Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.10: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028

1° AGGIORNAMENTO AL 01/09/2026 ANNUALITA' 2026

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 3, comma 5, 5° capoverso D.L. 90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014;
- articolo 3, commi 6-quinquies e 6-sexies, inseriti nel D.L. 44/2023 dalla Legge di conversione n. 74/2023;
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.10 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.10.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**CONSISTENZA DEL PERSONALE COMPLESSIVA AL 01/09/2026**: **TOTALE: n. 314 unità di personale (a tempo indeterminato)** *di cui:* n. 304 a tempo pieno n. 10 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO E NEI PROFILI PROFESSIONALI** **n. 13 Dirigenti** *così articolati:* n. 3 Dirigenti amministrativi n. 10 Dirigenti tecnici **n. 131 "AREA DEI FUNZIONARI ED EQ"** *così articolati:* n. 48 Funzionario amministrativo - contabile n. 1 Funzionario specialista nella Comunicazione e Informazione n. 1 Funzionario informatico n. 81 Funzionario tecnico **n. 127 "AREA DEGLI ISTRUTTORI"** *così articolati:* n. 52 Istruttore amministrativo-contabile n. 74 Istruttore tecnico n. 1 Istruttore informatico **n. 43 "AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI"** *così articolati:* n. 10 Collaboratore amministrativo n. 33 Collaboratore tecnico

Personale del COMPARTO per profilo professionale e per Direzione triennio 2026-2028 - in servizio al 01/09/2026															
N. Prof. Occupati e in servizio	Profili professionali vigenti	Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi informativi	Direzione Gare e Contratti, Economato e Acquisti, Risorse Umane	DTC	DTEM	Direzione Programmazione, Bilancio e Ragioneria, Controlli	Direzione	Veneto	Emilia Orientale	Emilia Occidentale	Lombardia Orientale	Lombardia Occidentale	Piemonte Orientale	Piemonte Occidentale	NI
48	Funzionario amministrativo - contabile	5	10	1	1	8	3	3	3	2	3	4	2		3
1	Funzionario Specialista nella Comunicazione e Informazione	1													
81	Funzionario Tecnico			7	6		3	6	8	11	7	11	8	8	6
1	Funzionario Informatico	1													
52	Istruttore Amministrativo - contabile	4	6	5	1	5		2	4	3	5	4	6	3	4
1	Istruttore Informatico	1													
74	Istruttore tecnico		1	3	1		1	11	10	15	8	7	7	3	7
10	Collaboratore Amministrativo			1				1		1	2	2	1		2
33	Collaboratore Tecnico		1	1				1	1		1	1			27
301		12	18	18	9	13	7	24	26	32	26	29	24	14	49

POSTI VACANTI TRIENNIO 2026-2028

POSTI VACANTI personale COMPARTO per Profilo Professionale per Direzione triennio 2026-2028 al 01.09.2026															
N. Prof. VACANTI	Profili professionali vigenti	Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi informativi	Direzione Gare e Contratti, Economato e Acquisti, Risorse Umane	DTC	DTEM	Direzione Programmazione, Bilancio e Ragioneria, Controlli	Direzione	Veneto	Emilia Orientale	Emilia Occidentale	Lombardia Orientale	Lombardia Occidentale	Piemonte Orientale	Piemonte Occidentale	NI
3	Funzionario amministrativo - contabile	1	1											1	
9	Funzionario Tecnico							2			2	1	1	2	1
2	Funzionario Informatico	2													
1	Istruttore Amministrativo - contabile													1	
	Istruttore Informatico														
11	Istruttore tecnico			1				1	3		1	2	2		1
	Collaboratore Amministrativo														
	Collaboratore Tecnico														
26		3	1	1				3	3		3	3	3	4	2

3.10.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Con deliberazione n. 13 del 12 ottobre 2017, n. 13, avente ad oggetto "Indirizzi in materia di politiche assunzionali di AIPo" il Comitato d'Indirizzo, a seguito delle modifiche normative intervenute nella disciplina del turn over dei dipendenti pubblici cessati dal servizio, ha adeguato le capacità assunzionali dell'Agenzia alla disciplina prevista per gli enti non soggetti al patto di stabilità dall'art. 1 , comma 562, della legge n. 296/2006, vale a dire un turn over fino al 100% delle cessazioni intervenute e con un tetto di spesa complessiva annua per il personale non superiore a quella relativa all'anno 2008.

