

Città Metropolitana  
di Genova

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	3
<b>SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	3
La struttura .....	3
Analisi del personale.....	5
<b>SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	9
Premessa .....	9
Misure organizzative .....	9
Stato della mappatura dei processi.....	11
Stato della digitalizzazione dei processi .....	12
Le tecnologie abilitanti .....	12
Programma di sviluppo del lavoro agile .....	13
Fase di avvio - Rendiconto.....	15
Fase di sviluppo intermedio .....	16
<b>SOTTOSEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	17
PREMESSA.....	17
<b>STRATEGIE DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO</b> .....	18
Assunzioni.....	18
Maggiore flessibilità e rotazione .....	19
Linguaggio semplice .....	19
Rafforzamento del ruolo di datore di lavoro.....	19
Le linee strategiche.....	19
<b>PIANIFICAZIONE OPERATIVA PIANO FABBISOGNI 2023/2025</b> .....	20
A) Stato dell’arte .....	20
B) Linee operative 2023/2025 .....	21
C) Quadro normativo in ordine alle capacità assunzionali di Città metropolitana.....	22
D) PIANO 2023/2025.....	23
E) Condizioni giuridiche per procedere alle assunzioni .....	24
F) Sostenibilità di bilancio.....	25
G) <b>GESTIONE OPERATIVA DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	25
<b>PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 -2025</b> .....	27
Linee di Intervento .....	27

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### LA STRUTTURA

La struttura organizzativa della Città Metropolitana è articolata in Direzioni, Servizi e Uffici.

La struttura di massima dimensione è la Direzione, che costituisce un insieme di competenze e funzioni omogenee, aggregate per materia, tale da garantire coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.

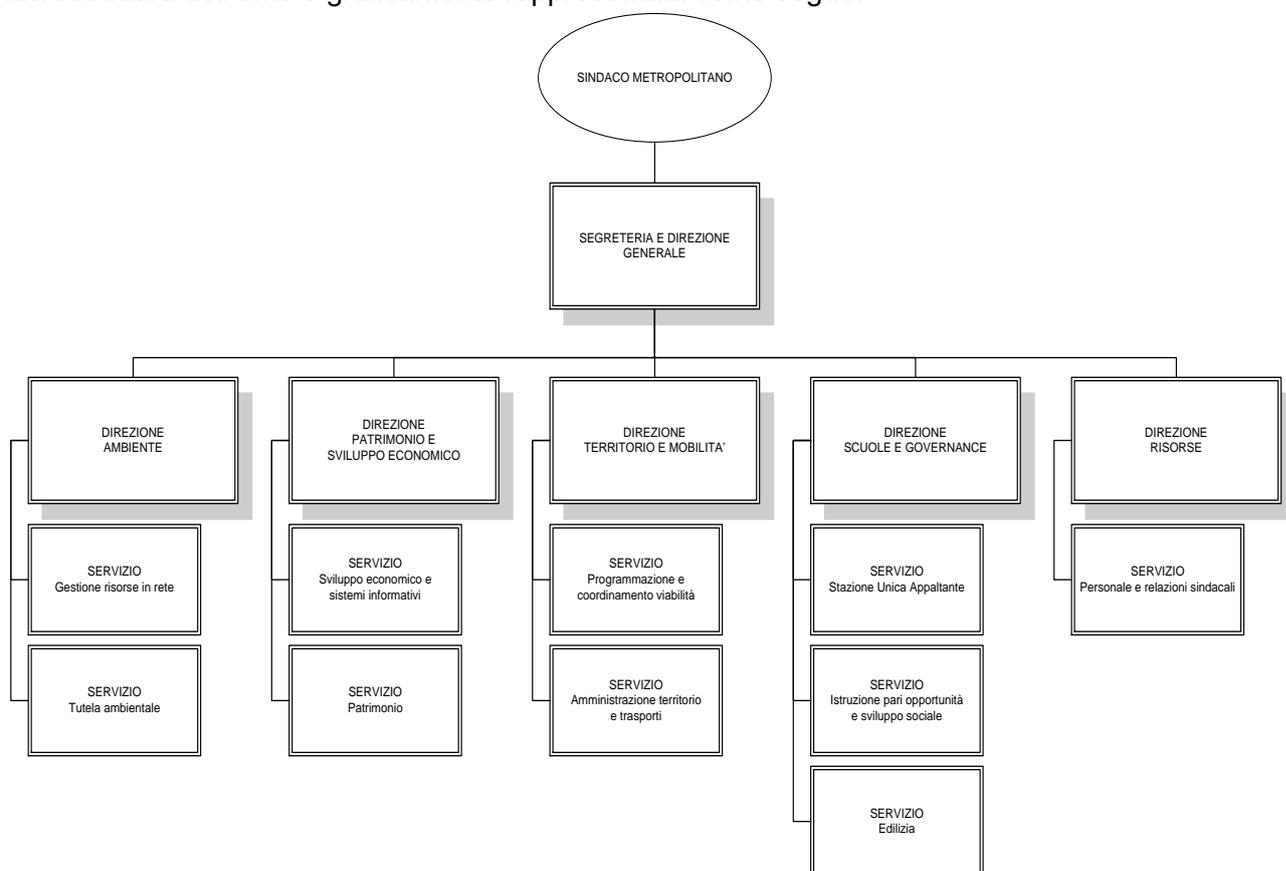
Il Servizio costituisce il livello dirigenziale di sintesi di processi e attività complesse ed omogenee per conoscenze e competenze in un determinato ambito, che a livello organizzativo non sono individuate come Direzione.

Il Servizio si articola normalmente in Uffici, ma possono essere previste attività e processi direttamente in capo al responsabile.

L'Ufficio è la struttura organizzativa di base e svolge i compiti operativi assegnati nella microstruttura, sulla base delle disposizioni organizzative del responsabile di Direzione o Servizio.

L'Ufficio può essere articolato al suo interno in sub-strutture per lavorazioni specifiche omogenee nei contenuti, che prendono il nome di Unità Organizzativa. La responsabilità dell'Ufficio è affidata, ad un dipendente appartenente alla categoria D, cui viene conferito l'incarico di Responsabile di ufficio.

La macrostruttura dell'ente è graficamente rappresentata come segue:



Di seguito si riporta la struttura dell'Amministrazione con l'individuazione degli uffici e l'ampiezza organizzativa di ciascuno:

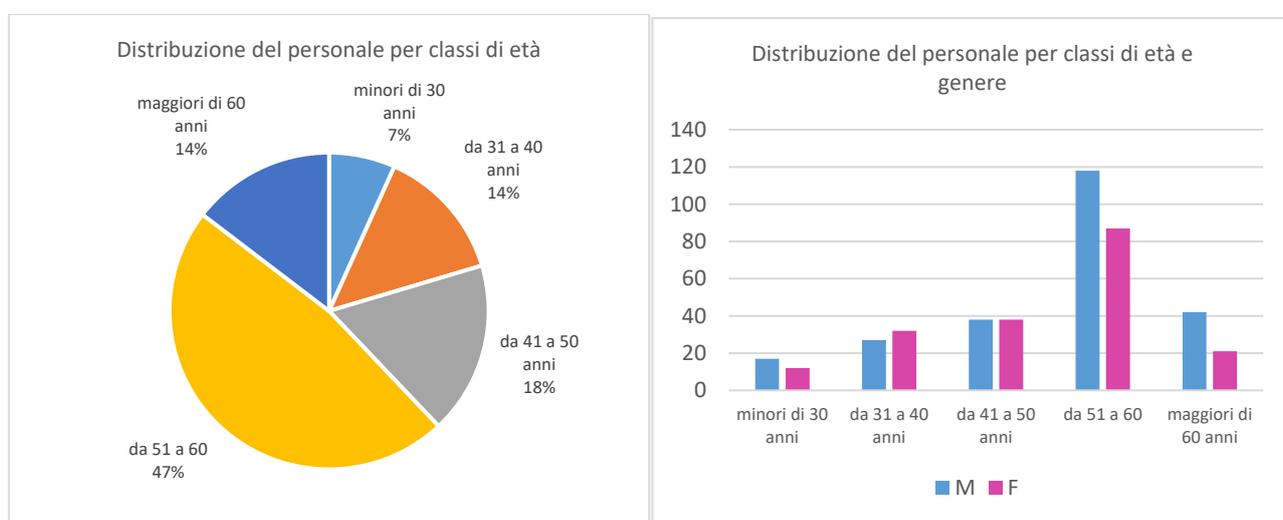
[Struttura con ampiezza organizzativa degli uffici](#)

