5:</b> promuovere la conoscenza della modalità di lavoro in smart working così da stimolare la valutazione del positivo impatto sulla resa dei servizi e della gestione tempo casa-lavoro.</p>	<p>Dall'indagine di clima è emerso che sui 254 compilatori, n. 174 hanno dimostrato di conoscere l'istituto dello smart-working. E' stato approvato il nuovo regolamento sul lavoro agile e lavoro da remoto, a seguito della nuova disciplina introdotta nel Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto, sottoscritto il 19/7/2023, che prevede priorità di accesso in relazione a particolari situazioni di fragilità personale e familiare del dipendente</p>
<p><b>Azione positiva 6:</b> potenziare la comunicazione interna per un maggiore coinvolgimento dei dipendenti anche alla vita e alle iniziative dell'Ente che coinvolgono la comunità e il territorio per sviluppare il senso di appartenenza</p>	<p>È stata data adeguata informazione e visibilità ai dipendenti delle varie iniziative organizzate dal Comune, anche attraverso la posta elettronica interna oltre alla rete intranet che è stata interamente riprogettata nell'ottica di una maggior fruibilità e di una gestione decentrata. Recentemente inoltre, l'intranet è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di nuove nuove funzionalità interattive.</p>

<b>E.</b>	<b>Stress lavoro-correlato</b>	
	Obiettivo: prevenire le situazioni di stress lavoro-lavoro correlato e	
Azione positiva 1: implementazione del documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008: Servizio sicurezza e RSPP.	Continua l'operatività del Punto di Ascolto anti-mobbing gestito dall'Unione sindacale Cisl di Pordenone in convenzione con il Comune di Pordenone.	

## FOCUS SULL'INDAGINE DI CLIMA

L'Amministrazione ritiene importante l'impegno a sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero il modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione, l'ambiente e il clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

E' stato realizzato un questionario anonimo con domande sia a risposta multipla che aperte per dare ascolto al dipendente e raccogliere le esigenze di lavoratrici/lavoratori.

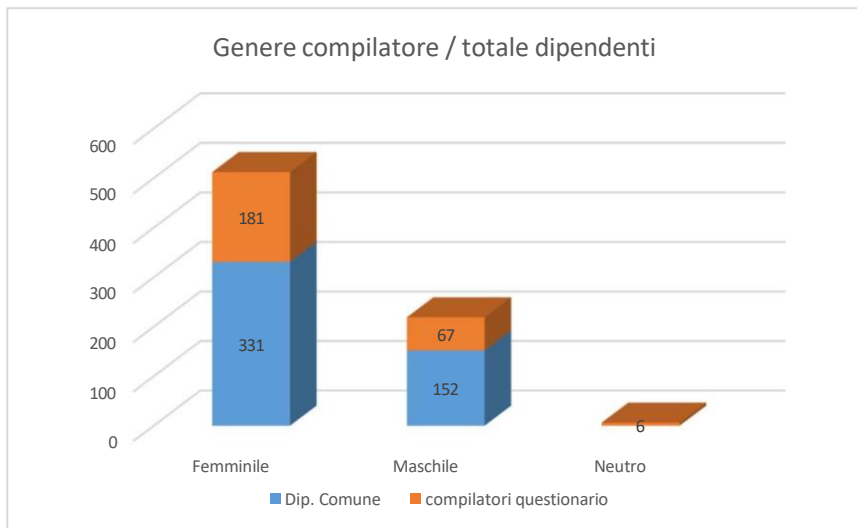
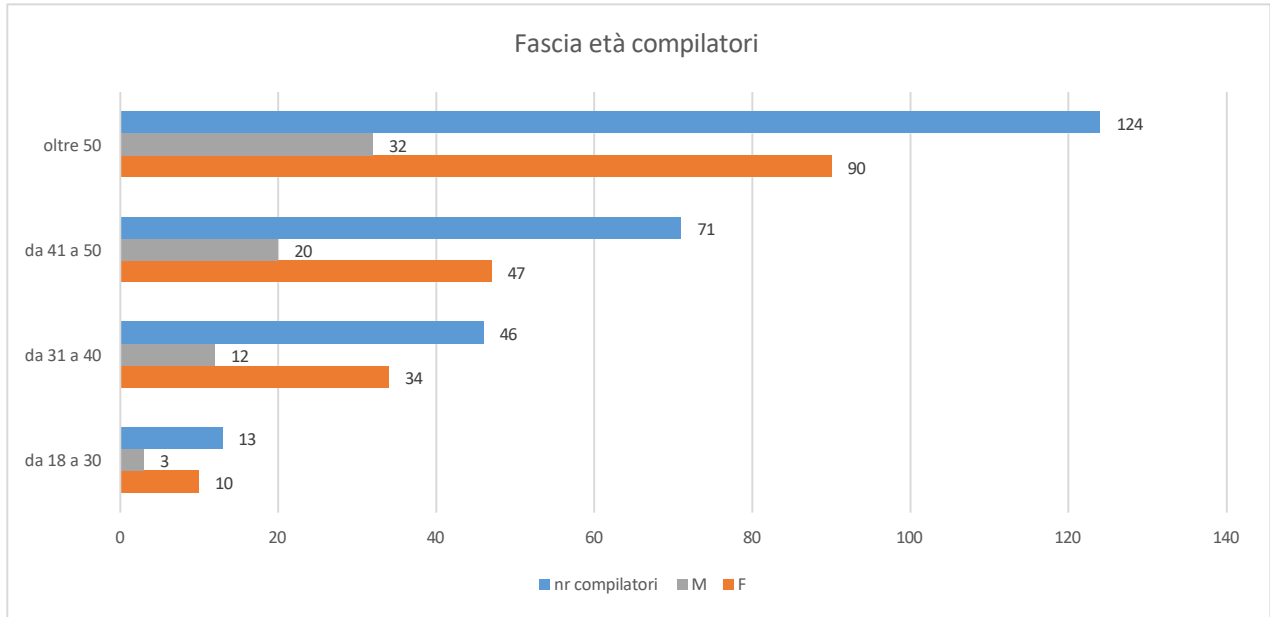
Gli obiettivi principali del sondaggio sono stati:

- Rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro
- Identificare possibili azioni di intervento e di miglioramento organizzativo
- Promuovere il benessere e la soddisfazione all'interno dell'Amministrazione
- Ottenere servizi migliori per il cittadino e maggiore efficienza

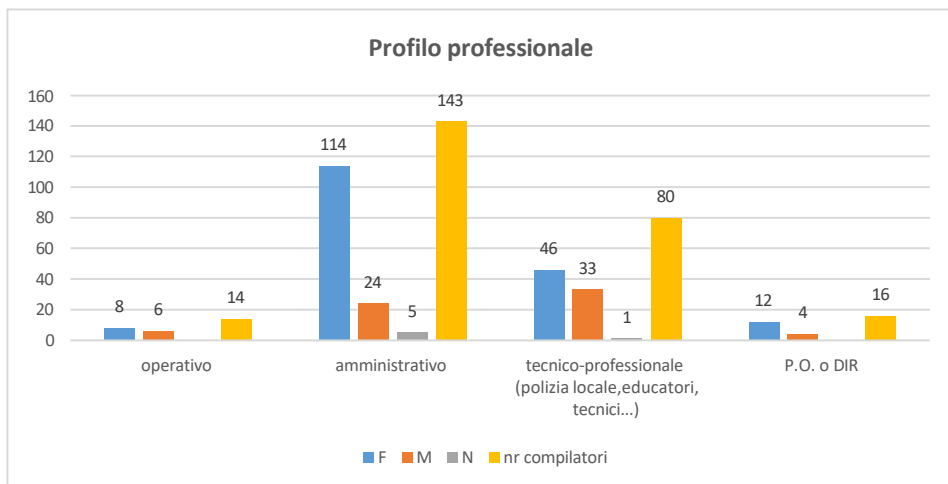
Di seguito alcuni grafici rappresentativi generali dell'indagine, mentre per i dettagli si rimanda all'Allegato "Indagine Benessere Aziendale – novembre 2023"



### PROFILAZIONE UTENTI E STATISTICHE



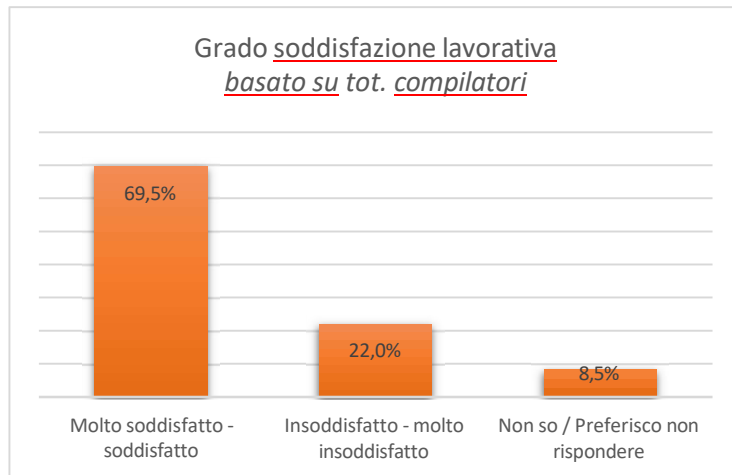
La percentuale di dipendenti che hanno aderito all'iniziativa supera il 50% (254 unità) di cui: 71,30% genere femminile, 26,40% genere maschile, 2,20% genere neutro.





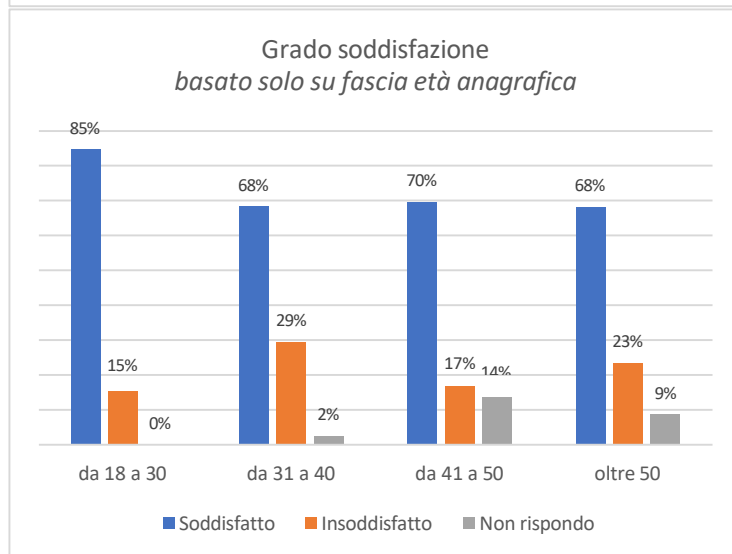


### RILEVAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE LAVORATIVA – FASCIA ETA' ANAGRAFICA

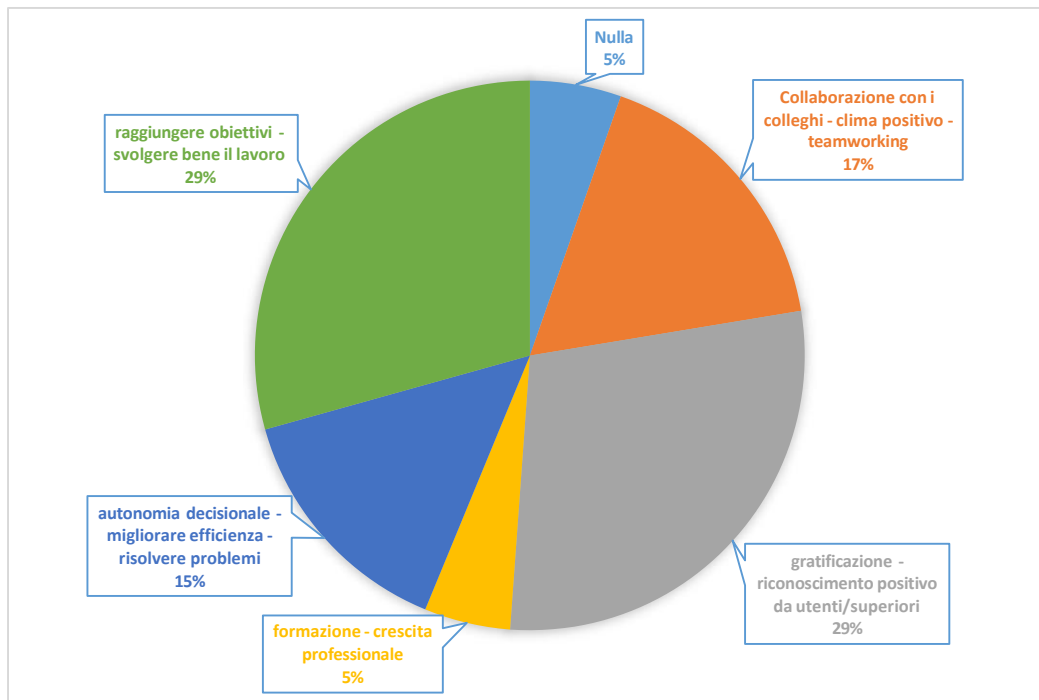


#### Soddisfazione professionale

- Quasi il 70% dei compilatori è soddisfatto del proprio lavoro
- La percentuale di maggiore insoddisfazione risulta nella fascia di età fra i 31-40 anni
- La percentuale di maggiore insoddisfazione risulta nella fascia di anzianità lavorativa fra i 5-10 anni