Per quanto riguarda il limite generale di spesa dell'anno 2008, che rammenta che si è provveduto a ricostituire, in ottemperanza ai diversi chiarimenti forniti dalla giurisprudenza contabile, al fine di rendere omogenei i dati complessivi di spesa confrontabili, in complessivi **€ 14.315.735,24**, quale sommatoria dei seguenti dati contabili: € 13.980.000,00 (spesa di personale impegnata a consuntivo anno 2008) + € 335.735,24 (quota parte della spesa complessiva di personale relativa a n. 8 unità di personale trasferito dalla Provincia di Milano – CSNO – Canale Scolmatore Nord Ovest dal 01.01.2014, dato estratto dagli impegni a consuntivo 2014). Per il dettaglio delle voci considerate nelle componenti di spesa per il calcolo del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 562, L. 296/2006 e s.m.i. si rinvia alla successiva Tabella "*Calcolo della spesa annuale di personale per la verifica del rispetto del limite rispetto art. 1, comma 562, L.296/2006 e s.m.i." (dati da Bilancio di Previsione 2026-2028).*

A seguito dell'emanazione della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (cd. "Legge di Bilancio" 2025) con l'art. 1, comma 830 viene stabilito, per la tipologia di Enti tra cui vi rientra anche AIPo (essendo "*altra amministrazione locale non compresa nei commi da 823 a 829 inserite nel conto economico consolidato e individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nei rispettivi raggruppamenti istituzionali")*, che per l'anno 2025 si può procedere ad assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti della spesa determinata sulla base dei rispettivi ordinamenti ridotta di un importo pari al 25 per cento di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente.

CALCOLO SPESA PER BUDGET ASSUNZIONI ANNO 2026:

Preliminarmente, si evidenzia che l'art. 3, commi 6-quinquies e 6-sexies, inseriti nel D.L. 22/04/2023, n. 44, dalla legge di conversione 21.06.2023, n. 74, ha previsto che:

"6-quinquies. L'Agenzia interregionale per il fiume Po, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per gli anni 2023-2026, può computare, per ciascun anno, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nel medesimo anno, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che danno luogo al relativo turn over.

Alla luce del fatto che AIPo ha applicato il sopracitato art. *6-quinquies* computando, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali **per l'anno 2026:**

- le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno 2024;
- le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno 2025;
- le cessazioni dal servizio del personale di ruolo programmate nell'anno 2026 (dalla data di cessazione al 31.12.2026)

Al fine di quantificare il budget per le assunzioni a valere sull'anno 2026, **occorre considerare la spesa complessiva del personale di ruolo cessato nell'anno 2024 – su base annua - al 75% e la spesa complessiva del personale di ruolo cessato nell'anno 2025 – su base annua - al 100%.**

RIEPILOGO TURN OVER ANNI 2024 e 2025 - ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNI 2024-2025-2026	
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE DI RUOLO CESSATO ANNO 2024 (dati su base annua)	374.752,04
SPESA PER ASSUNZIONI GIA' EFFETTUATE ANNO 2024 (a valere sulle sole facoltà assunzionali anno 2024 - su cessati anno 2024) (dati su base annua)	- 191.318,14
TURN OVER RESIDUO ANNO 2024	183.433,90
CALCOLO DEL 75%	137.575,43
SPESA COMPLESSIVA ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025 DA TURNOVER 2024 PARI AL 75%	135.914,98
SPESA COMPLESSIVA DA CESSSAZIONI ANNO 2025 (al 100% - dati su base annua)	415.629,24
SPESA COMPLESSIVA ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025 DA CESSAZIONI ANNO 2025 PARI AL 100% (dati su base annua)	405.228,07
SPESA COMPLESSIVA DA CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2026 (al 100% - da data cessazione al 31.12.2026 - rateo)	169.442,16
SPESA COMPLESSIVA ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026 DA CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2026 PARI AL 100% (da data cessazione al 31.12.2026 -rateo)	160.622,63

SPESA COMPLESSIVA ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025 DA TURNOVER 2024 PARI AL 75%			
Disabile	Collaboratore amm.vo	MILANO	20.620,72 €
Disabile	Collaboratore amm.vo	MANTOVA	20.620,72 €
Cat.protetta art.18	Istruttore tecnico	Casale Monferrato	23.175,62 €
	Funzionario tecnico	MONCALIERI	25.146,68 €
	Istruttore amm.-cont.	CASALE M.	23.175,62 €
	Istruttore amm.-cont.	ALESSANDRIA	23.175,62 €
		Totale	**135.914,98 €**