Direzione	Servizio	Ufficio	n. Dip
<b>Direzione Ambiente</b>	<b>Direzione Ambiente</b>	Direzione Ambiente	5
		Ufficio Sanzioni amministrative	11
	<b>Servizio Gestione risorse in rete</b>	Servizio Gestione risorse in rete	1
		Ufficio Ciclo integrato dei rifiuti	8
		Ufficio Servizio idrico integrato	17
	<b>Servizio Tutela ambientale</b>	Servizio Tutela ambientale	1
		Ufficio Autorizzazioni ambientali complesse, rifiuti transfrontalieri e oli minerali	7
		Ufficio Energia, rumore e ambiti naturali	5
		Ufficio Impianti termici	5
		Ufficio Scarichi e tutela delle acque	4
		Ufficio Tecnico rifiuti, bonifiche ed emissioni in atmosfera	9
<b>Direzione Ambiente Totale</b>			<b>73</b>
<b>Direzione Patrimonio e sviluppo economico</b>	<b>Direzione Patrimonio e sviluppo economico</b>	Direzione Patrimonio e sviluppo economico	2
	<b>Servizio Patrimonio</b>	Servizio Patrimonio	1
		Ufficio Centrale acquisti	6
		Ufficio Gestione di beni e servizi	21
		Ufficio Patrimonio	10
	<b>Servizio Sviluppo economico e sistemi informativi</b>	Servizio Sviluppo economico e sistemi informativi	2
	<b>Servizio Sviluppo economico e sistemi informativi</b>	Ufficio Reti informatiche	6
		Ufficio Sistemi informativi	5
		Ufficio Sviluppo locale	3
<b>Direzione Patrimonio e sviluppo economico Totale</b>			<b>56</b>
<b>Direzione Risorse</b>	<b>Direzione Risorse</b>	Direzione Risorse	1
		Ufficio Bilancio e fondi PNRR	4
		Ufficio Contabilità	4
		Ufficio Europa	6
		Ufficio Gestioni finanziarie e fiscali	6
	<b>Servizio Personale e relazioni sindacali</b>	Servizio Personale e relazioni sindacali	1
		Ufficio Amministrazione del personale	10
		Ufficio Sviluppo Risorse umane	5
		Servizio Personale e relazioni sindacali	1
<b>Direzione Risorse Totale</b>			<b>37</b>
<b>Direzione Scuole e Governance</b>	<b>Direzione Scuole e Governance</b>	Direzione Scuole e Governance	2
		Ufficio Comunicazione	5
		Ufficio Pianificazione strategica	3
	<b>Avvocatura</b>	Ufficio Professionisti legali	6
	<b>Servizio Edilizia</b>	Servizio Edilizia	1
		Ufficio Prevenzione incendi e progetti speciali	11
		Ufficio Riqualificazione edilizia	17
		Ufficio Supporto ai RUP	9
	<b>Servizio Istruzione pari opportunità e sviluppo sociale</b>	Servizio Istruzione pari opportunità e sviluppo sociale	1
		Ufficio Diritto allo studio e sviluppo sociale	5
		Ufficio Istruzione, formazione, pari opportunità	1
	<b>Servizio Stazione Unica Appaltante</b>	Servizio Stazione Unica Appaltante	4
		Ufficio Contratti	5
		Ufficio Gare	4
		Ufficio Soggetto aggregatore	4
<b>Direzione Scuole e governance Totale</b>			<b>78</b>
<b>Direzione Territorio e mobilità</b>	<b>Direzione Territorio e mobilità</b>	Direzione Territorio e mobilità	8
		Ufficio Viabilità centro	18
		Ufficio Viabilità levante	20
		Ufficio Viabilità ponente	22
	<b>Servizio Amministrazione territorio e trasporti</b>	Servizio Amministrazione territorio e trasporti	1
		Ufficio Autorizzazioni e concessioni	16
		Ufficio Contratti e trasporto pubblico locale	16
		Ufficio Controllo attività edilizia e territorio	5
	<b>Servizio Programmazione e coordinamento viabilità</b>	Servizio Programmazione e coordinamento viabilità	1
		Ufficio Gestione mezzi	23
		Ufficio Lavori pubblici	15
		Ufficio Opere strutturali	9
		Ufficio Sicurezza stradale	14
<b>Direzione Territorio e mobilità Totale</b>			<b>168</b>
<b>Segreteria e Direzione Generale</b>	<b>Segreteria e Direzione Generale</b>	Segreteria e Direzione Generale	1
		Ufficio Performance e controlli	6
		Ufficio Segreteria generale	9
<b>Segreteria e Direzione Generale Totale</b>			<b>16</b>
<b>Aspettative, distacchi, comandi</b>	<b>Aspettative, distacchi, comandi</b>	Aspettative, distacchi, comandi	4
<b>Totale complessivo</b>			<b>432</b>

Maggiori dettagli relativi alle funzioni svolte da ciascuna struttura sono disponibili al seguente link <https://dati.cittametropolitana.genova.it/it/dataset/articolazione-degli-uffici>

### ANALISI DEL PERSONALE

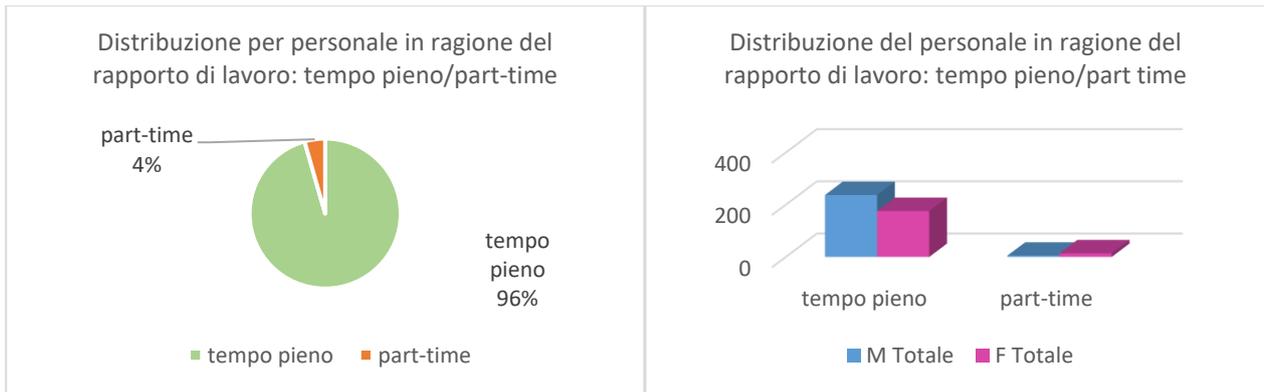
Classi di età	M	F	Totale
<=30	17	12	29
31 - 40	27	32	59
41 - 50	38	38	76
51 - 60	118	87	205
>=61	42	21	63
	242	190	432



Anzianità di servizio	M	F	Totale complessivo
< 3 anni	79	87	166
tra 3 e 5 anni	14	7	21
tra 5 e 10 anni	3		3
> 10 anni	146	96	242
<b>Totale complessivo</b>	<b>242</b>	<b>190</b>	<b>432</b>