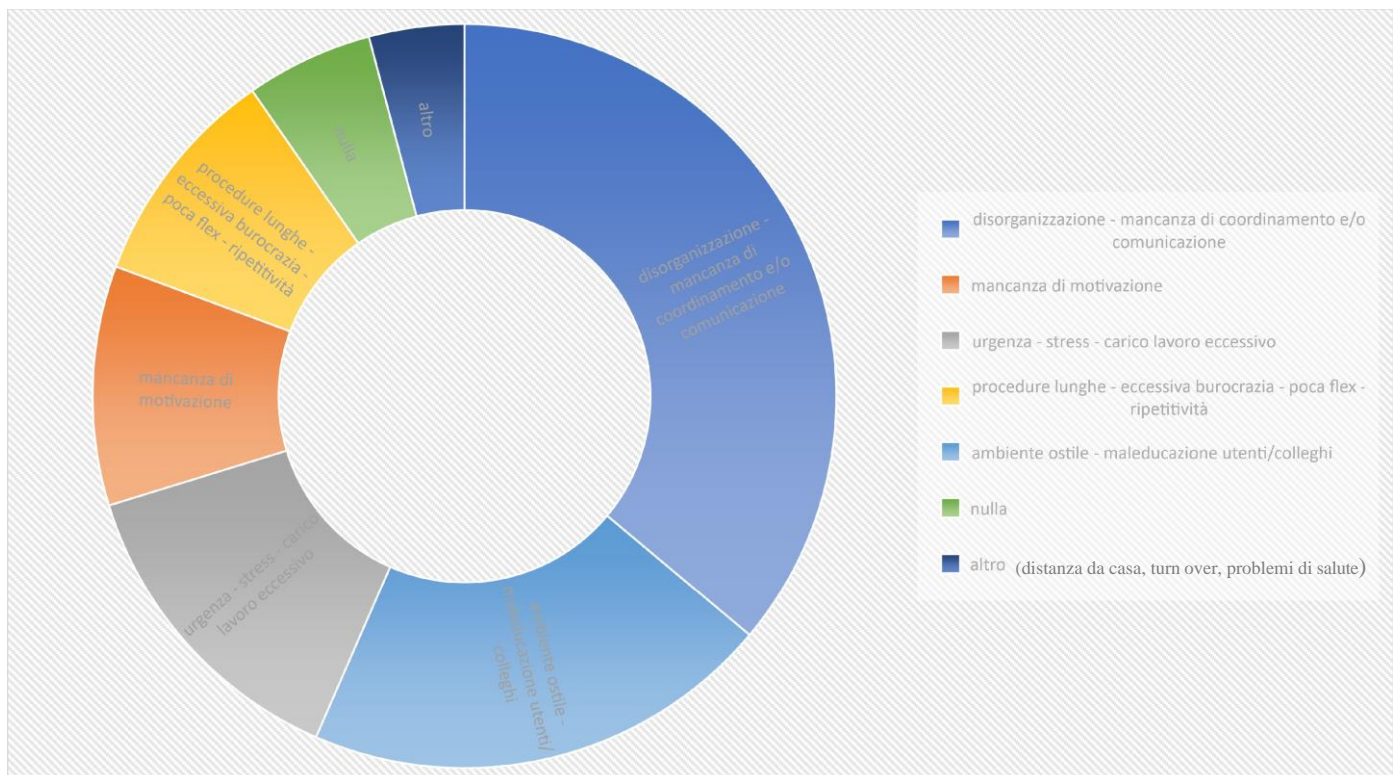
### ANALISI DOMANDA APERTA – “COSA TI DA SODDISFAZIONE SUL LAVORO”



Dal grafico si rileva che quasi il 60% dei compilatori si ritiene soddisfatto in ambito lavorativo in presenza due fattori principali:

- gratificazione/riconoscimento positivo da parte degli utenti o dei superiori
- raggiungimento degli obiettivi e possibilità di svolgere il proprio lavoro senza stress

### ANALISI DOMANDA APERTA – “COSA TI CREA PROBLEMI SUL LAVORO”





Cosa crea problemi sul lavoro	%
Disorganizzazione - mancanza di coordinamento e/o comunicazione	36%
Ambiente ostile - maleducazione utenti/colleghi	20%
Urgenza - stress - carico lavoro eccessivo	14%
Procedure lunghe - eccessiva burocrazia - poca flessibilità - ripetitività	10%
Mancanza di motivazione	10%
Nulla	6%
Altro: distanza da casa, turn over, problemi di salute	4%

## INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per il triennio 2024-2026 muovendo dall'analisi di contesto di cui sopra e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni del CUG **si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi al fine di favorire un modello culturale inclusivo.**

Il Comune di Pordenone, in particolare, ha confermato le cinque aree generali su cui si sviluppano le azioni positive di attuazione:

### A. Formazione del personale

### B. Orari di lavoro nell'ottica della conciliazione delle responsabilità familiari e professionali

### C. Sviluppo di carriera e professionale

### D. Informazione

### E. Stress lavoro-correlato

#### A. FORMAZIONE DEL PERSONALE

*Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale, anche relativamente alle competenze trasversali.*

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari, monitorando attraverso il nuovo gestionale quando viene svolta la formazione. (non in straordinario).
- Azione positiva 2: realizzare, con il coinvolgimento dei responsabili, un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi, con attenzione anche allo sviluppo e al potenziamento di competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving) per una migliore gestione dei processi, a supporto anche della transizione digitale della P.A e quindi dell'Ente.
- Azione positiva 3: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul clima aziendale.
- Azione positiva 5: rendere disponibili maggiori informazioni relative alla formazione, anche sulla intranet dell'ente.
- Azione positiva 6: prevedere moduli formativi/informativi sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di formazione, con particolare attenzione ai dipendenti che svolgono attività con il pubblico (sportelli, front office).
- Azione positiva 7: promuovere le attività formative anche in modalità da remoto o asincrona per una migliore conciliazione vita/lavoro.
- Azione positiva 8: condividere i contenuti delle attività delle strutture, mettendoli a disposizione di tutto l'Ente, grazie ad appositi incontri formativi/informativi, diversamente modulati nei temi e nei soggetti partecipanti, realizzando così anche momenti di incontro fra uffici, per approfondire



procedimenti e criticità, finalizzati al miglioramento e alla semplificazione dei processi, attraverso la condivisione delle conoscenze.

## **B. ORARI DI LAVORO NELL'OTTICA DELLA CONCILIAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI**

*Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi e nel rispetto della qualità dei servizi offerti al cittadino.*

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità legate alla sfera privata (es. assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.)
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela della disabilità, di carichi familiari ed economiche.
- Azione positiva 5: implementare l'utilizzo del lavoro agile nei servizi in un'ottica di maggiore autonomia e organizzazione del lavoro.
- Azione positiva 6: Dare adeguata informazione sull'istituto delle ferie e dei riposi solidali.
- Azione positiva 7: Promuovere il mantenimento del servizio buoni pasto quale più efficace strumento di welfare, rispetto al servizio sostitutivo di mensa.

## **C. SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALE**

*Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.*

- Azione positiva 1: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o in caso di cambiamento, anche temporaneo, di mansione, mediante affiancamento e/o aggiornamento, per affrontare i cambiamenti con una maggiore serenità.
- Azione positiva 2: valorizzare le competenze interne, implementando l'istituto della mobilità interna.

## **D. INFORMAZIONE**

*Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con particolare riferimento al tema del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e al contrasto a tutte le discriminazioni (compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni e molestie).*

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e della disabilità.
- Azione positiva 2: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi così agevolando la gestione individuale del tempo casa/lavoro con l'obiettivo di ridurre le criticità che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 3: Promuovere (anche attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive, con particolare attenzione ai neoassunti.
- Azione positiva 4: Promuovere la conoscenza della "Carta di Pordenone" al fine di diffondere l'utilizzo del linguaggio di genere nella redazione degli atti, nella corrispondenza e nella modulistica.
- Azione positiva 5: Promuovere la conoscenza della modalità di lavoro in smart working così da stimolare la valutazione del positivo impatto sulla resa dei servizi e della gestione tempo casa-



lavoro.

- Azione positiva 6: potenziare la comunicazione interna per un maggiore coinvolgimento dei dipendenti anche alla vita e alle iniziative dell'Ente che coinvolgono la comunità e il territorio per sviluppare il senso di appartenenza.

#### **E. STRESS LAVORO-CORRELATO**

Obiettivo: prevenire le situazioni di stress lavoro-lavoro correlato e garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti

- Azione positiva 1: implementazione del documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008: Servizio sicurezza e RSPP. Nonostante lo stress sia di derivazione individuale, in quanto dipende dalla capacità dei singoli di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, il livello di stress è comunque legato anche a fattori esterni come la chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro, valorizzazione ed ascolto delle persone, attenzione al tipo di flussi di informazione, relazioni interpersonali e coinvolgimento dei dipendenti, riduzione della conflittualità, chiarezza dei ruoli e dei compiti assegnati, equità nello stabilire regole e giudizi.
- Azione positiva 2: proseguire nell'attività di indagine di clima e benessere organizzativo.



# Indagine «Benessere aziendale»

*novembre 2023*



## Struttura e obiettivi dell'indagine

### STRUTTURA INDAGINE

L'indagine si è svolta mediante somministrazione on-line (con applicativo "Lime Survey") a tutti i dipendenti di un questionario strutturato, a risposte chiuse e aperte, che è stata interamente realizzata dall'U.O.C. Gestione del Personale, sia nella fase di formazione del questionario, sia nelle successive fasi di somministrazione, raccolta, classificazione ed elaborazione dei dati.

Per ogni quesito è stata prevista la possibilità di non rispondere

### DESTINATARI

L'indagine è rivolta a tutti i dipendenti comunali che, alla data dell'indagine, constano in 485 unità

Per partecipare alla survey è sufficiente accedere al link comunicato dall'amministratore attraverso il sistema «intranet»

### OBIETTIVI

- Rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro
- Identificare possibili azioni di intervento e di miglioramento organizzativo
- Promuovere il benessere e la soddisfazione all'interno dell'Amministrazione
- Ottenere servizi migliori per il cittadino e maggiore efficienza

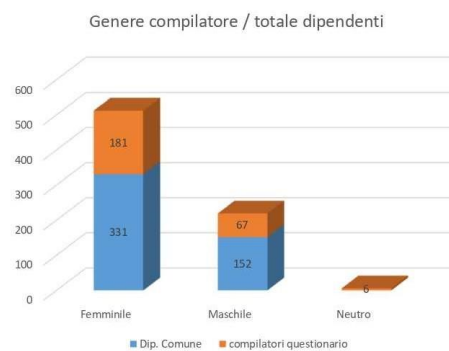
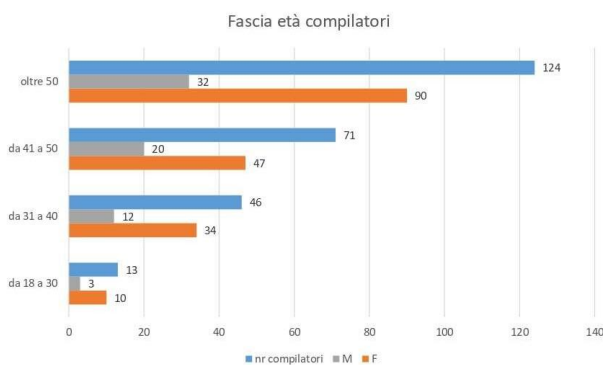
### RISULTATI

Per dare significatività alle statistiche i valori sono rapportati, a seconda dei casi, sul totale della consistenza del personale (nel prosieguo «*dipendenti*») o sul totale dei dipendenti che hanno compilato il questionario (nel prosieguo «*compilatori*»)

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

2

## Profilazione utenti e statistiche



La percentuale di dipendenti che hanno aderito all'iniziativa supera il 50% di cui

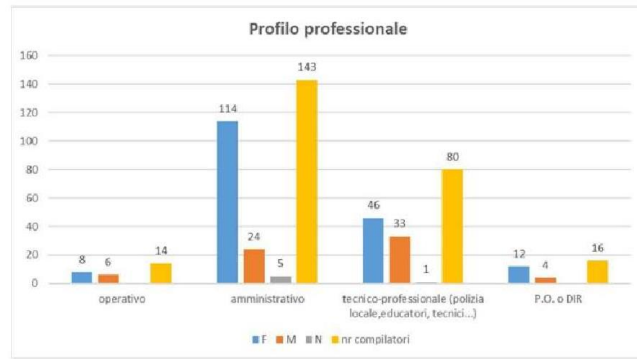
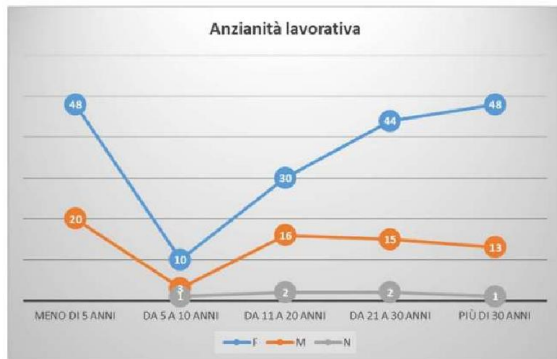
- 71,3% genere femminile
- 26,4% genere maschile
- 2,4% genere neutro