SPESA COMPLESSIVA ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025 DA CESSAZIONI ANNO 2025 PARI AL 100%			
	Profilo Professionale	**Sede**	**Stipendio tabellare (ANNUO)**
1	Funzionario tecnico (dal 01/02/2025)	MANTOVA	25.146,68 €
2	Collaboratore tecnico (meatore) dal 08/01/2025	EX ARNI	20.620,73 €
3	Istruttore amministrativo-contabile (dal 15/03/2025)	CREMONA	23.175,62 €
4	Funzionario amministrativo-contabile (dal 01/04/2025)	CREMONA	25.146,68 €
5	Funzionario amministrativo-contabile (dal 01/04/2025)	ALESSANDRIA	25.146,68 €
6	Istruttore tecnico (dal 12/01/2025)	MODENA	23.175,62 €
7	Funzionario tecnico (dal 01/02/2025)	MILANO	25.146,68 €
8	Istruttore tecnico (dal 07/12/2025)	MODENA	23.175,62 €
9	Istruttore amministrativo-contabile (dal 30/10/2025)	MONCALIERI - TORINO	23.175,62 €
10	Funzionario tecnico (dal 01/06/2025)	MONCALIERI - TORINO	25.146,68 €
11	Funzionario tecnico (dal 01/05/2025)	EX ARNI	25.146,68 €
12	Istruttore tecnico (dal 15/07/2025)	EX ARNI	23.175,62 €
13	Istruttore amministrativo-contabile (dal 01/01/2026)	PAVIA	23.175,62 €
14	Istruttore amministrativo-contabile (dal 15/10/2025)	CENTRALI (Ufficio	23.175,62 €
15	Funzionario tecnico (dal 01/11/2025)	MANTOVA	25.146,68 €
16	Istruttore amministrativo-contabile (dal 30/09/2025)	CENTRALI (Gare e	23.175,62 €
17	Istruttore amministrativo-contabile (dal 19/12/2025)	CENTRALI (Bilancio e	23.175,62 €
		Totale	**405.228,07 €**

	SPESA COMPLESSIVA ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026 DA CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2026 PARI AL 100%			
	Profilo Professionale	**Sede**	**ASSUNZIONI PROGRAMMATE DAL:**	**RATEO Stipendio tabellare fino al 31.12.2026**
1	Istruttore tecnico	MODENA	13.04.2026	16.302,04 €
2	Istruttore tecnico	ROVIGO	20.07.2026	10.622,16 €
3	Istruttore tecnico	PARMA - UFF. CENTRALI	01.02.2026	21.080,06 €
4	Istruttore tecnico	ROVIGO	01.12.2026	1.931,30 €
5	Istruttore tecnico (capo draga)	EX ARNI	01.10.2026	5.793,91 €
6	Funzionario tecnico	ALESSANDRIA	01.07.2026	13.558,87 €
7	Istruttore tecnico	PAVIA	06.05.2026	14.484,76 €
8	Funzionario amministrativo-contabile	Direzione Gare e Contratti-Acquisti - RU	01.09.2026	8.382,23 €
9	Funzionario tecnico	MONCALIERI	01.04.2026	19.343,60 €
10	Funzionario amministrativo-contabile	PARMA - UFF. CENTRALI	20.07.2026	10.477,78 €
11	Funzionario amministrativo-contabile	MONCALIERI	06.07.2026	12.573,34 €
12	Istruttore tecnico	PIACENZA	01.11.2026	3.862,60 €
13	Istruttore tecnico	MANTOVA	01.09.2026	7.725,21 €
14	Istruttore tecnico	CASALE MONFERRATO	01.09.2026	7.725,21 €
15	Istruttore amministrativo-contabile	MANTOVA	16.09.2026	6.759,56 €
			Totale	**160.622,63 €**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente Piano triennale 2026-2028, **che determinano una spesa complessiva annuale per retribuzioni fisse e continuative, per ciascuna annualità 2026-2027-2028, (come da prospetto riepilogativo di seguito riportato)**, **si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per il triennio 2026-2027-2028**, ai sensi dell'art. 1, comma 562, L.296/2006 e s.m.i. (vedasi successiva Tabella denominata: *"Calcolo della spesa annuale di personale per la verifica del rispetto del limite rispetto art. 1, comma 562, L.296/2006 e s.m.i."* che evidenzia in **€ 10.313.256,26** il limite di spesa suddetto).