### Distribuzione del personale in ragione del rapporto a tempo pieno o part-time

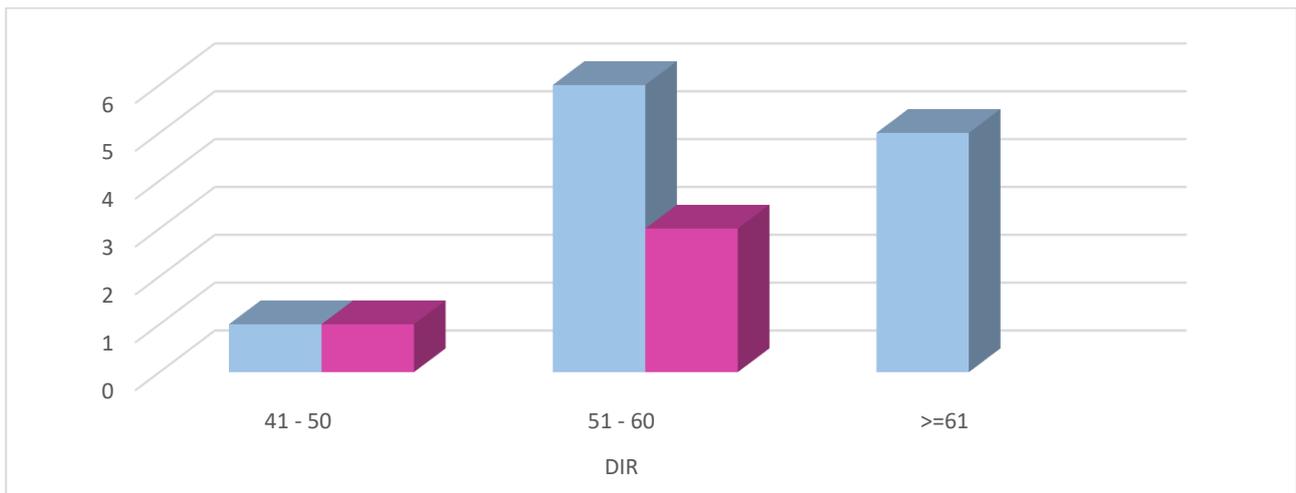
	M					M Totale	F					F Totale	Totale complessivo
Etichette di riga	<=30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	>=61		<=30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	>=61		
Tempo pieno	17	27	37	115	41	237	12	32	36	77	19	176	413
Tempo parziale			1	3	1	5			2	10	2	14	19
<b>Totale complessivo</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>38</b>	<b>118</b>	<b>42</b>	<b>242</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>38</b>	<b>87</b>	<b>21</b>	<b>190</b>	<b>432</b>



### Analisi dei ruoli dirigenziali e di responsabilità degli uffici per genere

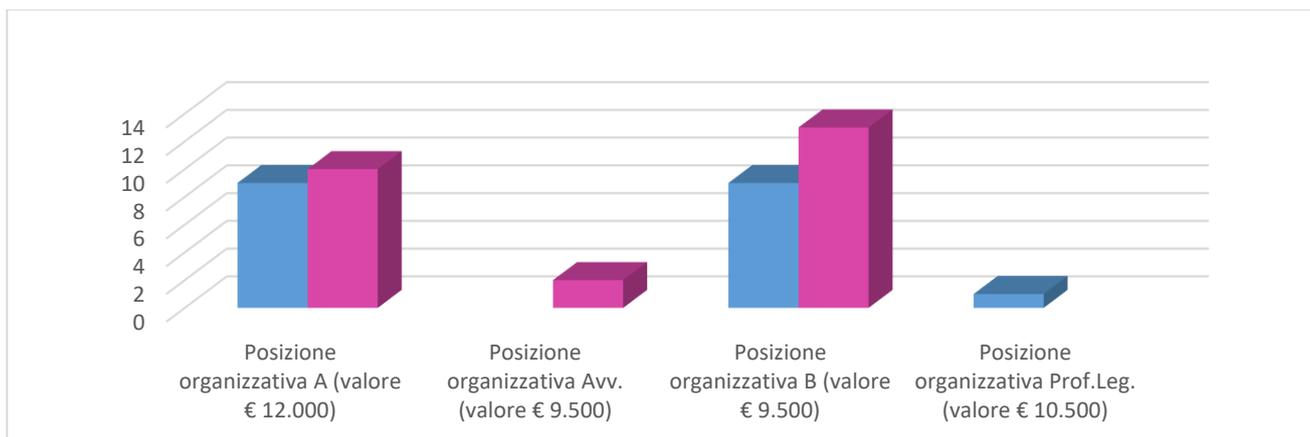
#### Dirigenti

fascia età	M	F	Totale complessivo
41 - 50	1	1	2
51 - 60	6	3	9
>=61	5		5
	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>



#### Responsabili di ufficio

	M			M Totale	F			F Totale	Totale complessivo
Etichette di riga	Posizione organizzativa A (valore € 12.000)	Posizione organizzativa B (valore € 9.500)	Posizione organizzativa Prof.Leg. (valore € 10.500)		Posizione organizzativa A (valore € 12.000)	Posizione organizzativa Avv. (valore € 9.500)	Posizione organizzativa B (valore € 9.500)		
31 - 40					1		2	3	3
41 - 50	1	2		3	2	2	4	8	11
51 - 60	5	6	1	12	7		5	12	24
>=61	3	1		4			2	2	6
<b>Totale complessivo</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>25</b>	<b>44</b>



### Distribuzione per profili e per genere

CAT2	PROFILO	M	F	Totale
<b>B</b>	ASSISTENTE - AREA AMMINISTRAZIONE	2	16	18
	ASSISTENTE - AREA TECNICA	23		23
	OPERAIO - AREA TECNICA	66	1	67
	OPERATORE - AREA TECNICA	13	1	14
<b>B Totale</b>		<b>104</b>	<b>18</b>	<b>122</b>
<b>C</b>	AGENTE	2	1	3
	COLLABORATORE - AREA AMMINISTRAZIONE	17	70	87
	COLLABORATORE - AREA INFORMATICA	4	3	7
	COLLABORATORE - AREA TECNICA	39	10	49
<b>C Totale</b>		<b>62</b>	<b>84</b>	<b>146</b>
<b>D</b>	FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRAZIONE	17	47	64
	FUNZIONARIO - AREA INFORMATICA	4	1	5
	FUNZIONARIO - AREA TECNICA	36	33	69
	PROFESSIONAL	5	3	8
	UFFICIALE COORDINATORE	2		2
<b>D Totale</b>		<b>64</b>	<b>84</b>	<b>148</b>
<b>DIR</b>	DIRIGENTE	12	4	16
<b>DIR Totale</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
<b>Totale</b>		<b>242</b>	<b>190</b>	<b>432</b>

### Analisi delle competenze

Titolo di studio	Totale
Dottorato	4
Master di II livello	5
Master di I livello	5
Laurea breve	18
Laurea magistrale	157
Diploma di scuola superiore	152
Inferiore al diploma superiore	91
<b>Totale</b>	<b>432</b>

I titoli di laurea conseguiti sono i seguenti (in ordine di consistenza decrescente):

<b>Titolo di studio</b>	<b>Totale</b>
Lauree tecniche (architettura, ingegneria)	62
Lauree amministrative (giurisprudenza, scienze politiche)	58
Economia	24
Lauree scientifiche	24
Lauree umanistiche	21
<b>Totale</b>	<b>189</b>

Abilitazioni alla professione

<b>Tipo abilitazione</b>	<b>Totale</b>
Ingegnere	30
Architetto	16
Avvocato	15
Altro	11
<b>Totale</b>	<b>72</b>

I diplomi presenti conseguiti sono i seguenti (in ordine di consistenza decrescente):

<b>Descrizione diploma</b>	<b>Totale</b>
Agrotecnico / Servizi per l'agricoltura	7
Alberghiero	2
Assistente comunità infantili	2
Geometra	32
Maturità liceale	36
Nautico	3
Perito Aziendale / turistico	12
Perito industriale / tecnico	30
Ragioneria / Segretario d'amministrazione / Analista contabile / Operatore commerciale	28
<b>Totale</b>	<b>152</b>

## SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### PREMESSA

L'Agenda Digitale Metropolitana si prefigge l'obiettivo della digitalizzazione attraverso tre linee di indirizzo che prevedono:

- 1) lo sviluppo di un nuovo rapporto tra amministrazione e cittadini, attuato mediante azioni di promozione e diffusione della digitalizzazione dei servizi e azioni di sensibilizzazione e facilitazione dell'utenza;
- 2) il cambio della cultura e dei paradigmi di lavoro interni all'organizzazione che consenta di massimizzare le potenzialità e le opportunità dell'informatizzazione dei servizi in termini di economia dei processi, condivisione delle informazioni e degli strumenti, semplificazione delle procedure e dei processi decisionali;
- 3) la realizzazione in ambito territoriale della condivisione delle esperienze e dei sistemi promuovendo la cooperazione tra gli enti, la messa a fattor comune delle innovazioni, quale anello di congiunzione e di completamento delle linee strategiche di cui sopra allo scopo di dare valore aggiunto ai sistemi utilizzati dalle singole amministrazioni.