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

3



### Profilazione utenti e statistiche

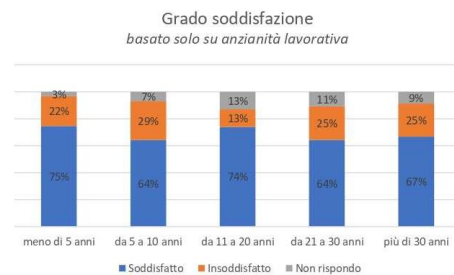
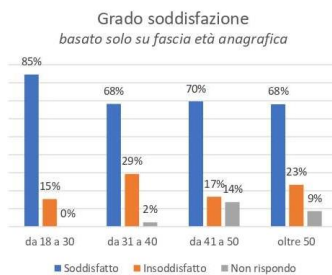


Gli utenti che hanno dato maggiore riscontro appartengono alla categoria degli amministrativi (56,5% sul totale dei compilatori)

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

4

### Soddisfazione professionale



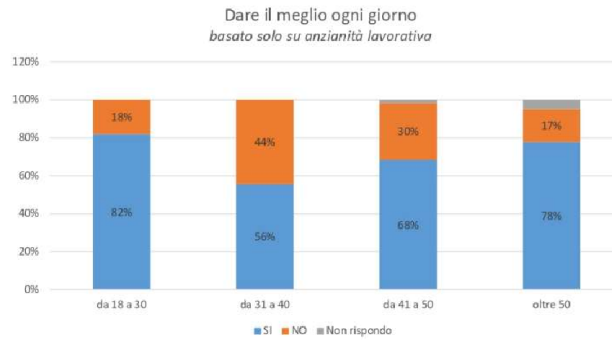
- Quasi il 70% dei compilatori è soddisfatto del proprio lavoro
- La percentuale di maggiore insoddisfazione risulta nella fascia di età fra i 31-40 anni
- La percentuale di maggiore insoddisfazione risulta nella fascia di anzianità lavorativa fra i 5-10 anni

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

5



## Motivazione personale

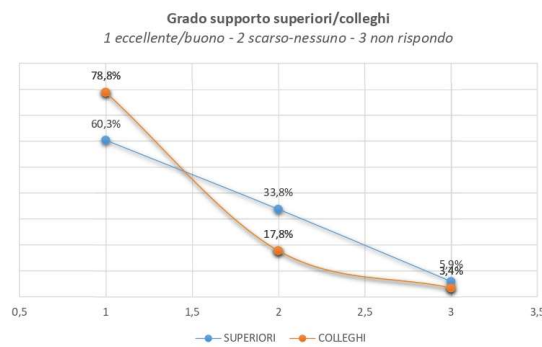


In media, il 71% dei compilatori è motivato a dare il meglio ogni giorno nel proprio lavoro, il 27% (percentuale non trascurabile) non è motivato, mentre la percentuale residuale preferisce non rispondere al quesito. La percentuale più elevata di mancata motivazione è il 44% per i compilatori con età fra 31-40 anni: questo conferma che l'insoddisfazione professionale (vista nella precedente slide) ha come conseguenza una scarsa motivazione a dare il meglio.

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023



## Rapporto colleghi/superiori



L'indagine dimostra che il grado di supporto dei colleghi è superiore di quasi 20 punti percentuali rispetto al supporto dato dai superiori: 78,8% contro 60,3%

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023



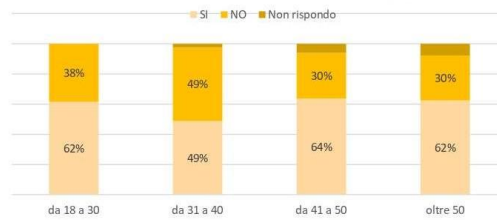


### Supporto in base età anagrafica

Ancora una volta il 49% dei compilatori di età compresa fra 31-40 anni indicano la mancanza di supporto da parte dei superiori

Per le altre fasce di età la media è 32,6% che denota uno scarso sostegno

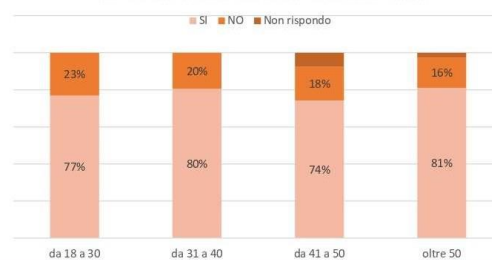
Supporto dai superiori - in base fascia età anagrafica



Il supporto da parte dei colleghi è uniforme in tutte le fasce di età e si attesta su una media del 78%

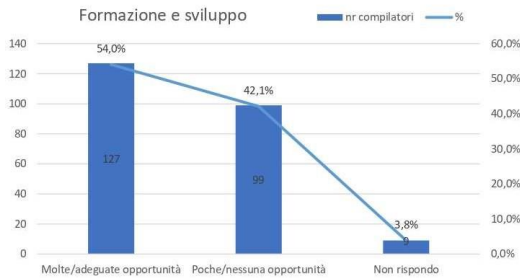
Analizzando coloro che non hanno sostegno dai colleghi, la percentuale più alta (23%) è fra i più giovani

Supporto dai colleghi - in base fascia età anagrafica

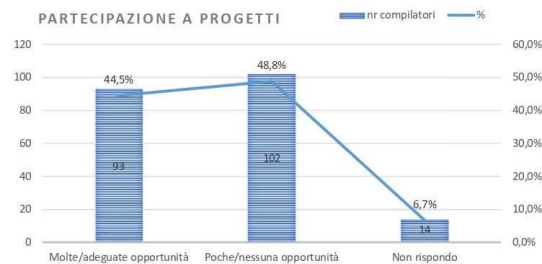


### Sviluppo e formazione – Partecipazione a progetti e iniziative

Formazione e sviluppo



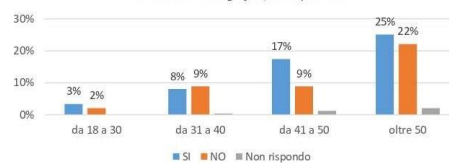
PARTECIPAZIONE A PROGETTI



I grafici rilevano che circa metà dei compilatori hanno l'opportunità di partecipare ad iniziative sia per quanto concerne la formazione, sia per quanto riguarda progetti incentivanti.

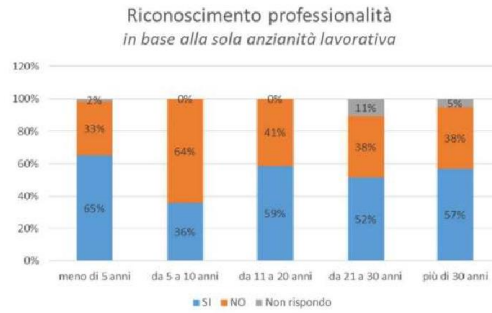
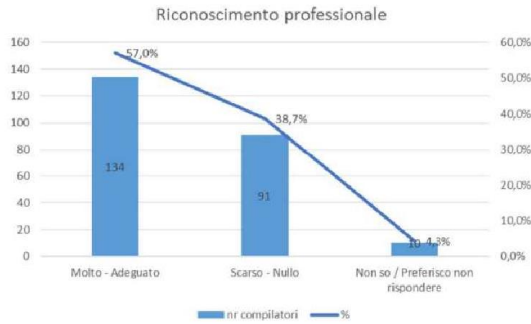
I compilatori di età compresa fra i 41-50 anni sono coloro che hanno più possibilità di sviluppo professionale (17% contro il 9%); nelle altre fasce di età l'opportunità o meno di formazione e partecipazione a progetti si equivale

Opportunità formazione e sviluppo in base all'età anagrafica/tot. dipendenti





## Riconoscimento competenze e professionalità



Il 57% dei compilatori ritengono apprezzate le proprie competenze: nel dettaglio dell'anzianità lavorativa, la fascia 5-10 anni denota che il 64% non ritiene di avere adeguato riconoscimento della propria professionalità (a conferma del grado di soddisfazione alla slide 5)

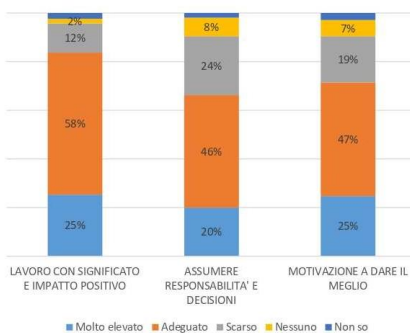
Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

10

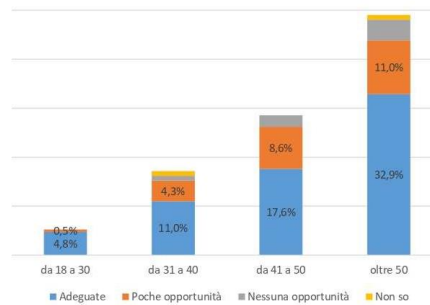
## Responsabilità e potere decisionale



Percezione/motivazione propria attività lavorativa basata su nr compilatori



in base all'età anagrafica compilatori



Coloro che hanno maggiore opportunità di prendere decisioni e di assumersi responsabilità sono gli utenti con età oltre 50 anni

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

11



## Ambiente di lavoro e benessere



### AMBIENTE DI LAVORO IN TERMINI DI BENESSERE FISICO e MENTALE

- Il 55,3% ritiene di lavorare in un ambiente FAVOREVOLE
- Il 37,9% ritiene di lavorare in un ambiente SFAVOREVOLE
- Il 6,8% preferisce non rispondere

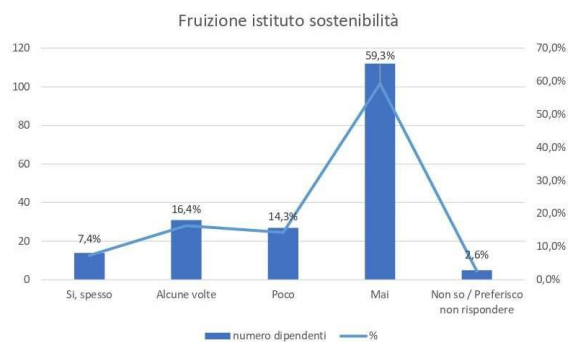
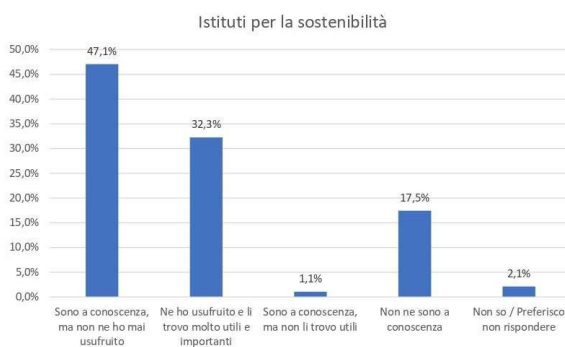
### UFFICIO E SPAZI ADEGUATI: COMFORT – SPAZI – LIVELLO DI RUMORE - RISERVATEZZA

- Il 57,9% ritiene di lavorare in un ambiente ADEGUATO/CONFORTEVOLE
- Il 40,9% ritiene di lavorare in un ambiente POCO ADEGUATO
- Il 1,3% preferisce non rispondere

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

12

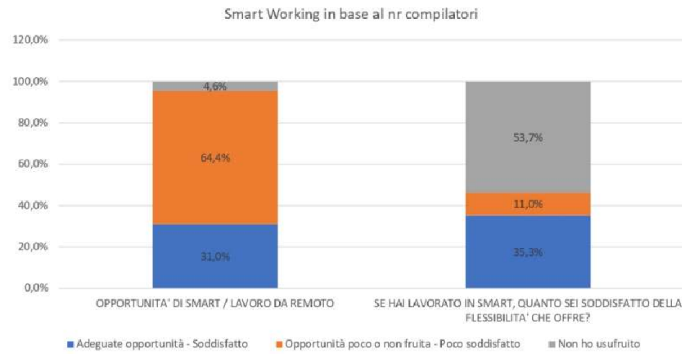
## Istituti per la sostenibilità



Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

13

## Smart working – lavoro da remoto

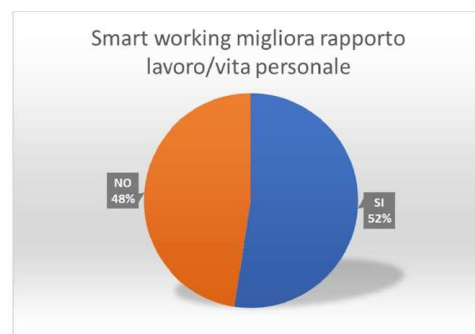
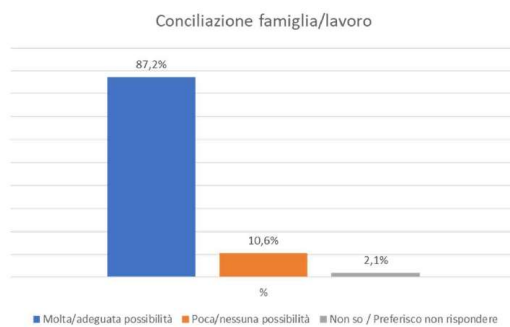


Dall'analisi risulta che lo smart working/lavoro da remoto è stata un'opportunità offerta dall'amministrazione e per coloro che ne hanno usufruito (46% circa) ha portato soddisfazione.

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

14

## «Hai la possibilità di conciliare i tuoi impegni familiari con il lavoro?»



L'87% dei compilatori riferisce che il lavoro consente già una buona possibilità di conciliare famiglia e lavoro. Questo viene avallato dal fatto che quasi la metà dei compilatori NON considera lo smart working un elemento significativo per conciliare famiglia e lavoro.