PROSPETTO RIEPILOGATIVO SPESA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI FISSE E CONTINUATIVE TRIENNIO 2026-2027-2028:

ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
€ 10.217.457,29	**€ 10.217.457,29**	**€ 10.217.457,29**

Si attesta, pertanto, che la spesa derivante dal presente Piano triennale 2026-2028 trova la necessaria e dovuta copertura finanziaria, per ciascuna annualità 2026-2027 e 2028, sulle disponibilità esistenti a carico dei Capitoli di spesa specificatamente previsti per la spesa di personale del Bilancio di Previsione 2026-2028 coincidenti, nei totali, con quanto riportato nella successiva Tabella sotto riportata denominata: *"Calcolo della spesa annuale di personale per la verifica del rispetto del limite rispetto art. 1, comma 562, L.296/2006 e s.m.i."* (rigo denominato: "*Retribuzioni fisse e continuative compreso Fondo risorse decentrate Dirigenza"*).

TABELLA "*Calcolo della spesa annuale di personale per la verifica del rispetto del limite rispetto art. 1, comma 562, L.296/2006 e s.m.i."* *(dati da Bilancio di Previsione 2026-2028):*

PROSPETTO DI CALCOLO LIMITE SPESA ANNUALE DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028 per rispetto art. 1, comma 562, L.296/2006 e s.m.i.		2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE LIMITE MASSIMO CONSUNTIVO IMPEGNATO ANNO 2008:		13.980.000,00	13.980.000,00	13.980.000,00
Spesa di n. 8 unità di personale trasferite dalla Provincia di Milano dal 01.01.2014 per funzioni delegate ad AIPO Canale Scolmatore Nord Ovest come da Consuntivo anno 2014:	+	€ 335.735,24	€ 335.735,24	€ 335.735,24
NUOVO LIMITE DI SPESA RICALCOLATO	=	€ 14.315.735,24	€ 14.315.735,24	€ 14.315.735,24
COMPONENTI POSITIVE CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL LIMITE GENERALE DI SPESA		IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
RETRIBUZIONI FISSE E CONTINUATIVE COMPRESO FONDO RISORSE DECENTRATE DIRIGENZA	+	€ 10.313.256,26	€ 10.313.256,26	€ 10.313.256,26
FONDO RISORSE DECENTRATE PERSONALE DEL COMPARTO	+	€ 1.592.571,48	€ 1.592.571,48	€ 1.592.571,48
COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	+	€ 88.000,00	€ 88.000,00	€ 88.000,00
COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PER SERVIZIO DI PIENA	+	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
SPESA PER LAVORO FLESSIBILE COMPRESO IRAP	+	€ 125.000,00	€ 125.000,00	€ 125.000,00
SOMMINISTRAZIONE LAVORO INTERINALE PER CICLOVIA TURISTICA NAZIONALE VENTO - FONDI PNRR E REGIONALI	+	€ 589.129,02	€ 0,00	€ 0,00
SOMMINISTRAZIONE LAVORO INTERINALE PER INTERVENTO M2C4I3.3 “Rinaturazione dell’Area del Po"- FONDI PNRR	+			
SPESE PER IL PAGAMENTO DELL'INCENTIVO ALLA PROGETTAZIONE EX ART. 18 LEGGE 109/94	+	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
IRAP	+	€ 1.017.224,57	€ 1.017.224,57	€ 1.017.224,57
ONERI RIFLESSI	+	€ 3.239.833,69	€ 3.239.833,69	€ 3.239.833,69
INAIL	+	€ 98.000,00	€ 98.000,00	€ 98.000,00
SPESA PER BUONI PASTO	+	€ 449.384,00	€ 449.384,00	€ 449.384,00
SPESA PER FORMAZIONE	+	€ 65.000,00	€ 65.000,00	€ 65.000,00
SPESA PER TRASFERTE	+	€ 74.500,00	€ 74.500,00	€ 74.500,00
TOTALE COMPONENTI POSITIVE (A)	+	€ 18.001.899,02	€ 17.412.770,00	€ 17.412.770,00
DECURTAZIONI - COMPONENTI ESCLUSE DAL LIMITE :		IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
SOMMINISTRAZIONE LAVORO INTERINALE PER CICLOVIA TURISTICA NAZIONALE VENTO -FONDI PNRR E REGIONALI	-	€ 589.129,02	€ 0,00	€ 0,00
SOMMINISTRAZIONE LAVORO INTERINALE PER INTERVENTO M2C4I3.3 “Rinaturazione dell’Area del Po"- FONDI PNRR	-			
AUMENTI CONTRATTUALI (applicazione CCNL 2019-2021)	-	€ 373.079,77	€ 373.079,77	€ 373.079,77
ANTICIPO AUMENTI CONTRATTUALI per CCNL 2022-2024	-	€ 363.780,98	€ 363.780,98	€ 363.780,98
SPESE PER IL PAGAMENTO DELL'INCENTIVO ALLA PROGETTAZIONE EX ART. 18 LEGGE 109/94	-	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
TRASFERIMENTO ANNUALE DAL 2019 DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER N. 41 DIPENDENTI NEI RUOLI DI AIPO DAL 01.01.2019	-	€ 2.025.000,00	€ 2.025.000,00	€ 2.025.000,00
COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO PER SERVIZIO DI PIENA	-	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
TOTALE COMPONENTI NEGATIVE (B)	-	€ 3.700.989,77	€ 3.111.860,75	€ 3.111.860,75
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE (A - B)		€ 14.300.909,25	€ 14.300.909,25	€ 14.300.909,25
L'Ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale disponendo di un margine di spesa di :		€ 14.825,99	€ 14.825,99	€ 14.825,99