La strategia si declina su quattro linee di azione:

- A. La digitalizzazione dei servizi, per migliorare la trasparenza nel rapporto con l'utenza
- B. La formazione a supporto dell'innovazione e della transizione al digitale, tesa a strutturare un insieme di interventi formativi rivolti al miglioramento delle competenze digitali di tutto il personale
- C. L'adeguamento delle infrastrutture alle nuove esigenze di lavoro agile e di facilitazione dello smart working nel rispetto delle regole di sicurezza e della normativa sulla privacy
- D. Il monitoraggio dell'efficacia dei sistemi per assicurare che la digitalizzazione costituisca realmente uno strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.<sup>1</sup>

In questo contesto la Città Metropolitana di Genova intende rendere strutturale la sperimentazione avviata nella fase pre-emergenziale e implementata e sviluppata durante dalla fase emergenziale, facendo di questa modalità di svolgimento della prestazione una strumento organizzativo sia di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma soprattutto di accrescimento della produttività e della qualità dei servizi offerti, come tra l'altro indicato nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, che, declinando a livello della contrattazione nazionale questo strumento, identifica il lavoro agile come "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento di servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".

### MISURE ORGANIZZATIVE

Tra le condizioni abilitanti del lavoro agile, la principale è sicuramente la pianificazione operativa attraverso il piano della performance, costruito con indicatori di output realmente misurabili e apprezzabili dai cittadini e tenendo conto di una prestazione lavorativa non focalizzata sulla

---

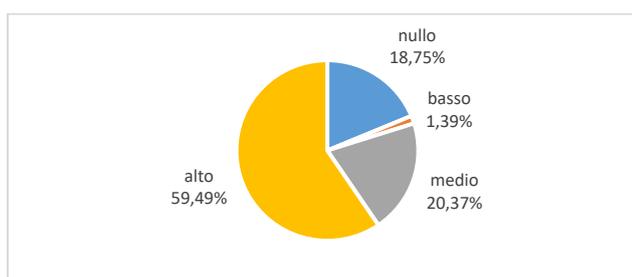
<sup>1</sup> Maggiori dettagli sulla strategia digitale sono contenuti nelle Linee strategiche per la transizione al digitale

presenza in un determinato luogo, ma sul raggiungimento di obiettivi e risultati.

L'amministrazione ritiene che il percorso di sviluppo del lavoro agile avviato sia indice di una amministrazione moderna e flessibile, che lavora per obiettivi e si adopera affinché tutti gli strumenti e opportunità siano garantiti ad un'ampia platea di lavoratori al fine di sviluppare politiche di benessere organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nella garanzia del rispetto di indicatori standard dei servizi erogati.

Nella prospettiva di introdurre il lavoro agile in modo strutturato nell'organizzazione l'ente ha provveduto a classificare le attività svolte a seconda della loro prevalente lavorabilità in modalità da remoto come segue.

	N. dipend.	
alto	81	18,75%
basso	6	1,39%
medio	88	20,37%
nullo	257	59,49%
Totale	432	



Dai dati evidenziati è possibile affermare che l'ente presenta un elevato grado di "agilità" che è completamente assente solo per il personale operaio e coloro che sono addetti all'accoglienza e ai servizi generali in ragione della tipologia di attività che richiede l'effettiva presenza in servizio per lo svolgimento della prestazione richiesta.

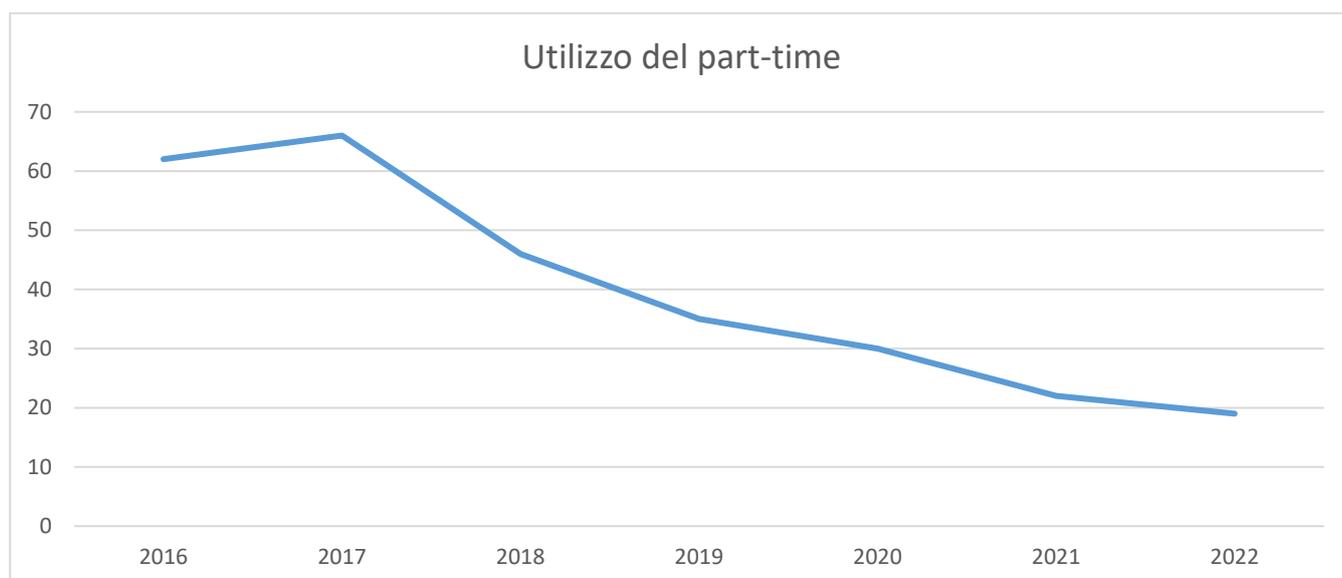
La distribuzione del lavoro agile tra i diversi profili e direzioni dimostra come ormai lo strumento sia ampiamente diffuso all'interno dell'amministrazione sia tra i vari profili professionali sia all'interno delle diverse Direzioni:

Tabella distribuzione lavoro agile

PROFILO	Direzione Ambiente	Direzione Patrimonio e sviluppo economico	Direzione Risorse	Direzione Scuole e Governance	Direzione Territorio e mobilità	Segreteria e Direzione Generale	Aspettativa e altro	Totale complessivo	% sul profilo
AGENTE	2							2	67%
ASSISTENTE - AREA AMMINISTRAZIONE		3	4	1	1	2		11	61%
ASSISTENTE - AREA TECNICA				2	1			3	13%
COLLABORATORE - AREA AMMINISTRAZIONE	14	13	12	12	9	3		63	72%
COLLABORATORE - AREA INFORMATICA		7						7	100%
COLLABORATORE - AREA TECNICA	8	3		8	5			24	49%
DIRIGENTE	3	2	1	3				9	56%
FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRAZIONE	10	5	12	14	3	6		50	78%
FUNZIONARIO - AREA INFORMATICA		4	1					5	100%
FUNZIONARIO - AREA TECNICA	29	1		9	14			53	77%

PROFILO	Direzione Ambiente	Direzione Patrimonio e sviluppo economico	Direzione Risorse	Direzione Scuole e Governance	Direzione Territorio e mobilità	Segreteria e Direzione Generale	Aspettativa e altro	Totale complessivo	% sul profilo
OPERAIO - AREA TECNICA									0%
OPERATORE - AREA TECNICA		1						1	7%
PROFESSIONAL				3	1	1		5	63%
UFFICIALE COORDINATORE	1							1	50%
Totale dipendenti con accordo di lavoro agile	67	39	30	52	34	12		234	
Totale dipendenti	74	56	36	78	168	16	4	432	
% sul totale dei dipendenti	91%	70%	83%	67%	20%	75%		54%	

Tra le analisi svolte per verificare l'impatto del lavoro agile si è ritenuto utile verificare l'impatto del lavoro agile sul numero di contratti a part-time, che sono passati da 65 del 2016 a 14 del 2022, dimostrando, così, come lo strumento agevoli l'equilibrio vita privata/lavoro, consentendo di fronteggiare criticità personali.



Ad oggi il lavoro agile non ha pregiudicato il raggiungimento degli obiettivi i performance né lo svolgimento dell'attività formativa che è stata comunque svolta a distanza o in modalità mista.

#### **STATO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura iniziata nell'ambito del piano anticorruzione 20/22 è stata ulteriormente approfondita in occasione della redazione dei piani successivi e nella redazione piani della performance via via elaborati nel tempo.

Nel corso del 2022 l'intero middle management dell'ente è stato coinvolto in un importante processo di formazione sulla reingegnerizzazione dei processi, che ha posto le basi di una comune conoscenza volta al costante miglioramento dei processi.

#### *STATO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI*

L'analisi dei processi e degli obiettivi è stata svolta anche nell'ottica della loro digitalizzazione, che si conferma medio/alta.