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

15



## Smart working: domanda/risposta



Cosa pensi dello smart working?	%
va incentivato, aumenta produttività e fiducia, orientamento a obiettivi, opportunità	46%
dipende dal tipo di lavoro	21%
difficoltà nella gestione per mancanza tranquillità, spazi idonei, non va bene unire lavoro e casa, poco efficiente, poco utile, isolamento	11%
Non so, mai usufruito	12%
solo per reale necessità: mamme con figli, anziani da seguire	8%
Mancanza di relazioni	2%

Quali sono i vantaggi dello smart working per il lavoratore?	%
flessibilità, fiducia, produttività, soddisfazione, libertà, autonomia	29%
conciliare lavoro/famiglia	33%
annullare le percorrenze, vantaggio economico e di tempo	25%
Non so, nessun vantaggio	13%

Quali sono i vantaggi dello smart working per il datore?	%
migliore produttività, maggiore soddisfazione, motivazione	46%
risparmio energetico, di risorse, di buoni pasto	30%
Non so, nessun vantaggio	18%
riduzione assenze, meno rischi	6%

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

16

## SEZIONE DOMANDE APERTE



Le domande aperte presenti nel questionario consentono al dipendente di rispondere fornendo informazioni di carattere personale ampie e complesse. Nell'analisi la complessità è stata gestita con la seguente procedura:

- attenta lettura di tutte le risposte
- estrapolazione di «parole chiave» che consentono di raggruppare concetti omogenei e parole ricorrenti nelle varie risposte
- proporzionamento del fattore 1, che identifica un dipendente, in base ad ogni concetto rilevato nella risposta data

Esempio:

Domanda - «Cos'è per te il lavoro?»

Risposta - «Per me il lavoro rappresenta sia una fonte economica per il sostentamento della mia famiglia, che un impegno che svolgo con passione»

Analisi - peso 0,5 al concetto FONTE ECONOMICA/REDDITO  
 peso 0,5 al concetto PASSIONE  
 peso totale 1 che rappresenta il dipendente

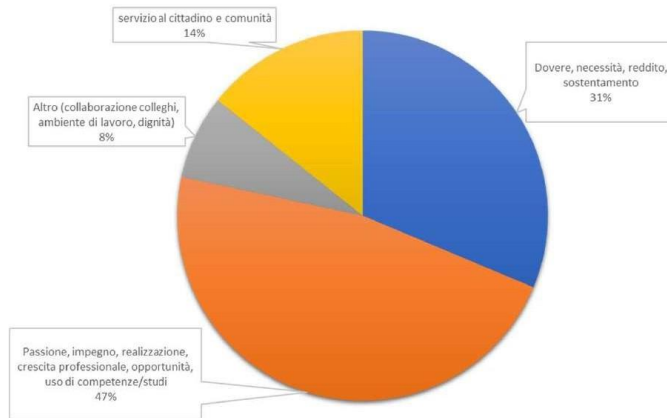
- verifica che la somma dei proporzionamenti corrisponda al numero di coloro che hanno risposto alle domande

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

17



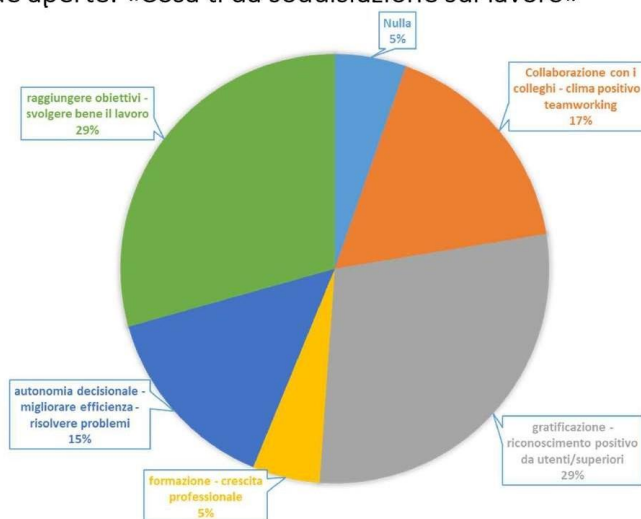
### Domande aperte: «Cos'è per te il lavoro»



Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

18

### Domande aperte: «Cosa ti dà soddisfazione sul lavoro»

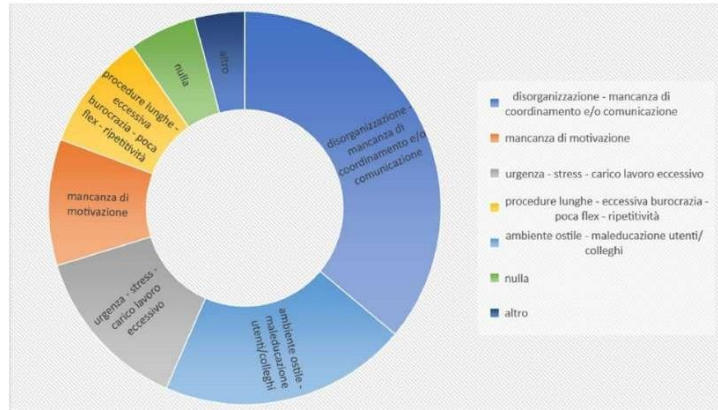


Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

19



### Domande aperte: «Cosa ti crea problemi sul lavoro?»



Cosa crea problemi sul lavoro	%
disorganizzazione - mancanza di coordinamento e/o comunicazione	36%
ambiente ostile - maleducazione utenti/colleghi	20%
urgenza - stress - carico lavoro eccessivo	14%
procedure lunghe - eccessiva burocrazia - poca flessibilità - ripetitività	10%
mancanza di motivazione	10%
Nulla	6%
Altro: distanza da casa, turn over, problemi di salute	4%

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

20

### Considerazioni conclusive



#### UTILITA' DELLO STRUMENTO

Il sondaggio ha dimostrato di essere un valido strumento d'analisi

Viste le risposte pervenute in gran numero ampie e dettagliate si denota la volontà dei dipendenti di voler comunicare il proprio punto di vista

#### USO DEI DATI RACCOLTI

- Elaborazione dei dati in una relazione da esporre a
  - Comitato Unico di Garanzia (CUG)
  - Segretario generale, Dirigenti di settore e Responsabili di posizione organizzativa
  - Sindaco e Giunta Comunale
  - Sezione Intranet Comune di Pordenone
  - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
- Analisi dei risultati e implementazione degli interventi programmatici relativi alle azioni positive

#### «ASCOLTARE PER MIGLIORARE»

- La rilevazione delle percezioni deve essere di stimolo per l'amministrazione nel procedere con azioni migliorative negli ambiti rilevati dai dati statistici
- Si prevedono ulteriori questionari anche di verifica delle azioni intraprese

Survey "Benessere aziendale" - novembre 2023

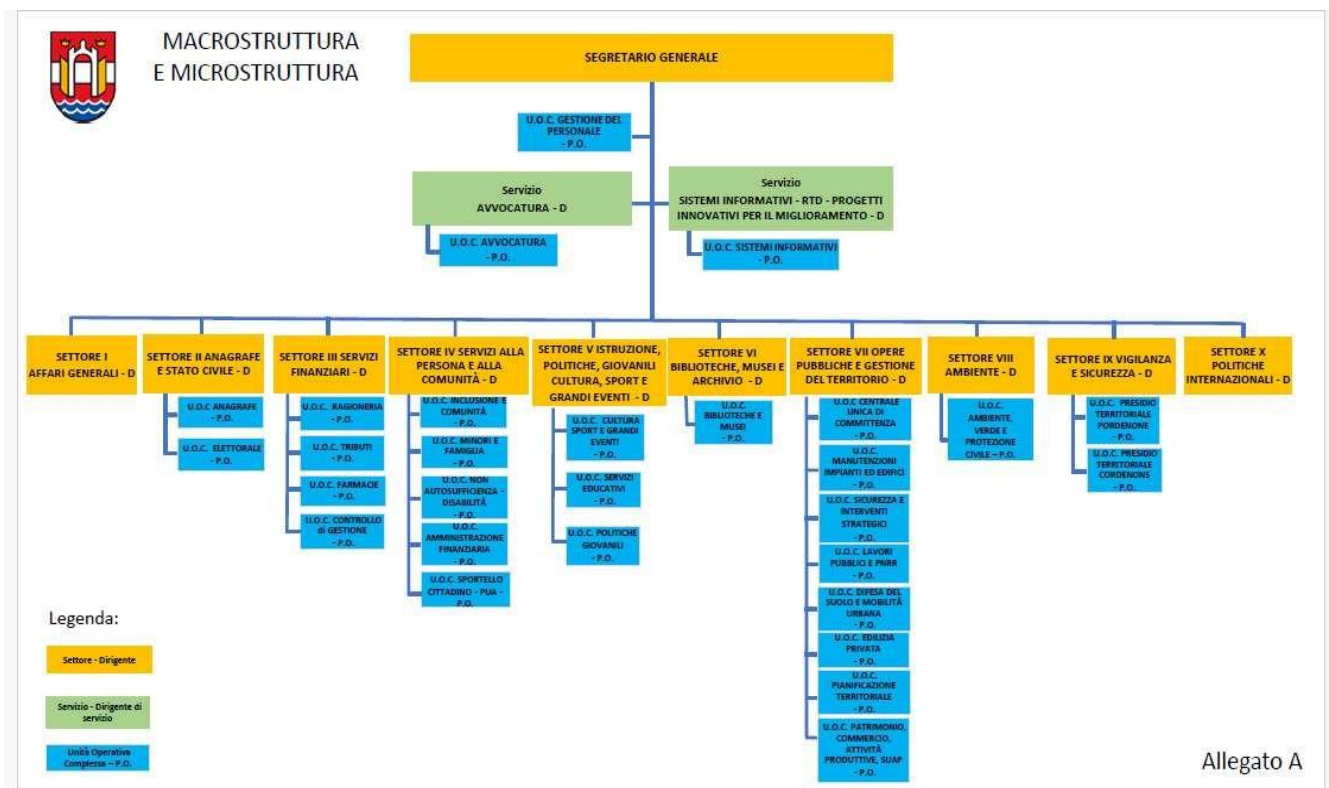
21



## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

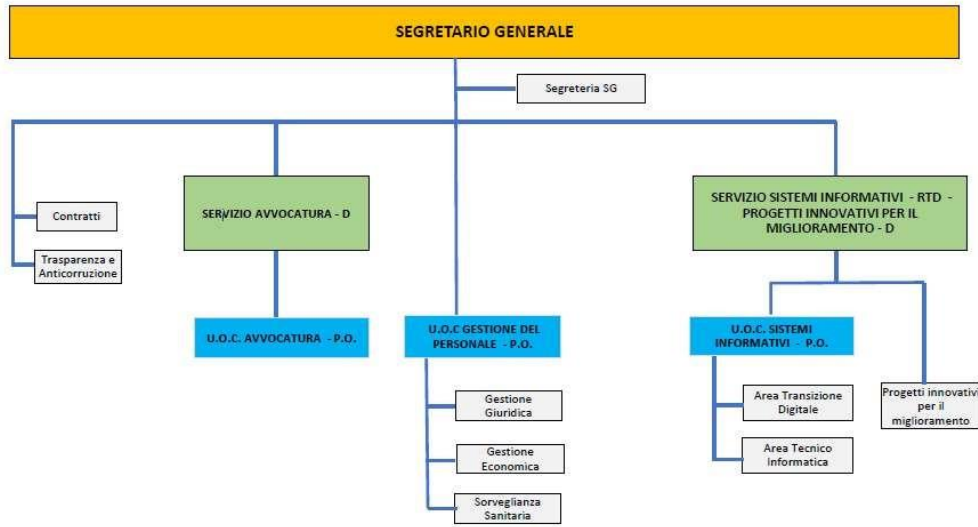
La struttura organizzativa del Comune di Pordenone, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 378 del 06.12.2023 risulta articolata, come illustrato in dettaglio nei seguenti organigramma.