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2026-2028, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento anno 2008**:** Euro **14.315.735,24**
- spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l’anno 2026: **€ 14.300.909,25** - spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l’anno 2027: **€ 14.300.909,25** - spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l’anno 2028: **€ 14.300.909,25**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2026 -2028, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro **125.000,00**
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2026: Euro **125.000,00**
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2027: Euro **125.000,00**
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2028: Euro **125.000,00**

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

A seguito delle dichiarazioni già rilasciate in sede di approvazione del PTFP 2026-2028 (Deliberazione del C.I. n.7 del 30.01.2026) dai Dirigenti di AIPo in merito alla verifica dell’assenza di eccedenze di personale per ciascuna Direzione a loro assegnata, si prende atto che complessivamente l’ente non presenta una situazione di personale in eccedenza o soprannumero, stante il fatto che, sia a livello di dotazione organica complessiva che riguardo i singoli profili professionali previsti**, il numero delle unità di personale complessivamente previste a regime in applicazione del suddetto Piano triennale 2026-2028 è pari a n. 340. (di cui n. 13 Dirigenti).**

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che l’ente:

- ha approvato il conto consuntivo 2025 con deliberazione del CdI n.24 del 06.07.2026;
- ha approvato gli obiettivi programmatici 2026-2028, con deliberazione del CdI n. 3 del 28.01.2026;
- ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028, con deliberazione del CdI n. 39 del 22.12.2025;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo anno 2025;
- ha approvato il bilancio consolidato relativo all'esercizio 2024 con deliberazione del CdI n. 26 del 22.10.2025;
- ha provveduto nel termine previsto dalla loro approvazione, all'invio dei dati relativi ai bilanci preventivo, consuntivo ed al consolidato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- adempie agli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c.2 lett.c. del d.l. 66/2014);
- è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale di cui alla legge n. 68/1999;

- non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

si attesta che AIPo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni e delle assunzioni:

Preliminarmente, si evidenzia che l'art. 3, commi 6-quinquies e 6-sexies, inseriti nel D.L. 22/04/2023, n. 44, dalla legge di conversione 21.06.2023, n. 74, ha previsto che:

"6-quinquies. L'Agenzia interregionale per il fiume Po, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per gli anni 2023-2026, può computare, per ciascun anno, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nel medesimo anno, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che danno luogo al relativo turn over.

Pertanto, con l'approvazione del II ° aggiornamento del PIAO 2023 – 2025 (delibera CdI n. 28 del 24/07/2023) sono state programmate nell'anno 2023 anche le assunzioni di personale relative alle cessazioni intervenute nel medesimo anno e così via anche per i successivi anni fino all'anno 2026.

Pertanto, con l'approvazione del presente Piano Triennale dei fabbisogni di Personale – annualità 2026 – viene esercitata, per l'ultima volta, la suddetta facoltà.