L'Amministrazione sta facendo un grosso investimento sulla digitalizzazione dei processi in due prospettive: l'orientamento al cittadino (snellimento e tempi rapidi) e il lavoro a distanza pienamente efficace e performante.

I procedimenti ad iniziativa di parte (progetto PRATICO) sono stati digitalizzati nel corso del 2021 e, a partire da gennaio 2022, si è resa disponibile all'utenza (cittadini e imprese) la possibilità di presentare online le istanze, secondo le regole dettate Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

A fine 2022 il sistema PRATICO è stato integrato con l'AppIO per comunicare al cittadino la conclusione delle sue istanze.

Inoltre il sistema PRATICO è stato integrato con il SUAP "Impresa in un giorno" (fornito da InfoCamere) che ha permesso di rendere interoperabile il sistema con i SUAP di 46 comuni del territorio metropolitano, agevolando gli utenti interni nell'apertura delle relative pratiche.

I procedimenti ad oggi su PRATICO sono 58, di cui con possibilità di presentazione online, che rappresentano la totalità dei procedimenti ad istanza di parte. Quelli che non consentono presentazione online sono procedimenti che arrivano dai Comuni e dai SUAP

#### *LE TECNOLOGIE ABILITANTI*

La CMGE ha da tempo considerato le tecnologie ICT come abilitanti sia per il raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza dei processi, sia per consentire l'adozione di strumenti quali lo smart working ed il telelavoro

In particolare, la diffusione delle ICT all'interno dell'Amministrazione è divenuta sinonimo di efficienza, innovazione, trasparenza e riduzione dei costi.

	Situazione a oggi
• N. totale dipendenti	432
• N. accessi VPN media in contemporanea	40
• N. utenti VPN abilitati	432
• N. pc portatili	115
• N. cellulari di servizio	340
• N. webcam ulteriori rispetto a quelle di cui sono forniti i pc portatili	50
• Collegamenti desktop remoto	Diffuso per coloro che non usano strumenti forniti dall'amministrazione

Gli investimenti in hardware e software (sia in spesa corrente che in conto capitale) hanno permesso di:

1. potenziare le infrastrutture di rete consentendo la connessione stabile di ogni postazione in CMGE alla rete internet e intranet, mantenendo allo stesso tempo la sicurezza della rete, delle sue applicazioni e la privacy dei suoi informazioni;
2. potenziare l'utilizzo della posta elettronica e delle applicazioni web based e la possibilità dei dipendenti di accedere da internet alle banche dati e ai software attraverso sistemi di VPN sicura;
3. incrementare la dematerializzazione dei documenti e delle procedure ricorrendo anche a sistemi di firma elettronica per i processi documentali;
4. potenziare l'utilizzo di sistemi di collaboration che consentano videoconferenze, scambi di documenti e chat tra i colleghi;
5. garantire processi totalmente informatizzati fin dall'istanza del cittadino
6. dematerializzazione del processo di formazione degli atti
7. firma digitale di atti e corrispondenza da parte di tutti i dirigenti, posizioni organizzative e funzionari;
8. profilare gli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni
9. tracciare gli accessi ai sistemi

Lo sviluppo dell'uso delle tecnologie digitali all'interno dell'Amministrazione ha imposto investimenti e attività anche in cyber security per la protezione dei sistemi informatici (computer, reti di telecomunicazione, smartphone, etc.) e delle informazioni in formato digitale da attacchi interni e, soprattutto, esterni, in modo da garantire un accesso ai dati ai propri dipendenti in totale sicurezza.

L'innovazione tecnologica, infatti, deve per forza andare di pari passo con le strategie di sicurezza informatica e con il contrasto ai rischi connessi alle minacce e agli attacchi informatici. La cyber security costituisce, quindi, la componente fondamentale per assicurare la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei sistemi informativi ed informatici della pubblica amministrazione.

In quest'ottica di protezione dei dati si sta affermando l'uso diffuso del desktop remoto per il collegamento dei lavoratori agili che non utilizzano strumentazione fornita dall'Amministrazione

#### *PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE*

Nel precedente Piano 2022-2024 l'amministrazione ha descritto nel "programma di sviluppo del lavoro agile, il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: **fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato**, indicando:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Rispetto alla programmazione 2023-2025 la prima annualità coincide con la fase di sviluppo intermedio in cui l'amministrazione, a seguito dell'esperienza acquisita durante la pandemia e nel

primo periodo di rientro in presenza, ha individuato le modalità ordinarie per lo svolgimento del lavoro agile. Le annualità 2024 e 2025 rappresentano invece le fasi di sviluppo dello strumento in cui si propone di consolidare le tecnologie abilitanti, eventualmente ammodernando/aggiornando la dotazione ICT:

Risorse	DIMENSIONE	INDICATORI	2023	2024	2025	
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Presenza di un sistema di <b>Programmazione</b> per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	SI	SI	
		Benessere organizzativo	Indagine	Attuazione esiti indagine	Consolidamento delle misure	
		Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI (coordinamento Direttori)	SI (coordinamento Direttori)	SI (coordinamento Direttori)	
		Assenza di un Help desk informatico dedicato	SI	SI	SI	
		Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	SI Mediante apposito toolkit	SI Mediante apposito toolkit	SI Mediante apposito toolkit	
	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<b>Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):</b>				
		-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	100% dei dirigenti	100%	100%	
		-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%	100%	
		<b>Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):</b>				
		-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative utili al lavoro agile	almeno 80% Dirigenti e PO	almeno 80% Funzionari		
		-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	
		<b>Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):</b>				
		-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	100%	100%	100%	
		-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	>80%	>80%	>80%	
		Strumentali	SALUTE DIGITALE	N. <b>PC portatili</b> a disposizione per lavoro agile	115	150
% lavoratori dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b> (messi a disposizione dell'ente, personali)	>75%			=>80%	>80%	
Presenza di un <b>sistema VPN</b>	SI			SI	SI	
Presenza di una <b>intranet</b>	SI Dal 2023 raggiungibile anche dall'esterno previa autenticazione			SI	SI	
Presenza di <b>sistemi di collaboration</b>	SI			SI	SI	
% <b>Applicativi</b> consultabili in da remoto (n° di applicativi)	100%			100%	100%	

Risorse	DIMENSIONE	INDICATORI	2023	2024	2025
		<i>consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)</i>			
		% <b>Banche</b> dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%	100%	100%
		% Utilizzo <b>firma digitale</b> tra i lavoratori	42%	50%	50%
		% <b>Processi digitalizzati</b>	100%	100%	100%
		% <b>Processi con possibilità di presentazione di istanza on line</b>	100% di quelli ad istanza i parte	100% di quelli ad istanza i parte	100% di quelli ad istanza i parte
		<b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Concorsi online Portale Ambiente Portale del Biciplan Portale del Piano Strategico Metropolitan Portale del PUMS Portale Fuorigenova Portale Istituzionale Portale Istruzione e Diritto allo Studio Portale Open Data Portale Pratico Portale SUA Pratico - Presentazione istanze online SINTEL - Piattaforma di e-procurement		
Economico-Finanziarie	Salute Economico-finanziaria	<i>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</i>	24.500 Acquisto portatili per nuove assunzioni e per sostituzione fissi In base alle disponibilità di bilancio	35.000 Acquisto portatili per nuove assunzioni e per sostituzione fissi In base alle disponibilità di bilancio i	35.000 Acquisto portatili per nuove assunzioni e per sostituzione fissi In base alle disponibilità di bilancio
		<i>Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi</i>	405.000 Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni	405.000 Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni	405.000 Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni

### FASE DI AVVIO - RENDICONTO

La fase di attuazione prevedeva in particolare la revisione del sistema di valutazione per tenere conto delle modalità agili e che il Piano della performance esplicitasse obiettivi misurabili ed apprezzabili. Queste attività sono state portate a compimento come si evince nel il Piano della Performance 2022-2024 e nel piano in approvazione con il presente documento. La valutazione degli impatti del lavoro agile sul raggiungimento degli obiettivi 2022 è in corso.

Per quanto riguarda le modalità di attuazione del lavoro agile esse hanno rispettato i seguenti principi:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- Ciascun dirigente deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- Salvaguardia delle posizioni di lavoratori fragili;
- I servizi informativi di Città Metropolitana mettono in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile (superare le modalità VPN e adottare soluzioni di maggiore sicurezza come il Desktop remoto)

- e) Il dirigente dell'ufficio provveditorato fornisce al personale apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) Ciascun dirigente stipula un accordo individuale ai sensi del comma 1 dell'articolo 18 della legge n. 81/2017 (Jobs act) che deve definire almeno:
  - Gli specifici obiettivi in modalità agile
  - Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

#### *FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO*

Per il 2023 si ritiene di confermare l'articolazione del lavoro agile adottata nella fase di avvio, con la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza fino ad un di massimo due giornate agili a settimana per i dipendenti e una giornata per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed i responsabili di processo.