SEGRETERIO  
GENERALE



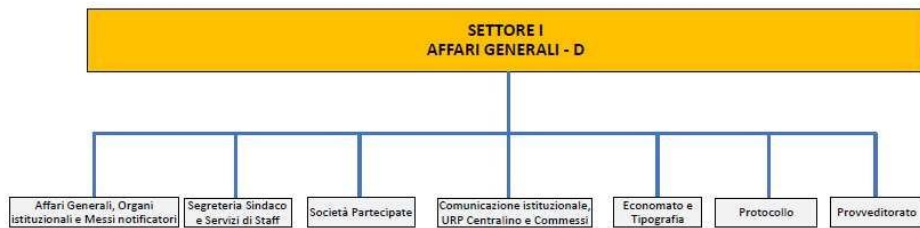
Legenda:



Allegato A



SETTORE I  
AFFARI  
GENERALI



Legenda:



Allegato A



SETTORE II  
ANAGRAFE E  
STATO CIVILE

Legenda:

- Settore - Dirigente
- Servizio - Dirigente di servizio
- Unità Operativa Complessa - P.O.
- Unità operativa semplice



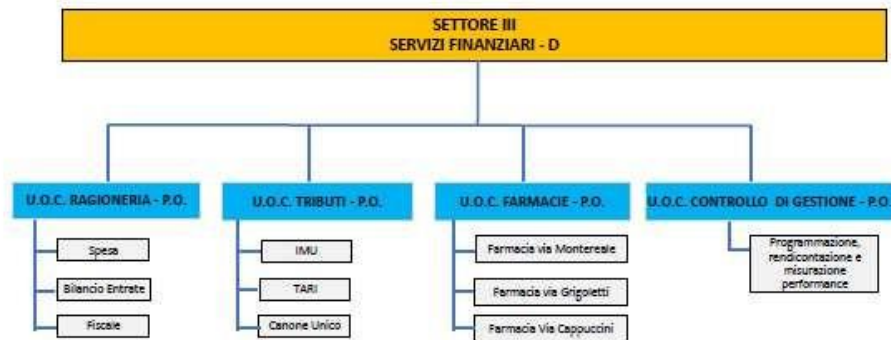
Allegato A



SETTORE III  
SERVIZI  
FINANZIARI

Legenda:

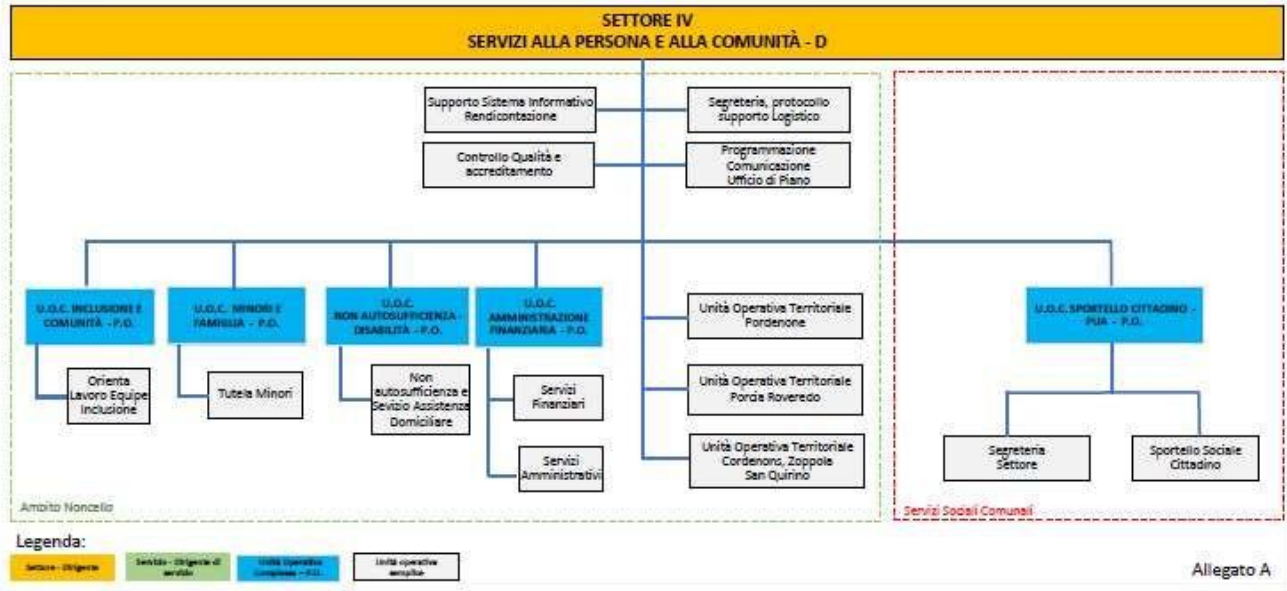
- Settore - Dirigente
- Servizio - Dirigente di servizio
- Unità Operativa Complessa - P.O.
- Unità operativa semplice



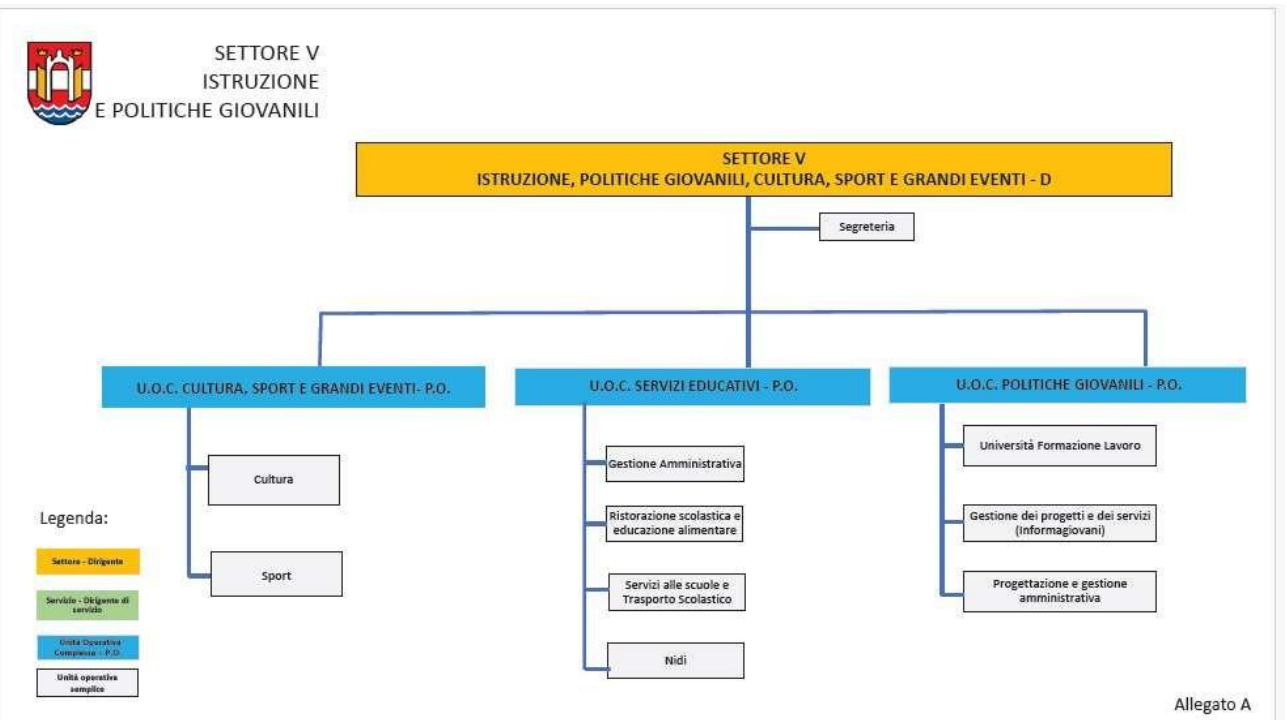
Allegato A



SETTORE IV  
SERVIZI ALLA PERSONA  
e ALLA COMUNITÀ

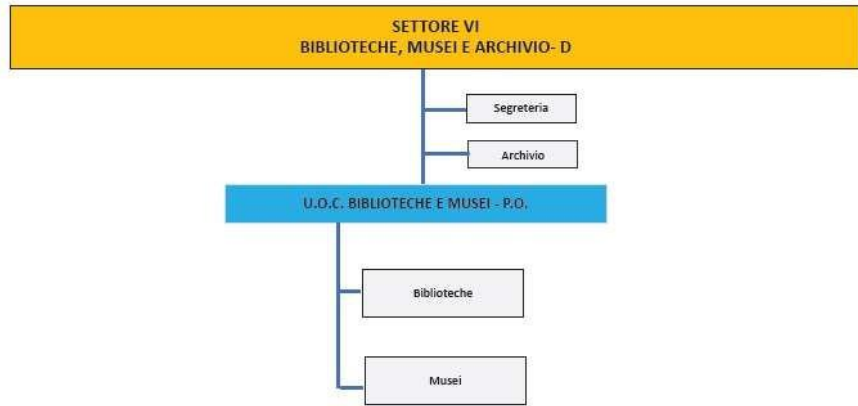


SETTORE V  
ISTRUZIONE  
E POLITICHE GIOVANILI





SETTORE VI  
CULTURA SPORT  
E GRANDI EVENTI



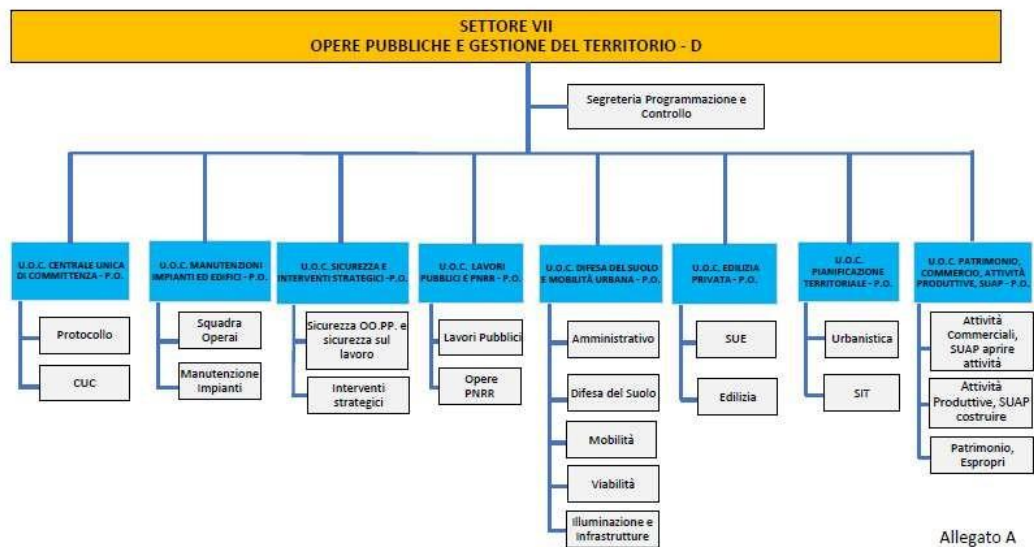
Legenda:

- Settore - Dirigente
- Servizio - Dirigente di servizio
- Unità Operativa Complessiva - P.O.
- Unità operativa semplice

Allegato A



SETTORE VII  
OPERE PUBBLICHE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO



Legenda:

- Settore - Dirigente
- Servizio - Dirigente di servizio
- Unità Operativa Complessiva - P.O.
- Unità operativa semplice

Allegato A



SETTORE VIII  
AMBIENTE



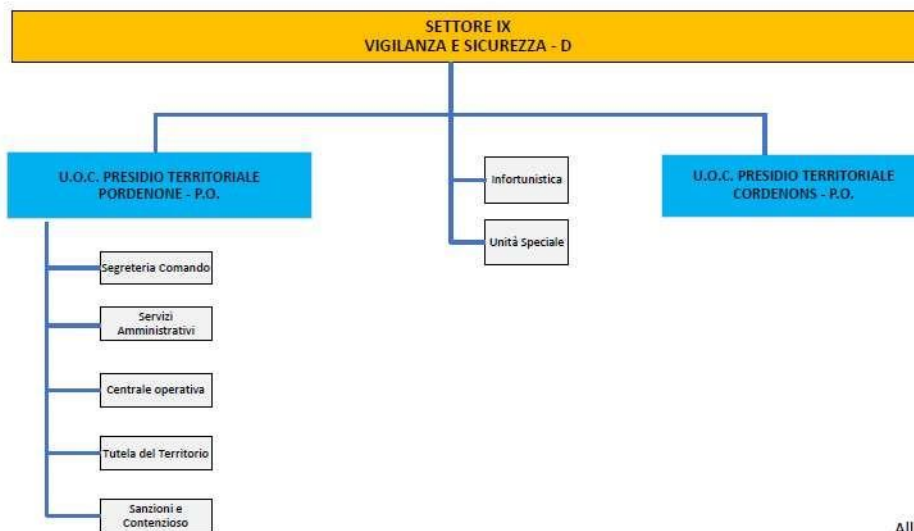
Legenda:



Allegato A



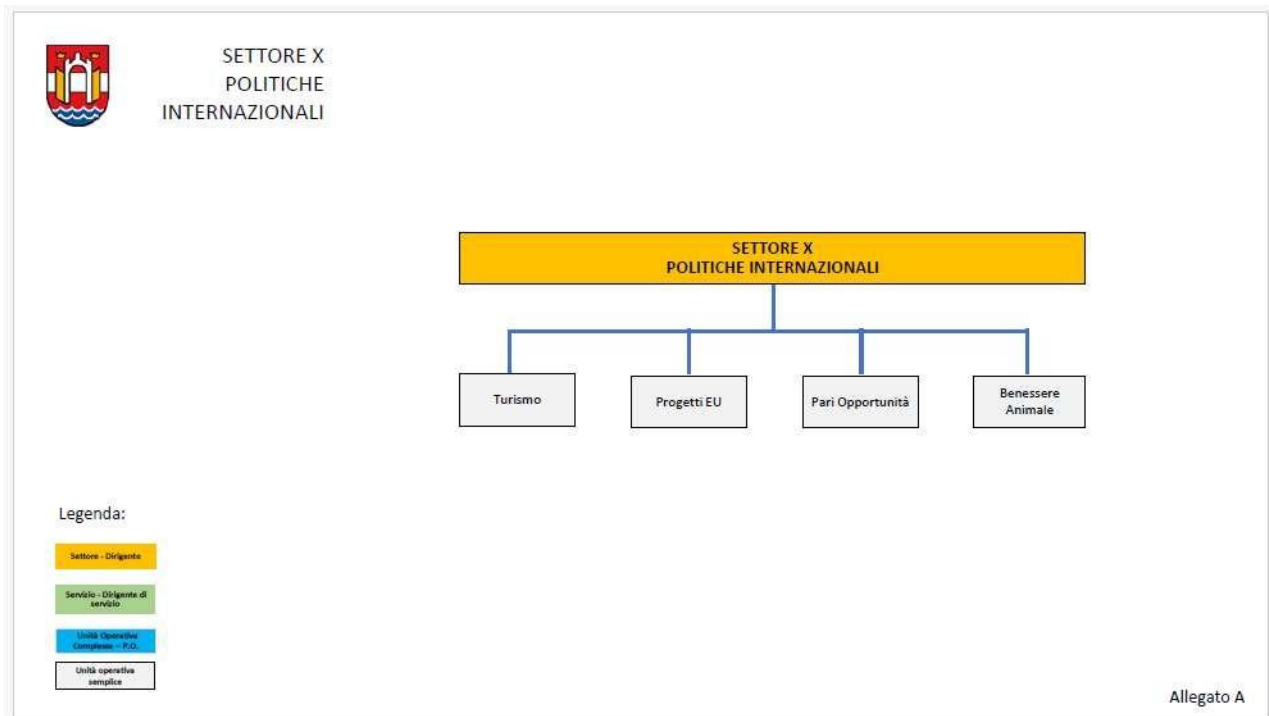
SETTORE IX  
VIGILANZA  
E SICUREZZA



Legenda:



Allegato A



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.