In relazione alle facoltà assunzionali residue si richiama l'articolo 3, comma 5, 5° capoverso D.L. 90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014 che ha previsto che:

"A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente".

Di seguito si illustrano le facoltà assunzionali per il triennio 2026-2028:

RESIDUI ASSUNZIONALI ANNO 2023 N. 9 UNITA'

Profilo Professionale	Assunzioni effettuate nel 2025	Assunzioni effettuate nel 2026	Residuo assunzionale anno 2023 al 01.09.2026
Funzionari tecnici		1	3
Funzionari amministrativi-contabili			
Funzionario informatico			2
Istruttori tecnici	1		1
Collaboratori tecnici			
Collaboratori amministrativi	1		
TOTALE	**2**	**1**	**6**

CESSAZIONI ANNO 2024

N.	CAT.	PROFILO	UFFICIO		Motivazione cessazione	Data cessazione dal
1	C	Istruttore amministrativo-contabile	DTI Piemonte Orientale - U.O. Alessandria		Pensionamento	**01/02/2024**
2	C	Istruttore tecnico	DTI Lombardia Orientale - U.O. Cremona		Pensionamento	**01/05/2024**
3	C	Istruttore amministrativo-contabile	DTI Piemonte Orientale - U.O. Casale M.		Pensionamento	**18/11/2024**

4	C	Istruttore amministrativo-contabile	Direzione Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi informativi		Pensionamento	**16/06/2024**
5	C	Istruttore tecnico	DTI Lombardia Occidentale - U.O. Milano		Pensionamento	**01/11/2024**
6	C	Istruttore tecnico	DTI Piemonte Occidentale - U.O. Moncalieri		Pensionamento	**01/05/2024**
7	C	Istruttore tecnico	DTI Emilia Occidentale – U.O. Parma		Pensionamento	**01/03/2024**
8	D	Funzionario amministrativo-contabile	Direzione Gare e Contratti, Economato e Acquisti, Risorse Umane – R.U.		Dimissioni volontarie	**15/01/2024**
9	C	Istruttore tecnico	DTI Piemonte Orientale - U.O. Casale M.		Dimissioni volontarie	**01/03/2024**
10	C	Istruttore amministrativo-contabile	DTI Lombardia Occidentale - U.O. Milano		Pensionamento	**01/04/2024**
11	C	Istruttore tecnico	DTI Lombardia Orientale - U.O. Mantova		Pensionamento	**01/04/2024**
12	D	Funzionario amministrativo-contabile	DTI Emilia Occidentale- U.O. Parma		Dimissioni	**01/05/2024**
13	C	Istruttore amministrativo-contabile	DTI Emilia Orientale -U.O. Ferrara		Dimissioni	**10/04/2024**
14	C	Istruttore amministrativo-contabile	Sede – Ufficio Legale		Dimissioni	**01/09/2024**
15	C	Istruttore amministrativo-contabile	DTI Lombardia Occidentale - U.O. Milano		Dimissioni	**30/12/2024**
16	C	Istruttore amministrativo-contabile	Sede – Bilancio-Controlli		Dimissioni	**30/12/2024**

CESSAZIONI ANNO 2025

N.	CAT.	PROFILO	UFFICIO		Motivazione cessazione	Data cessazione dal
1	B	Collaboratore tecnico	Direzione Navigazione Interna - Boretto		Dimissioni	**08/01/2025**
2	C	Istruttore tecnico	DTI Veneto – U.O. Rovigo		Dimissioni	**12/01/2025**
3	D	Funzionario amm.vo-contabile	DTI Lombardia Occidentale - U.O. Milano		Pensionamento	**01/02/2025**
4	D	Funzionario tecnico	DTI Lombardia Orientale - U.O. Mantova		Pensionamento	**01/02/2025**
5	C	Istruttore tecnico	Direzione Tecnica Centrale		Dimissioni	**15/03/2025**
6	C	Istruttore amministrativo contabile	DTI Piemonte Orientale - U.O. Alessandria		Dimissioni	**28/04/2025**
7	C	Istruttore amministrativo contabile	DTI Lombardia Orientale - U.O. Cremona		Dimissioni	**28/04/2025**
8	B	Collaboratore tecnico	Direzione Navigazione Interna - Boretto		Dispensa dal servizio per inabilità assoluta	**01/05/2025**
9	D	Funzionario tecnico	DTI Piemonte Orccidentale - U.O. Moncalieri		Dimissioni	**01/06/2025**
10	B	Collaboratore tecnico	Direzione Navigazione Interna - Boretto		Dimissioni	**15/07/2025**