Nel rispetto di quanto disposto dal CCNL 16/11/2022 nel Titolo VI – capo I - Lavoro agile l'articolazione del lavoro agile nella fase di sviluppo avverrà secondo le seguenti modalità applicative, e principi:

- La fascia di contattabilità viene definita negli accordi individuali e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- La fascia di inoperabilità viene di norma individuata nel periodo dalle ore 19:30 alle ore 7:30, salvo diverse valutazioni dei dirigenti connesse alla tipologia dell'attività svolta;
- Il ricorso al lavoro agile deve essere ispirato alla massima flessibilità che prevede la possibilità di richiedere la presenza in servizio ogni qualvolta le esigenze organizzative lo richiedano e quando non sia possibile svolgere l'attività da remoto;
- I dirigenti prevedono, quando necessario, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza;
- La formazione potrà essere svolta in modalità in presenza, da remoto e mista per consentire la massima partecipazione dei dipendenti alle attività organizzate.

## SOTTOSEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE



### **Premessa** **Strategie di gestione del capitale umano** **Pianificazione operativa 2023/2025**

#### *PREMESSA*

La sezione del PIAO dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura come un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

In quanto atto di programmazione (da coordinare con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi – performance – nonché con i modelli organizzativi scelti) si colloca a monte della gestione del personale e deve essere adottato nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

In argomento, va anzitutto ricordato come per effetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che ha apportato modifiche all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato superato il concetto di dotazione organica quale contenitore rigido per la gestione delle politiche assunzionali.

Il nuovo concetto di dotazione organica rappresenta, invece, un valore finanziario destinato all'attuazione del Piano dei fabbisogni nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario, nel rispetto dei limiti di spesa per il personale consentiti dalla legge e degli stanziamenti di bilancio, è uno strumento flessibile per una gestione ottimale del capitale umano in correlazione con gli obiettivi strategici e, pertanto, per essere efficace deve essere uno strumento dinamico.

Inoltre, occorre rappresentare come le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, incidano in modo significativo sulla programmazione dei fabbisogni di personale e sui contenuti professionali delle competenze da acquisire.

Con l'obiettivo di superare l'automatismo nel turnover, le nuove assunzioni da parte delle amministrazioni pubbliche non consisteranno più nella sostituzione di posizioni professionali con

altre identiche, ma devono guardare alle nuove competenze, necessarie per sostenere la trasformazione della Pubblica amministrazione prevista dal PNRR; un processo che si tradurrà in una progressiva riduzione delle figure amministrative aspecifiche a favore, ad esempio, di esperti del digitale, di e-procurement, di transizione verde, di project management.

Questa è la prospettiva della nuova Pubblica amministrazione a livello generale.

Rispetto alla Città metropolitana di Genova, si evidenzia come già con il PIAO 2022/2024 l'ente ha dato inizio al processo più complesso di integrazione degli strumenti gestionali e operativi in tema di risorse umane; in particolare il PIAO 2022/2024 si inserisce nel contesto di:

- revisione di profili professionali in una logica di uso più flessibile, fungibile e trasversale con la finalità di strutturare una maggiore diffusione delle competenze
- integrazione con le linee di attività dirette a potenziare gli strumenti di management nell'uso delle risorse, nonché la relazione tra risorse umane, competenze e raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano dei fabbisogni di personale rappresenta la leva strategica dell'intero sistema del Piano Integrato di attività e organizzazione previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 80/2021 e costituisce lo strumento operativo del piano strategico metropolitano per:

- 1) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa
- 2) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese
- 3) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

## **STRATEGIE DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO**

Il PIAO approvato per il triennio 2022/2024 ha definito alcune linee strategiche di gestione del capitale umano, in linea con un'identità di Città metropolitana quale ente promotore di iniziative nell'ambito degli strumenti della programmazione europea e nazionale nella ripresa economica nazionale, puntando in particolare al settore ambiente, alla transazione digitale, al rafforzamento delle infrastrutture, in una logica complessiva che vede il coordinamento del piano dei fabbisogni, del piano della formazione, del piano per la reingegnerizzazione dei processi, dello smart working, della transizione digitale.

Le strategie di gestione del capitale umano definite nel PIAO 2022/2024 hanno orientato le seguenti scelte gestionali:

### **ASSUNZIONI**

- particolare attenzione alle competenze trasversali, orientando le nuove assunzioni a profili maggiormente manageriali e meno burocratici.
- nei profili da assumere, valorizzazione delle competenze relazionali e di comunicazione, oltre alla capacità di comprensione di fatti complessi e di traduzione in linguaggio semplice.
- rispetto alle tecniche del project management, è stato rafforzato questo tipo di approccio con personale con competenze manageriali, associando in parallelo un piano della formazione su queste specifiche competenze e ruoli.
- rafforzamento della gestione e manutenzione diretta sulle strade, con assunzione di personale operaio, anche a supporto dei piccoli Comuni.

### *MAGGIORE FLESSIBILITÀ E ROTAZIONE*

Con riferimento alle esigenze di maggiore flessibilità organizzativa, sono state attivate specifiche azioni, previste anche nell'ambito del piano anticorruzione 2022/2024; gli interventi hanno riguardato in particolare le posizioni organizzative, ruolo chiave dell'organizzazione, attraverso le seguenti misure:

- la costruzione dei ruoli in termini manageriali e pertanto trasversali
- la rotazione degli incarichi di posizione organizzativa, conferiti in data 1 gennaio 2022 ed aventi durata triennale
- modifiche organizzative che hanno ridisegnato le competenze di alcuni uffici portando ad una rotazione di fatto rispetto alla responsabilità di processi.

### *LINGUAGGIO SEMPLICE*

Nel 2022 si è puntato molto sulla comunicazione, interna ed esterna. Interna per facilitare il lavoro di squadra, esterna, per rendere trasparente l'attività ai cittadini e per far conoscere all'Esterno l'Ente Città Metropolitana. Per realizzare gli obiettivi di comunicazione, occorre perseguire nella condivisione all'interno dell'Ente l'uso prevalente di un linguaggio semplice e non tecnico, che faciliti la conoscenza degli elementi importanti agli altri colleghi in modo che si possano effettivamente realizzare le sinergie.

### *RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DI DATORE DI LAVORO*

Considerate alcune scelte già fatte in merito all'internalizzazione di alcune funzioni, è stato necessario acquisire competenze di coordinamento e di gestione dei gruppi, con riferimento in particolare ai coordinatori delle squadre di operai, valorizzando gli istituti consentiti dalla contrattazione decentrata.

### *LE LINEE STRATEGICHE*

Rispetto alle definizioni delle linee strategiche che devono caratterizzare l'acquisizione e la gestione del personale nel triennio 2023/2025, si rilevano i seguenti interventi di carattere generale:

- Le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022. Le amministrazioni pubbliche dovranno individuare il proprio fabbisogno di capitale umano considerando non solo le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere).

Il decreto favorisce il superamento del concetto di "profilo professionale" a beneficio di quello di "famiglia professionale", inteso come l'ambito in cui i dipendenti hanno conoscenze o competenze comuni, ambito che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione.

Poiché al dipendente pubblico non si richiederà più il semplice possesso di nozioni teoriche, ma anche la capacità di applicarle ai casi concreti e di mantenere una certa condotta, nei concorsi occorrerà valutare anche le soft skill, come la capacità di innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo. Abilità che avranno maggiore peso anche nei percorsi formativi e di progressione di carriera, vista la possibilità offerta dal nuovo CCNL .

- Il nuovo Contratto nazionale, che prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, con l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi.

L'amministrazione proseguirà nell'applicazione dell'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, prevista dall' art. 1, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 e dell'art. 2, comma 11, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 135", per tutti i dipendenti che abbiano maturato un'anzianità contributiva di 42 anni e 10 mesi per i dipendenti uomini e di 41 anni e 10 mesi per le dipendenti donne; l'applicazione di questo istituto consente un ringiovanimento dell'amministrazione e una attività pianificatoria e programmatoria, sia rispetto alle competenze necessarie, che rispetto alla sostenibilità di bilancio.