Con il DL 80/2021 convertito con modificazioni con L. 113/2021, la disciplina dell'Ente relativa all'organizzazione del lavoro agile viene assorbita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi per sua natura come funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il Comune di Pordenone ritiene la prestazione dell'attività lavorativa in *modalità agile* un utile strumento di organizzazione, che costituisce stimolo al cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente, nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, consente un equilibrio tra vita lavorativa e vita personale del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo, la salvaguardia delle pari opportunità e l'integrazione di soggetti con disabilità o fragilità e dall'altro rappresenta uno strumento verso la digitalizzazione, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, la riduzione dell'impatto ambientale e la promozione della mobilità sostenibile a tutela dell'ambiente, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della P.A. degli ultimi anni.

L'obiettivo è di definire un quadro normativo di disciplina, coerente con la disciplina della contrattazione collettiva regionale e di livello decentrato e con le disposizioni previste dalla legge, della modalità di prestazione dell'attività lavorativa in smart working e in lavoro da remoto in modo da renderli strumenti ordinari di organizzazione del lavoro.

Il precedente regolamento, approvato con deliberazione n. 57 del 09/03/2020, ha consentito di fronteggiare efficacemente la questione della compresenza in servizio negli uffici e le limitazioni imposte nel periodo di emergenza sanitaria degli anni 2020, 2022 e 2023, conciliando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

La disciplina prevista nel citato regolamento ha inoltre consentito di sperimentare tale modalità della prestazione lavorativa nell'intento di perseguire i seguenti scopi:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con



modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;

- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/9/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, andando via via sedimentandosi con conseguente ridimensionamento in termini di accesso. L'Organizzazione mondiale della Sanità in data 5 maggio 2023 ha dichiarato superata la contingenza pandemica ed il legislatore italiano ha ritenuto di non dover prorogare la disciplina emergenziale, neanche a favore dei "lavoratori fragili" del settore pubblico dopo il 31 dicembre 2023, la cui tutela resta oggetto di regolamentazione da parte delle singole Amministrazioni;

In particolare la recente Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nel ricondurre l'istituto allo strumento organizzativo, ha specificato la necessità della stipula di accordi individuali che *"calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa"*.

Inoltre il Ministro, qualificando l'istituto come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", ha rinviato alla competenza del dirigente, quale datore di lavoro, l'individuazione delle misure necessarie per *"garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*, secondo le disposizioni regolamentari interne adottate dall'Amministrazione.

L'istituto ha trovato disciplina anche nell'ambito della contrattazione collettiva e nello specifico nei seguenti contratti, il cui contenuto ha trovato declinazione nelle disposizioni organizzative contenute nel citato "Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile/smart working e altre forme di lavoro a distanza" approvato dalla Giunta comunale:

- Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente Triennio Normativo ed Economico 2019-2021, sottoscritto in data 19 luglio 2023 che disciplina al Titolo IV articoli 18 e segg. il "Lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza";
- Contratto Collettivo decentrato integrativo di Ente, sottoscritto fra l'Amministrazione, la RSU e le OOSS in data 22 dicembre 2023, a seguito del confronto sui "criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto." (rif. art. 5 comma 3 lett. f) del CCRL 19/7/2023;

Tale nuova impostazione normativa e contrattuale ha quindi determinato la necessità di adeguare il Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57/2020, in modo da renderlo uno strumento ordinario di organizzazione dell'attività, slegato dal periodo dell'emergenza. Il nuovo Regolamento, inviato ai vari organi competenti per il richiesto parere, è stato adottato dalla Giunta comunale con **deliberazione n. del .....**

In coerenza con l'art. 6 Contratto Collettivo decentrato integrativo CCRL del 22 dicembre 2023, il lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;
- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di



disabilità;

- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile della Città.

## CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017, Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente Triennio Normativo ed Economico 2019-2021” del 19 luglio 2023, e Contratto Collettivo decentrato integrativo CCRL del 22 dicembre 2023, “Regolamento in materia di prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile/smart working e altre forme di lavoro a distanza”).

Secondo il Regolamento, l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita da parte del dirigente di una valutazione organizzativa, secondo i seguenti criteri:

- non potrà essere attivata la modalità a distanza, in assenza di strumenti tecnologici idonei allo svolgimento dell’attività ed alla garanzia dell’assoluta riservatezza dei dati.
- la prestazione potrà essere eseguita a distanza solo qualora risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato, qualora il medesimo dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, garantendo la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti. Il dirigente del Settore potrà individuare con proprio atto le specifiche attività per cui non è possibile la prestazione con modalità da remoto.
- la prestazione in presenza, sia per il lavoro agile e sia per il lavoro da remoto, dovrà essere prevalente su base settimanale, rispetto alla modalità a distanza. Nel caso in cui il lavoratore documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari come indicate nel medesimo regolamento, il Dirigente deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
- è autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all’art. 21 del CCRL del 19 luglio 2023 e dell’art. 6 del citato Regolamento.

Il Comune di Pordenone tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti della contrattazione collettiva, al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all’implementazione di piattaforme digitali, sia all’adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell’utenza (es. su appuntamento);
- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, in particolar modo per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti;

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile, l’Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro a distanza, in relazione alle seguenti situazioni di fragilità personale e familiare del dipendente:

- a) personale con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della L. 5.02.1992, n. 104;
- b) personale con disabilità grave ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della L. 5.02.1992, n. 104;
- c) personale che sia caregiver ai sensi dell’articolo 1, com. 255, della L. 27.12.2017, n. 205.

In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso secondo i seguenti criteri riportati in ordine di preferenza:

- d) personale con patologie gravi certificate dal medico (rif.to DM Salute del 4/2/2022);
- e) personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- f) personale residente o domiciliato al di fuori del Comune di Pordenone, con distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro non inferiore a 50 chilometri.





### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale nonché alle esigenze legate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il presente piano:

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

#### NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, omissis";
- comma 4 bis dell'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, il quale all'art. 6 introduce l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- il D.L. 6 novembre 2021 n. 152, convertito dalla L. 29 dicembre 2021 n. 233, contenente disposizioni per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha introdotto importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal medesimo PNRR;



- art. 14 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di dotazione organica;
- artt. 18, 19 e 20 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

## OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

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

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 3 dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- il comma 5 dell'art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale.

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

- l'adempimento relativo all'art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/01/2023 è stata approvata la Sezione 3.3. del PIAO 2023 relativa al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025, successivamente aggiornata con deliberazioni della Giunta comunale n. 78 del 23/03/2023 e n. 210 del 27/07/2023;
- la dotazione organica del personale, da ultimo approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 378/2023 risulta costituita da n. 521 unità (comprensiva della dotazione organica aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni. A seguito del trasferimento presso il Comune di Zoppola per mobilità esterna di complessive n. 5 unità di "operatore socio sanitario" (categoria B), dal 1/1/2024 la dotazione organica risulta costituita quindi da n. 516 posti complessivi;
- dalle dichiarazioni trasmesse da parte dei Dirigenti si rileva l'inesistenza nel Comune di Pordenone di personale in eccedenza;
- l'adempimento relativo al piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 per il triennio 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;



- dalle dichiarazioni pervenute e conservate agli atti, in risposta a specifica richiesta inoltrata ai Dirigenti, si rileva che l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009;
- l'adempimento relativo al piano della Performance 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano;
- con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dell'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;
- il Responsabile del Servizio Finanziario ha attestato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativo al piano dei fabbisogni 2024/2026, con nota sottoscritta in data 21 dicembre 2023;
- a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
- non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisce impedimento a bandire qualunque concorso (*procedure di reclutamento ordinario*);
- si è provveduto alla verifica dell'assenza di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza";

### VINCOLI FINANZIARI

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

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020, individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare della Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva", con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto "Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i "cantieri lavoro" e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 26,10%. Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 561 del 22 aprile 2022 che, ad integrazione della deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 sopracitata e tenuto conto di quanto disposto dal D.L. 80/2021 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021 n. 113 e dal D.L. 152/2021 coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021 n. 233, ha stabilito che la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR, è resa neutra ai fini del rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità



della spesa di personale. In esito a quanto sopra possono essere detratte dalla spesa complessiva di personale le spese per le assunzioni di cui sopra effettuate a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, D.L. n. 80/2021) e a valere sulle risorse di bilancio dei Comuni e in quest'ultimo caso le assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dei Comuni nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 951 del 23 giugno 2023, con la quale è stato integrato il contenuto della deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 ai fini della determinazione dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in correlazione all'entrata in vigore dell'art. 9, comma 48, della legge regionale 13/2022 e in correlazione ai rinnovi dei contratti collettivi di lavoro regionale e nazionali con effetti sul Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia a decorrere dall'esercizio finanziario 2023.

Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell'organo di revisione formalizzato in data 25 gennaio 2024, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto programmatico, in ordine al rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa di personale secondo il nuovo criterio di sostenibilità della spesa disciplinato dalla L.R. n. 20/2020 di modifica degli artt. 19 e seguenti della L.R. n. 18/2015 (cfr. deliberazione della Corte dei Conti – sez. controllo Lombardia – n. 461/2015 con rif.to alla L. 448/2001).

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

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

- con deliberazione della Giunta comunale n. 378/2023 del 6 dicembre 2023 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, in vigore dal 1° gennaio 2024, e si è provveduto all'adeguamento della dotazione organica;
- questa Amministrazione riveste il ruolo di Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni di cui alla L.R. n. 6/2006 e quindi include nel proprio organico la dotazione organica aggiuntiva del servizio intercomunale.

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

L'attuale dotazione organica trova decorrenza dal 1° gennaio 2024 e risulta costituita da n. 516 posti complessivi, di cui n. 12 posti di dirigente, come riportata nel prospetto che segue:



**COMUNE DI PORDENONE**  
**Dotazione organica del personale**

CAT.	PROFILO PROFES.	DOTAZIONE ORGANICA PN	DOA
	SEGRETARIO GENERALE	1	0
<b>A/1</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	ASSISTENTE AI SERVIZI DI S.	2	0
	ASSISTENTE AMM.VO	4	0
	ASSISTENTE SERV. SOC. ED.	7	0
	COMMESSE POLIVALENTE	15	4
	CUOCO	9	0
	MANUTENTORE SPECIALIZZATO	22	0
	MESSO COMUNALE NOTIFICATORE	2	0
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1	2
	OPERATORE SOCIO SANITARIO	0	18
<b>B</b>	<b>TOTALE CAT. B</b>	<b>62</b>	<b>24</b>
	COORD.RESP. ONORANZE FUNEBRI	1	0
	COORDINAT.CAPO SQUADRA OPER.	2	0
	COORDINATORE CAPO CUOCO	1	0
	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	112	16
	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE ART.90	4	0
	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	6	0
	ISTRUTTORE INFORMATICO	5	0
	ISTRUTTORE SOCIO-EDUCATIVO	22	0
	ISTRUTTORE TECNICO-AMM.VO	20	0
	TECNICO SOSTEGNO EDUCATIVO	0	6
<b>C</b>	<b>TOTALE CAT. C</b>	<b>173</b>	<b>22</b>
	ASSISTENTE SOCIALE	0	39
	AVVOCATO	2	0
	CONSERVATORE DI MUSEO	3	0
	ESPERTO TECNICO	12	0
	FARMACISTA	14	0
	FUNZ. AMM.VO CONTABILE	58	5
	FUNZ. ESP. DI PROG. E ANI. TERR.	1	0
	FUNZ. POLITICHE EUROPEE	1	0
	FUNZ. TEC. AGRONOMO/FORESTALE	1	0
	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1	0
	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	1	0
	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	1	0
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	0
	FUNZIONARIO SOCIO-TECNICO	0	1
	FUNZIONARIO TECNICO	20	0
	FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE	2	0



	FUNZIONARIO TECNICO IDRAULICO	1	0
<b>D</b>	<b>TOTALE CAT. D</b>	<b>119</b>	<b>45</b>
	DIRIGENTE	12	0
<b>DIR</b>	<b>TOTALE CAT. DIR.</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	35	0
	SOTTUFFICIALE DI POL. LOC.	17	0
<b>PLA</b>	<b>TOTALE CAT. PLA</b>	<b>52</b>	<b>0</b>
	UFFICIALE TENENTE DI P. L.	3	0
<b>PLB</b>	<b>TOTALE CAT. PLB</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
	UFFICIALE CAPITANO DI P.L.	3	0
<b>PLC</b>	<b>TOTALE CAT. PLC</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>425</b>	<b>91</b>

## PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

#### ASSUNZIONI GIA' PREVISTE NEI PRECEDENTI PIANI COMPRESI TURN OVER GIA' APPROVATI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Piano dei fabbisogni 2024-2026 n. unità	Piano dei fabbisogni successivi o triennio n. unità	NOTE
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>				
istruttore informatico	C	1		Posto istituito nei precedenti piani
istruttore amministrativo contabile	C	1		turn over mobilità interna
<b>SETTORE I AFFARI GENERALI</b>				
commesso polivalente	B	1		a copertura del turn over
istruttore amministrativo contabile	C	2		Posti istituiti nei precedenti piani
<b>SETTORE II ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>				
manutentore specializzato	B	1		Posto istituito con G.C. 210/2023
istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto istituito nei precedenti piani
<b>SETTORE III SERVIZI FINANZIARI</b>				
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
<b>SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'</b>				
commesso polivalente	B	2		Posti istituiti nei precedenti piani
tecnico del sostegno educativo TIND/ TD	C	3		Posti istituito nei precedenti piani – in sospenso in attesa nuovo ordinamento professionale
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
<b>SETTORE V ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI</b>				
cuoco	B	1		a copertura del turn over
istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto istituito con G.C. 210/2023
funzionario esperto di progettazione e animazione territoriale	D	1		Posto istituito nei precedenti piani coperto temporaneamente con unità a tempo determinato
<b>SETTORE VI BIBLIOTECA, MUSEI E ARCHIVIO</b>				
commesso polivalente	B	2		Posti istituiti nei precedenti piani
istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto istituito nei precedenti piani
conservatore di museo	D	1		a copertura del turn over
conservatore di museo	D	1		Posto istituito con G.C. 210/2023
dirigente T IND/T D	DIR	1		Posto istituito nei precedenti piani. Eventualmente in alternativa a lavoro flessibile



<b>SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>				
coord capo squadra operai	C	1		Posto istituito nei precedenti piani
istruttore tecnico amministrativo	C	1		a copertura del turn over
istruttore tecnico amministrativo	C	1		a copertura del turn over
funzionario tecnico idraulico	D	1		a copertura del turn over
<b>SETTORE IX VIGILANZA E SICUREZZA</b>				
agente/sottufficiale di P.L.	PLA	3		a copertura del turn over
Ufficiale Tenente di P.L.	PLB	1		a copertura del turn over
Ufficiale Tenente di P.L.	PLB	1		Posto istituito con G.C. 210/2023
<b>SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI</b>				
istruttore amministrativo contabile	C	1		Posto istituito nei precedenti piani
funzionario politiche europee	D	1		Posto istituito nei precedenti piani

**NUOVE ASSUNZIONI**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Piano dei fabbisogni 2024-2026 n. unità	Piano dei fabbisogni successivo triennio n. unità	NOTE
<b>SETTORE I AFFARI GENERALI</b>				
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
<b>SETTORE II ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>				
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
<b>SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'</b>				
operatore socio sanitario	B	2		a copertura del turn over
istruttore amministrativo contabile	C	1		a copertura del turn over
funzionario amministrativo contabile	D	1		a copertura del turn over
<b>SETTORE V ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI</b>				
istruttore amministrativo contabile	C	1		
<b>SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>				
istruttore tecnico amministrativo	C	1		a copertura del turn over
istruttore amministrativo contabile	C	2		a copertura del turn over
funzionario amministrativo contabile	D	1		a copertura del turn over
funzionario tecnico	D	1		a copertura del turn over
funzionario tecnico	D	1		nuovo posto a seguito mobilità interna al Settore VIII



**Lavoro flessibile**

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	MESI 2024	MESI 2025 da aggiornare in sede di P.O. 2025/2027	MESI 2026 da aggiornare in sede di P.O. 2026/2028	MODALITA' DI COPERTURA	NOTE
UFFICIO STAFF SINDACO E ASSESSORI	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) per ufficio staff Sindaco e supporto agli Assessori	3	36	36	36	N. 3 CONTRATTI ex ART. 90 DLGS. n. 267/2000 SCAD. MANDATO ELETTIVO SINDACO (2021-2026)	
SETTORE II ANAGRAFE E STATO CIVILE	Istruttore amministrativo contabile (cat. C)	1	5	5	5	Contratto di somministrazione di lavoro	
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttore amm.vo contabile cat. C)	1	12			contratto di somministrazione lavoro	
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Assistente sociale (cat. D) Dotazione organica agg.va	1	12	1		Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Assistente sociale (cat. D) Dotazione organica agg.va	1	9			Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	
SETTORE V ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI, CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI	istruttore socio educativo	1	10	3		contratto a tempo determinato	
SETTORE V ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI, CULTURA, SPORT E GRANDI EVENTI	Funzionario esperto di progettazione e animazione territoriale (cat. D)	1	12	12		contratto di somministrazione lavoro/contratto a tempo determinato	
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionario tecnico (cat. D)	1	12	12		Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO	istruttore amministrativo contabile (cat. C)	1	12			Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	
SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO	istruttore amministrativo contabile (cat. C)	1	10	1		Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	
	Profili vari					LPU	





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

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	MESI 2024	MESI 2025 da aggiornare in sede di P.O. 2025/2027	MESI 2026 da aggiornare in sede di P.O. 2026/2028	MODALITA' DI COPERTURA	NOTE
SETTORE I AFFARI GENERALI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	12	12	12	CONTRATTO EX ART. 110, C1, DLGS. N. 267/2000 in essere	A copertura posto dirigenziale in dotazione organica
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	profilo tecnico e amministrativo (cat. C)	1	12			Contratti di somministrazione di lavoro	finanziato Quota Servizi Fondo Povertà annualità 2020 (quota servizi del fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale anno 2020)
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	istruttore amministrativo contabile (cat. C)	1	12			Contratti di somministrazione di lavoro	finanziato con FSR quota parametrica (progetto fondo nazionale politiche sociali quota azioni per persone di minore età ex FSR quota minori)
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	TECNICO AMM.VO ICT (CAT. C)	1	12			Contratto di somministrazione di lavoro	Finanziamento FSR povertà regionale 2023 + 2024 (progetto area inclusione FSR quota parte povertà)
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Assistente sociale (cat. D) per Dotazione organica agg.va	1	12			Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	Fondo premialità 2022 (fondo regionale sociale)
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Assistente sociale (cat. D) per Dotazione organica agg.va	2	24			Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	2024 Quota povertà estrema (fondo nazionale contrasto alla povertà QSPF anno 2021)
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) Dotazione organica agg.va	2	6			Contratto a tempo determinato	FSR rafforzamento amministrativo DPRReg. 4837/2023
SETTORE IV SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) Dotazione organica agg.va	3	28			Contratto a tempo determinato/contratto somministrazione	Completamento FSR rafforzamento amministrativo DPRReg. 4837/2023 e nuovo FSR rafforzamento amministrativo
SETTORE VI BIBLIOTECA, MUSEI, ARCHIVIO	Dirigente t ind/t.d	1	6	12	12	CONTRATTO EX ART. 110, C. 1, Dlgs. N. 267/2000	eventuale, nelle more della copertura a tempo indeterminato
SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) per Politiche Europee	3	12			Contratto di somministrazione di lavoro	1xEurodesk 2xVadoSulSicuro
SETTORE X POLITICHE INTERNAZIONALI	Funzionario politiche europee (cat. D)	4	36			Contratto di somministrazione di lavoro/contratto a tempo determinato	1xVadoSulSicuro 2xConvenzioni 1x(Deuco-Change-CTS-ULM)



## MODALITA' DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

- mobilità di Comparto;
- mobilità intercompartimentale;
- procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

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

Per le procedure di reclutamento e selezione:

- è individuato in 18 mesi il periodo di validità delle procedure di mobilità esterna;
- l'attivazione delle specifiche procedure di reclutamento previste dalla legge, ove non diversamente indicato nel presente provvedimento è demandata alla competenza del Dirigente competente per la gestione del personale, nonché la definizione dei criteri e delle modalità di espletamento delle procedure di selezione (fino all'emanazione del regolamento di cui alla LR 18/2016);
- la pubblicità dei bandi di concorso pubblico sarà effettuata con le seguenti modalità:
  - pubblicazione all'albo pretorio del Comune per la durata di almeno trenta giorni;
  - pubblicazione sul sito web del Comune;
  - pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale – Concorsi ed esami: la pubblicazione dell'estratto sulla G.U. dovrà avvenire preferibilmente il giorno di apertura dei termini per la presentazione delle domande o comunque nell'arco dei 30 giorni di affissione all'albo pretorio;
  - avviso di selezione su 1 quotidiano a livello locale;
  - invio di copia del bando alle RSU e alle OO.SS.;
  - invio di copia alla Regione Friuli Venezia Giulia per l'inserimento del sito web regionale;
  - invio di copia del bando ad eventuali albi specifici;
  - invio di copia del bando a tutti coloro che ne facciano espressa richiesta;
  - invio di copia del bando ai competenti uffici del Ministero della Difesa ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010;
  - pubblicazione nel Portale Unico del reclutamento (art. 35-ter del D.lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.P.R. n. 487/1994);
- le modalità di trasmissione delle domande di ammissione alle prove selettive/avvisi di mobilità esterna indetti e la gestione delle comunicazioni/pubblicazioni previste, saranno definite nei relativi bandi di concorso pubblico/avvisi di mobilità esterna, quale *lex specialis* nel rispetto della normativa vigente (art 1, comma 4, del D.M. del Ministro per la pubblica amministrazione datato 3 novembre 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 294 del 18 dicembre 2023);
- di considerare per la copertura del fabbisogno anche l'istituto della mobilità interna, quale strumento utile all'obiettivo di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.



Per la copertura delle quote d'obbligo previste dalla Legge n. 68/1999 si provvederà interpellando prioritariamente il personale già in servizio a tempo indeterminato.

Per il lavoro flessibile:

- il presente provvedimento costituisce, per quanto riguarda le singole attivazioni di lavoro flessibile, limite massimo inderogabile di spesa assegnato al Dirigente il cui superamento comporta responsabilità disciplinare e dirigenziale: è fatta salva la facoltà per il dirigente competente la compensazione fra le tipologie diverse di lavoro flessibile, fermo restando il limite massimo assegnato ed i profili professionali individuati;
- conferma quale direttiva per i dirigenti che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione ecc., venga effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività. Al tal fine il dirigente dovrà attestare l'infruttuoso esperimento delle procedure di cui al presente punto;
- le eventuali ulteriori necessità di lavoro flessibile di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale sono demandate alla competenza al Dirigente competente per la gestione del personale, comunque nel rispetto dei vincoli di legge e di spesa;
- per il collocamento in distacco/comando o in convenzione, di incaricare il Segretario generale, in qualità di Dirigente competente per la gestione del personale, a provvedere con proprio provvedimento ad autorizzare l'utilizzo del personale di questa Amministrazione presso altri Enti mediante collocamento in comando/distacco, in convenzione ai sensi del vigente CCRL o dell'art. 28, c. 3, della L.R. n. 18/2016, in scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, ecc., per la durata di un anno, eventualmente rinnovabile: in caso di supero dell'anno, il Segretario generale, sempre in qualità di Dirigente competente per la gestione del personale, procederà con propria determinazione a rivalutare l'autorizzazione da concedere.



MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE

PROIEZIONI ESERCIZIO 2024

	2024	2025	2026
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	23.474.032,73	23.842.689,17	23.759.833,84
Di cui salario accessorio anno precedente			
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	414.000,00	424.000,00	374.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 1.09.01.01)	15.000,00	10.000,00	10.000,00
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	39.500,00	39.500,00	39.500,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI		-	-
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>23.863.532,73</b>	<b>24.237.189,17</b>	<b>24.104.333,84</b>
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	27.630.500,00	27.730.500,00	27.830.500,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	46.718.924,65	48.179.006,67	47.133.084,68
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	16.264.982,14	16.045.343,09	15.765.071,09
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	7.022.000,00	7.022.000,00	7.022.000,00
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	718.053,50	718.147,90	718.147,90
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	39.500,00	39.500,00	39.500,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI		-	-
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	921.989,00	921.989,00	921.989,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>95.956.864,29</b>	<b>97.297.212,86</b>	<b>96.071.018,87</b>
<b>TOTALE ENTRATE SENZA IMU SU CAT D</b>	<b>90.998.864,29</b>	<b>92.339.212,86</b>	<b>91.113.018,87</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	24,87	24,91	25,09
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' SU ENTRATE AL NETTO IMU CAT D	26,22	26,25	26,46
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	26,10	26,10	26,10
(EVENTUALE INCREMENTO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	3,00	1,50	1,50
VALORE SOGLIA CON PREMIALITA' PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	29,10	27,60	27,60
<b>SCOSTAMENTO ORDINARIO</b>	<b>1,23</b>	<b>1,19</b>	<b>1,01</b>
<b>SCOSTAMENTO CON ENTRATE AL NETTO IMU CAT D</b>	<b>0,12</b>	<b>0,15</b>	<b>0,36</b>
<b>SCOSTAMENTO ORDINARIO CON PREMIALITA'</b>	<b>4,23</b>	<b>2,69</b>	<b>2,51</b>
<b>SCOSTAMENTO CON ENTRATE AL NETTO IMU CAT D CON PREMIALITA'</b>	<b>2,88</b>	<b>1,35</b>	<b>1,14</b>



### 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

L'attivazione infatti dei diversi piani strategici derivanti dal processo di riforma, in stretta connessione con il programma di attuazione del PNRR, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato che possa dare concreta realizzazione agli obiettivi pianificati dall'Amministrazione e garantire l'effettività delle riforme normative.