## PIANIFICAZIONE OPERATIVA PIANO FABBISOGNI 2023/2025

### A) STATO DELL'ARTE

Il trend del personale a seguito delle cessazioni verificatesi negli ultimi anni, sia per mobilità, che per trasferimento di funzioni, che per raggiungimento dell'età pensionabile, e delle assunzioni, intervenute solo dall'anno 2019, determinano al 31/12/2022 la seguente situazione:

Categor ia	2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022			
	Cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	(comprendivo delle cessazioni in assunzioni)	assunzioni	cessazioni	assunzioni														
A	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
B	14	1	20	3	5	-	5	-	39	-	31	-	4	-	30	-	20	4	16	1	17	19	10	13		
C	8	3	7	5	4	-	5	-	63	-	24	-	21	-	65	-	16	10	13	1	8	22	18	30		
D	8	-	11	3	5	-	7	-	10	-	27	-	6	-	22	-	8	7	6	28	20	27	9	24		
DIR	3	-	-	-	2	-	-	-	8	-	4	-	-	1	2	1	1	1	2	2	2	-	3	3		
<b>Totale</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>22</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>47</b>	<b>68</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
di cui per trasferimento funzioni									11	9				8		88										
al netto per trasferimento funzioni									99	0	87	0	23	1	31											
<b>Totale al 31/12</b>	<b>923</b>		<b>896</b>		<b>880</b>		<b>862</b>		<b>644</b>		<b>557</b>		<b>527</b>		<b>409</b>		<b>386</b>		<b>381</b>		<b>402</b>		<b>432</b>			

Rispetto alla programmazione dell'annualità 2022, sono state ultimate tutte le assunzioni previste.

Le scelte assunzionali sono state modulate sia rispetto al grado di internalizzazione o esternalizzazione dei servizi dell'Ente, sia al mercato delle professioni, che ha evidenziato difficoltà di reperimento di alcune professionalità informatiche e tecniche, dovute anche alla disomogeneità di trattamento economico tra pubbliche amministrazioni e alle contingenze socio economiche del periodo che stiamo attraversando.

In particolare, sono state rafforzate le funzioni strategiche per lo sviluppo e realizzazione dei PNRR, quali l'ufficio Europa, i settori tecnici dell'ambiente, dell'edilizia scolastica e le funzioni trasversali di project management.

Rispetto al personale operaio, si evidenzia come si sia rafforzata la struttura che opera in gestione diretta anche a supporto dei comuni, organizzazione che consentirà in tempi brevi una progressiva diminuzione delle esternalizzazioni; questo rafforzamento ha determinato che a fine 2022 il personale operaio sia il seguente:

Tabella

Operai viabilità			
operai in servizio al 31/12/2020	68	operai in servizio al 31/12/2022	84

#### *B) LINEE OPERATIVE 2023/2025*

Il decreto di settembre 2022 sopra richiamato adottato dal ministro per la pubblica amministrazione detta le nuove linee guida per il personale che occorre alla PA e pone l'attenzione alla individuazione dell'insieme delle conoscenze, competenze, capacità del personale di cui la PA deve dotarsi per sostenere degli obiettivi fissati nel PNRR.

A fronte di una razionalizzazione della spesa di parte corrente, anche a seguito dell'incremento delle spese di funzionamento generali, la programmazione del fabbisogno di personale di Città metropolitana di Genova dovrà avere la visione di impegnare le risorse finanziarie per assumere personale per lo svolgimento di quelle funzioni che rappresentano il core business di Città metropolitana di Genova (Ambiente, Territorio e mobilità ed Edilizia ) e che necessitano di essere ancora potenziate anche per gli ingenti finanziamenti ottenuti con il PNRR. Le nuove assunzioni, dovranno principalmente riguardare, pertanto, figure professionali tecniche.

Per raggiungere gli obiettivi di innovazione dell'ente, le altre figure professionali fondamentali che dovranno essere assunte riguardano esperti di transizione digitale e sviluppo digitale, per quanto sia possibile acquisire dall'esterno queste competenze specifiche.

Si proseguirà inoltre nell'assunzione di operai, con la finalità di avere a regime un numero di squadre di operai anche a supporto dei piccoli comuni che consenta un concreto e tempestivo presidio manutentivo sulle strade.

Rispetto alle figure professionali amministrative in categoria D e ruoli tecnici di coordinamento in categoria D, particolare attenzione sarà data alla valorizzazione del personale già dipendente, mettendo a sistema la regolamentazione prevista dall'art. 15 del CCNL vigente in relazione alle progressioni tra le aree.

### C) QUADRO NORMATIVO IN ORDINE ALLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DI CITTÀ METROPOLITANA

L'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede al comma 1-bis che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione" demandando ad un successivo dpcm l'individuazione delle fasce demografiche, dei relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e delle relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Il Decreto della Presidenza del Consiglio 11 gennaio 2022 pubblicato sulla GU del 28 febbraio 2022, intervenuto in attuazione della norma sopra richiamata, all'art. 3 individua i valori soglia per le province e le città metropolitane, e all'art. 4 definisce i valori soglia delle Città metropolitane e i conseguenti margini assunzionali.

La determinazione del sindaco metropolitano n. 31 del 19 maggio 2022 recepisce l'applicazione del dpcm dell'11 gennaio 2022 sopra richiamato.

La Città metropolitana di Genova rientra nella tipologia b) del comma 2 dell'art. 4 del decreto dell'11 gennaio 2022, fascia demografica da 750.000 a 1.499.999, cui è riconosciuto un coefficiente dei valori soglia pari al 14,2 per cento delle spese di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, definite come sopra.

La Città metropolitana di Genova in base al rendiconto 2021 si colloca al di sotto del valore soglia previsto del 14,2%, secondo i parametri richiesti dal dpcm, di seguito indicati:

media del triennio 2019/2021 entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (dati del rendiconto)	198.821.665,56
retribuzioni da rendiconto 2021 (dati rendiconto)	17.155.501,72
Percentuale valore retribuzioni su media entrate correnti triennio 19/21	<b>8,63%</b>

Rispetto al 2022, il rendiconto in corso di approvazione presunto conferma il valore sotto soglia di Città metropolitana, in base ai seguenti dati, da rendiconto 2022 in fase di elaborazione:

media del triennio 2020/2022 entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità da rendiconto 2022 in corso di definizione	224.463.335,09
---	----------------

retribuzioni da rendiconto 2022 in corso di definizione	20.035.863,60
Percentuale presunta valore retribuzioni su media entrate correnti triennio 2020/2022	<b>8,91%</b>

Le città metropolitane che si trovano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Rispetto al 2025, il decreto non interviene con alcuna disciplina, pertanto allo stato si presumono in via cautelativa i medesimi limiti previsti per il 2024.

L'incremento delle spese di personale rispetto allo stanziamento 2019, a seguito delle assunzioni previste dal presente piano triennale dei fabbisogni di personale, è il seguente:

2023	<b>+ 14,90%</b>
2024	<b>+ 17,50%</b>
2025	<b>+ 18,69%</b>

pertanto nel rispetto dei limiti percentuali sopra indicati previsti dal decreto.

#### *D) PIANO 2023/2025*

Rispetto al 2023 e al biennio successivo, occorre tenere presente le linee sopra evidenziate, gli obiettivi strategici, il confronto e l'analisi effettuata con le direzioni in ordine alle priorità, le seguenti cessazioni previste ad oggi:

#### Previsioni cessazioni 2023-2025

	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
B	7	4	4
C	4	4	3
D	6	2	4
DIR		2	2
	17	12	13

Il piano dei fabbisogni di personale 2023/2025 è articolato come di seguito:

Cat	Profilo	2022	2023			2024			2025		
		31/12/2022	cessazioni previste	assunzioni previste	31/12/2023	cessazioni previste	assunzioni previste	31/12/2024	cessazioni previste	assunzioni previste	31/12/2025
B	ASSISTENTE - AREA AMMINISTRAZIONE	18	1		17	1		16	1		15
B	ASSISTENTE - AREA INFORMATICA	0			0			0			0
B	ASSISTENTE - AREA TECNICA	23	2		21	2		19	1		18
B	OPERAIO - AREA TECNICA	67	1	15	81	1	5	85	2		83
B	OPERATORE - AREA TECNICA	14	3	2	13	0		13	0		13
C	AGENTE	3	0		3	0		3	1		2
C	COLLABORATORE - AREA AMMINISTRAZIONE	87	4	1	84	3		81	1	3	83
C	COLLABORATORE - AREA INFORMATICA	7		1	8		1	9			9
C	COLLABORATORE - AREA TECNICA	49	0	3	52	1	5	56	1	6	61
D	FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRAZIONE	64	1	2	65	1		64	0	2	66
D	FUNZIONARIO - AREA INFORMATICA	5	0	1	6	1		5	0		5
D	FUNZIONARIO - AREA TECNICA	69	5	4	68	0	2	70	2	2	70
D	PROFESSIONAL	8	0		8	0		8	1		7
D	UFFICIALE COORDINATORE	2	0		2	0		2	1		1
DIR	DIRIGENTE	16	0		16	2	2	16	2	2	16
	<b>Totali</b>	<b>432</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>444</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>447</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>449</b>