D'altro canto il perseguimento del valore pubblico, che si sviluppa mediante l'accrescimento delle competenze e la riqualificazione delle risorse umane, contribuisce a generare un ambiente consapevole, collaborativo e partecipativo, nonché efficace nel prevenire eventuali fenomeni di esclusione e demotivazione.

La pianificazione del percorso di formazione è il risultato dell'analisi dei fabbisogni formativi che necessariamente emerge dall'osservazione delle competenze ritenute necessarie per le specifiche attività e progetti da realizzare, messe a confronto con le competenze già possedute dal personale.

L'analisi delle competenze richiede una attenzione dedicata in questa fase storica dell'Amministrazione, che deriva dall'importante turn-over dell'organico registrato negli ultimi anni. Il personale infatti ha rilevato un tasso di rinnovamento pari al 38% nel triennio 2021-2023, raggiungendo oltre l'83% considerando il periodo 2016-2023.

Il presente piano quindi dimostra particolare attenzione alla formazione definita di *Skilling*, che coinvolge i neoassunti, al fine di fornire loro le competenze necessarie indispensabili per un inserimento proficuo e celere all'interno dell'amministrazione, senza trascurare l'attività di formazione continua del restante personale di approfondimento delle competenze e conoscenze;

#### ATTIVITA' REALIZZATA ANNI PRECEDENTI

Il Piano si pone in continuità con il percorso già avviato con i precedenti piani, che ha visto l'attivazione di numerose iniziative formative, che sono state realizzate spesso con modalità on-line e con fruizione non sincrona. Tale modalità si è dimostrata utile strumento per favorire la conciliazione vita-lavoro, a salvaguardia quindi del tempo normalmente dedicato dai dipendenti ai bisogni familiari.

Un aspetto di particolare attenzione è dato dalla formazione sulle competenze digitali, che è stata realizzata attraverso la piattaforma di COMPA FVG (fondazione di ANCI FVG) e la piattaforma SYLLABUS "Competenze digitali per la PA" a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica".

L'adesione registrata (rispettivamente di circa 48 e 150 dipendenti formati) ha visto il superamento degli obiettivi fissati per l'anno 2023, sia in termini di eventi formativi sia in termini di numero di dipendenti formati.



Sono state inoltre realizzate iniziative formative di sviluppo delle competenze trasversali di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale (comunicazione, leadership, time management, negoziazione, problem solving).

L'attività di formazione complessiva del biennio è riportata nella tabella che segue, che riporta il totale delle ore di formazione realizzate suddivise per tematica, nei singoli anni 2022 e 2023:

**TABELLA ORE FORMAZIONE BIENNIO 2022 – 2023**

DESCRIZIONE AREA TEMATICA	ORE FORMAZIONE ANNO 2022	ORE FORMAZIONE ANNO 2023
Finanza, contabilità e tributi	84	891
Anagrafe	21	46
Trasparenza e anticorruzione	205	9
Innovazione digitale - Informatica	1326	2032
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	4	
Appalti e contratti	250	823
Personale	83	123
Politiche sociali ed educative	2177	320
Attività economiche produttive – Tecnico Specialistiche	4463	5630
Sicurezza	461	1877
Soft skill (comunicazione, project management, lingue straniere)	2075	3357
<b>TOTALE ORE/ANNO</b>	11.149	15.108
<b>NR. TOTALE DI DIPENDENTI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI</b>	360	461

La partecipazione alle diverse iniziative, è stata costantemente registrata nella banca dati istituita per la formazione, che è stata oggetto di specifico report ai dirigenti con il fine di monitorare la formazione di ogni singolo dipendente, oltre che all'aggiornamento del fascicolo personale dei singoli dipendenti con le attestazioni di partecipazione.

### **PROGRAMMAZIONE 2024-2026**

Il presente piano conferma l'impostazione adottata nei piani precedenti, volta al perseguimento dell'obiettivo di miglioramento della qualità delle prestazioni e quindi dei servizi, e di assicurare il diritto individuale alla formazione permanente, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e che tenga conto delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

Si proseguirà quindi nell'impiego delle metodologie di formazione a distanza, in quanto utile ed efficace strumento per ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

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

- il dirigente della struttura utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche



legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;

- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto temperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;
- la formazione e le conoscenze acquisite dovranno essere messe a disposizione, nelle forme più idonee, da parte dei dipendenti formati al rimanente personale del servizio interessato ed eventualmente, anche dei servizi correlati;
- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del dirigente, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

Le principali fasi operative sono costituite da:

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

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

- FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE
- FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE
- FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

che possono essere aggregate secondo le seguenti direttrici:

- **Skilling**: che coinvolge i neoassunti al fine di fornire loro le competenze necessarie indispensabili per un inserimento proficuo e celere all'interno dell'amministrazione, ed il personale già in servizio al fine dell'aggiornamento e approfondimento delle conoscenze;
- **Reskilling**: mediante corsi di formazione specifici destinati ai dipendenti che per qualche motivo hanno cambiato servizio e anche materia in relazione alla loro attività lavorativa;
- **Upskilling**: mediante corsi rivolti ai responsabili al fine di migliorare la loro crescita professionale e migliorare la gestione delle risorse assegnate.



## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

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

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

COMPETENZE DIGITALI	Continuazione percorso intrapreso con Syllabus, eventualmente integrato con corsi su software specifici	Rivolto a tutti i dipendenti
CORSO APPLICATIVO GIFRA-ITERATTI (INSIEL)	Utilizzo software per la protocollazione e archiviazione digitale, strutturato in 4 moduli per favorire la più ampia partecipazione	Rivolto a tutti i dipendenti
IL FASCICOLO INFORMATICO	Creazione e corretta conservazione dei documenti secondo la normativa vigente	Rivolto a tutti i dipendenti ed in particolare al personale dedicato ai fruitori dell'applicativo GIFRA
LA GESTIONE DOCUMENTALE	Corretta amministrazione di un documento nel suo intero ciclo di vita, dalla sua origine fino alla sua conservazione	Rivolto a tutti i dipendenti
LA REDAZIONE E FORMAZIONE DEGLI ATTI	Esperti in materia di diritto amministrativo	Rivolto a tutti i dipendenti
RIFORMA MENTIS - PIANO PARI OPPORTUNITÀ	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. SYLLABUS	Rivolto ai componenti il Comitato Unico di Garanzia
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) SYLLABUS	Rivolto a tutti i dipendenti
ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO	Logiche dell'Open Government, volte ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable. Rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. SYLLABUS	Rivolto a tutti i dipendenti
LA GESTIONE DELL'UTENZA	Potenziare le abilità relazionali e comunicazionali degli operatori"	Rivolto a tutti i dipendenti
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA NEL TEAM DI LAVORO	Potenziare le abilità relazionali e comunicazionali degli operatori"	Rivolto a tutti i dipendenti
COMPETENZE LINGUISTICHE	Potenziare le capacità relazionali e comunicazionali degli operatori	Rivolto a tutti i dipendenti con periodicità ad anni alterni





## FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Incontro informativo, strutturato in 10 moduli, di aggiornamento e di approfondimento in materia di Codice di Comportamento e dilemmi etici, aggiornato con il DPR 81/2023	Rivolto a tutti i dipendenti
ANTICORRUZIONE E APPALTI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Incontro informativo, strutturato in 3 moduli, di aggiornamento e di approfondimento in materia di Contratti pubblici e appalti aggiornato al DLgs 36/2023	Rivolto a tutti i dipendenti
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Incontro informativo, strutturato in 2/3 incontri con un avvocato esperto di privacy, trasparenza e anticorruzione. L'aggiornamento e approfondimento è volto in particolare modo: all'attività di prevenzione della corruzione, ai reati della PA ed al conflitto degli interessi	Rivolto a tutti i dipendenti
CORSO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Incontro informativo, di aggiornamento e di approfondimento in materia di Privacy	Rivolto a tutti i dipendenti Corso on-line asincrono, a disposizione dei dipendenti e ai neo assunti

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro è a cura dell'U.O.C. "Sicurezza"

CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti
AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)	Corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs 81/2008	Rivolto a tutti i dipendenti



## FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE

La formazione specialistica è stata individuata a livello di settore:

LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI	Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica - SYLLABUS	Rivolto ai dipendenti del Settore Ambiente
PRATICHE DIGITALI DI PARTECIPAZIONE PER IL GOVERNO APERTO	Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche. SYLLABUS	Rivolto in particolare ai dipendenti del Settore I
ADDESTRAMENTO TIRO A SEGNO	Corso specialistico obbligatorio REGIONE FVG	Rivolto ai dipendenti del Corpo di Polizia Comunale
LA PATENTE DI SERVIZIO	Corso specialistico obbligatorio REGIONE FVG	Rivolto ai dipendenti del Corpo di Polizia Comunale
FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE	Corso specialistico obbligatorio e non a cura del programma formativo della REGIONE FVG	Rivolto ai dipendenti del Corpo di Polizia Comunale
SUPERVISIONE DEGLI OPERATORI SOCIALI PER PREVENIRE IL FENOMENO DEL BURN OUT	Corso specialistico secondo il Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali	Rivolto in particolare ai dipendenti del Settore IV

## PERCORSI FORMATIVI ALL'ESITO DELL'INDAGINE DI CLIMA

Ad integrazione delle iniziative indicate nelle tabelle sopra riportate, la programmazione dell'attività formativa riguarderà percorsi specifici, prioritariamente orientati alla formazione dedicata al processo di onboarding con numeri elevati, come registrato nell'Ente negli ultimi anni, e le relative difficoltà legate ad una operatività limitata nei primi mesi di ingresso. Tale formazione contribuirà inoltre a generare strumenti e cultura al lavoro uniformi e condivisi.

Tale esigenza risulta confermata anche a seguito dell'indagine di clima organizzativo realizzata nello scorso mese di novembre 2023, nell'ambito delle azioni positive previste nel Piano 2023-2025.

L'indagine si è svolta mediante somministrazione on-line a tutti i dipendenti di un questionario strutturato, a risposte chiuse e aperte, mediante l'applicativo "Lime Survey", che è stata interamente realizzata dall'U.O.C. Gestione del Personale, sia nella fase di formazione del questionario, sia nelle successive fasi di somministrazione, raccolta, classificazione ed elaborazione dei dati.

Il questionario includeva alcuni items riguardanti la dimensione della motivazione al lavoro, il coinvolgimento organizzativo, i bisogni correlati alla formazione e sviluppo professionale ed il riconoscimento delle competenze e professionalità.

Dal quadro di insieme è emerso, fra gli altri aspetti indagati, che il 54% dei compilatori ha molte/adequate opportunità di sviluppo professionale e di formazione, ma le maggiori possibilità (43%) si registrano fra il personale che ha un'età anagrafica da 41 a oltre 50 anni.

Inoltre in relazione all'ambiente lavorativo e specificatamente in ordine al rapporto con gli altri colleghi e con i superiori, è emersa l'esigenza di intervenire attraverso azioni mirate al maggior coinvolgimento nei processi, al lavoro di squadra ed alla condivisione delle conoscenze, generando processi virtuosi di scambio delle competenze e conoscenze di pratica.

Pertanto nel Piano della formazione saranno previsti alcuni percorsi di formazione di carattere trasversale organizzati da COMPA FVG, con i seguenti obiettivi generali:

1. Accompagnamento nell'inserimento e on-boarding dei dipendenti neo-assunti secondo un approccio sistematico e strutturato volto a diffondere una cultura organizzativa e una consapevolezza del lavoro pubblico da esercitare con efficienza, efficacia e qualità del servizio nell'esclusivo interesse del cittadino;
2. Formare figure di riferimento al ruolo di mentoring con un approccio metodologico e teorico al ruolo perché siano figure "ponte" e di sostegno esperte per neoassunti e dipendenti inseriti in nuovi servizi/ruoli;
3. Continuare nel miglioramento della comunicazione interna tra persone, gli uffici e le aree coinvolgendo tutte le figure dell'ente (Dirigenti, PO, responsabili di UO e categorie D)
4. Accrescere e diffondere nei dipendenti una cultura digitale adeguata alle nuove prassi ordinarie di lavoro;
5. Sviluppare conoscenze e abilità per analizzare, rappresentare e migliorare la struttura dei processi dell'ente.

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

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

L'Amministrazione ha attivato "pacchetti" formativi con società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente. Vengono favorite iniziative di formazione interna, attraverso predisposizione di tutorial (es. di utilizzo dell'applicativo informatico di gestione documentale "GIFRA"), vademecum e modulistica pubblicata nella rete locale intranet, finalizzati ad agevolare i dipendenti nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti o nell'accesso agli istituti contrattuali previsti.

Si proseguirà nell'incentivare la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate, sia favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

### **MODALITÀ FORMATIVA**

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

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

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

### **MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio gestione Risorse Umane cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BRAZZAFOLLI FEDERICA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 30/12/2024 09:20:36

NOME: CESCO GIAMPIETRO  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 13/01/2025 08:59:47

NOME: PARIGI ALBERTO  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 13/01/2025 10:34:00