Si richiama la legge n. 68/1999 in materia di promozione della integrazione e dell'inserimento lavorativo delle persone disabili e la conseguente necessità che Città metropolitana adempia agli obblighi assunzionali delle categorie protette secondo le quote definite dalla norma; pertanto, in attuazione della convenzione stipulata con il Regione Liguria – centro per l'impiego collocamento mirato, saranno attivati nel corso del 2023, n. 2 tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo in categoria B. Inoltre sarà possibile inserire una quota specificamente riservata a detto personale nelle procedure selettive pubbliche previste per il prossimo triennio.

#### *E) CONDIZIONI GIURIDICHE PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI*

Città Metropolitana rispetta i presupposti giuridici che costituiscono condizioni per procedere ad assunzioni:

1. L'adozione del Piano triennale dei fabbisogni (sezione del PIAO) ed eventuale rimodulazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
2. L'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

3. L'adozione del Piano triennale delle azioni positive, recepito nel PIAO adottato dall'amministrazione con Determinazione del Sindaco metropolitano n. 43 del 30 giugno 2022;
4. Il rispetto degli obblighi previsti dall'art. 27 del Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
5. Il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, bilancio consolidato e rispetto dei termini per invio Banca dati delle pubbliche amministrazioni (art. 9, c 1 quinquies, D.L: n. 113/2016;

#### *F) SOSTENIBILITÀ DI BILANCIO*

Il bilancio di previsione approvato prevede uno stanziamento delle spese di personale per l'anno 2023 pari a € 20.993.668; tale importo prevede le assunzioni 2023 di cui al presente piano, con decorrenza compatibile con il bilancio di previsione.

Il presente piano dei fabbisogni triennale sarà attuato secondo una tempistica compatibile con il bilancio di previsione 2023/2025.

Le assunzioni di competenza 2023 e 2024 previste dal presente piano sono inserite nel bilancio di competenza in base alle decorrenze presunte e a regime nel bilancio di previsione triennale 2023/2025 relativo alla annualità rispettivamente successiva.

Le assunzioni di competenza 2025 previste nel presente piano sono inserite nel bilancio di previsione 2025 in base alla decorrenza presunta.

#### *G) GESTIONE OPERATIVA DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE*

##### Programmazione delle assunzioni per la prima annualità del Piano (2023)

Categoria	Profilo	N.	Data presunta di assunzione
B	OPERAIO - AREA TECNICA	15	01/06/2023
B	OPERATORE - AREA TECNICA	2	02/05/2023
C	COLLABORATORE - AREA AMMINISTRAZIONE	1	01/04/2023
C	COLLABORATORE - AREA INFORMATICA	1	01/04/2023
C	COLLABORATORE - AREA TECNICA	3	02/05/2023
D	FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRAZIONE	1	02/05/2023
D	FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRAZIONE	1	01/06/2023
D	FUNZIONARIO - AREA INFORMATICA	1	01/03/2023
D	FUNZIONARIO - AREA TECNICA	1	01/02/2023
D	FUNZIONARIO - AREA TECNICA	1	01/04/2023
D	FUNZIONARIO - AREA TECNICA	2	01/07/2023
	<b>Totali</b>	<b>29</b>	

##### Cessazioni ad oggi non previste

In caso di ulteriori nuove cessazioni, per mobilità o altri motivi, non previste rispetto al presente piano dei fabbisogni di personale, saranno attivate le sostituzioni possibili, previa valutazione delle necessità da parte del Coordinamento dei direttori.

### Allocazione delle risorse

In ragione della durata triennale del piano dei fabbisogni, le risorse acquisite a seguito della sua applicazione verranno assegnate alle strutture, tenendo conto degli obiettivi e della loro dinamica rispetto alla rilevanza strategica, alla tempistica e alle necessità organizzative rilevate al momento dell'assegnazione, favorendo in modo significativo processi di mobilità interna.

### Contratti a tempo determinato

Si prevede il ricorso al Contratto di Formazione Lavoro per l'ingresso in organico del personale operaio, in considerazione degli ottimi risultati che tale procedura è riuscita a garantire nella precedente esperienza.

Potranno essere attivati contratti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di maternità ovvero per fabbisogni specifici correlati a professionalità necessarie temporaneamente alla realizzazione dei progetti PRNN, compatibilmente con i vincoli di bilancio e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, corrispondente al 100% della spesa sostenuta per il medesimo titolo nell'anno 2009).

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 -2025

### LINEE DI INTERVENTO

Il Piano è articolato su 3 Linee di Intervento

1. Formazione obbligatoria
2. Formazione tecnica / aggiornamento normativo competenze professionali
3. Formazione strategica e sviluppo del capitale umano (competenze manageriali/soft skills/competenze trasversali/competenze per la transizione digitale)

<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>				
<b>Capitolo di spesa 01101.03 1000614</b>				
<b>Materia oggetto di formazione</b>	<b>destinatari</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Inserimento neo assunti	personale neoassunto	Interno	Interno	Interno
Sicurezza di base e aggiornamento	neoassunti e personale con aggiornamento in scadenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Anticorruzione e trasparenza	tutto il personale			
Anticorruzione negli appalti	personale nei ruoli chiave in materia di appalti			
Codice di comportamento	tutto il personale			
Privacy	personale neoassunto e aggiornamento personale			
Digitalizzazione/Cyber security awareness	tutto il personale	Gratuito	Gratuito	Gratuito
Digitalizzazione/ Progetto Syllabus	tutto il personale			

<b>FORMAZIONE TECNICA / AGGIORNAMENTO NORMATIVO</b>				
<b>Capitolo di spesa 01101.03 1003933</b>				
<b>Materia oggetto di formazione</b>	<b>destinatari</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Materie trasversali a contenuto giuridico ed informatico	tutto il personale	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Corsi a catalogo	a richiesta dei Responsabili Direzione			
Bando INPS - Valore PA	a richiesta dei Responsabili Direzione	Gratuito	Gratuito	Gratuito

<b>FORMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO</b> <b>Capitolo di spesa 01101.03 1003933</b>
---

<b>Materia oggetto di formazione</b>	<b>destinatari</b>	<b>2023</b>
Leadership e sviluppo manageriale	Direttori e Dirigenti	40.000,00
Project management	Dirigenti PO e funzionari	
Discriminazione ed parità di genere	almeno il 50% del personale	
Transizione al digitale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linee guida AGID e Piano Triennale</li> <li>• Servizi on line (PagoPA, IPA, INAD, InPA, etc...) e piattaforme abilitanti (SPID/CIE)</li> <li>• Condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese (Open Data)</li> <li>• Gestione documentale (Documento informatico e sua conservazione a norma)</li> </ul>	tutto il personale amministrativo	
Transizione al digitale: trasparenza e accessibilità dei documenti informatici	tutto il personale amministrativo	Finanziato da Progetto Citizen Inclusion

<b>Materia oggetto di formazione</b>	<b>destinatari</b>	<b>2024</b>
Infrastrutture e Sicurezza informatica <ul style="list-style-type: none"> <li>• GDPR e Privacy</li> <li>• Cloud, SAAS</li> <li>• Cyber Security</li> </ul>	tutto il personale amministrativo	40.000,00
Discriminazione e parità di genere	restante 50% del personale non formato nel 2023	
Programmazione, gestione, attuazione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei	PO e funzionari	

<b>Materia oggetto di formazione</b>	<b>destinatari</b>	<b>2025</b>
Euro-progettazione competenze e conoscenze su sistema e linee di finanziamento	PO e funzionari	40.000,00
Transizione al Digitale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nuove linee del Piano Triennale di AGID</li> <li>• Aggiornamento sulle tematiche della Transizione al Digitale</li> </ul>	tutto il personale	