11	D	Funzionario amm.vo contabile	Direzione Transizione Ecologica e Mobilità dolce		Mobilità volontaria esterna	**30/09/2025**
12	B	Collaboratore tecnico	Direzione Tecnica Centrale		Pensionamento	**30/10/2025**
13	D	Funzionario tecnico	DTI Veneto – U.O. Rovigo		Mobilità volontaria esterna	**15/10/2025**
14	D	Funzionario tecnico	DTI Lombardia Orientale - U.O. Mantova		Dimissioni	**01/11/2025**
15	B	Collaboratore tecnico	Direzione Navigazione Interna - Boretto		Pensionamento	**01/12/1025**
16	D	Funzionario tecnico	DTI Piemonte Orientale - U.O. Casale M.		Pensionamento	**07/12/2025**
17	C	Istruttore amministrativo contabile	Sede – Bilancio-Ragioneria		Mobilità volontaria esterna	**19/12/2025**
18	B	Collaboratore amministrativo	DTI Lombardia Occidentale - U.O. Pavia		Pensionamento	**31/12/2025**

CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2026

N.	CAT.	PROFILO	UFFICIO		Motivazione cessazione	Data cessazione dal
1	D	Funzionario tecnico	DTI Emilia Orientale – U.O. Modena		Pensionamento	**01/02/2026**
2	B	Collaboratore tecnico	Direzione Tecnica Centrale		Pensionamento	**13/04/2026**
3	C	Istruttore tecnico	DTI Lombardia Occidentale - U.O. Pavia		Pensionamento	**06/05/2026**
4	C	Istruttore tecnico	DTI Piemonte Orientale - U.O. Alessandria		Pensionamento	**01/07/2026**
5	C	Istruttore tecnico	DTI Veneto – U.O. Rovigo		Pensionamento	**20/07/2026**
6	D	Funzionario amministrativo-contabile	Sede - Direzione Affari Generali, Performance, Servizi informatici		Dimissioni	**20/07/2026**
7	D	Funzionario amministrativo-contabile	Direzione Gare e Contratti, Economato e Acquisti, Risorse Umane – Ufficio Acquisti/economato		Pensionamento	**01/09/2026**
8	C	Istruttore tecnico	DTI Lombardia Orientale - U.O. Mantova		Dimissioni	**01/09/2026**
9	C	Istruttore tecnico	DTI Piemonte Orientale - U.O. Alessandria		Dimissioni	**01/09/2026**
10	C	Istruttore tecnico	Direzione Navigazione Interna - Boretto		Pensionamento	**01/10/2026**
11	C	Istruttore tecnico	DTI Emilia Occidentale – U.O. Piacenza		Pensionamento	**01/11/2026**
12	C	Istruttore tecnico	DTI Emilia Occidentale – U.O. Parma		Pensionamento	**01/12/2026**
13	D	Funzionario tecnico	DTI Piemonte Occidentale - U.O. Moncalieri		Dimissioni	**01/04/2026**
14	C	Istruttore amministrativo contabile	DTI Lombardia Orientale - U.O. Mantova		Mobilità esterna	**16/09/2026**
15	D	Funzionario amministrativo-contabile	DTI Piemonte Occidentale - U.O. Moncalieri		Dimissioni	**06/07/2026 (conservazione posto fino al 05/01/2027)**

16	C	Istruttore tecnico	Direzione	Pensionamento	**31/12/2026 (turn over su assunzioni 2027)**
17	C	Istruttore tecnico	DTI Emilia Orientale – U.O. Ferrara	Pensionamento	**31/12/2026 (turn over su assunzioni 2027)**

RESIDUI ASSUNZIONALI ANNO 2024 N. 1 UNITA'				
Profilo Professionale	**Cessazioni avvenute 2024**	**Taglio unità (turn over al 75% della spesa)**	**Assunzioni effettuate al 01/09/2026**	**Residuo assunzionale al 01/09/2026**
Funzionari tecnici			1	
Funzionari amministrativi-contabili	2		3	
Istruttori tecnici	6	**2**		**1**
Istruttori amministrativi-contabili	8		7	
Collaboratori tecnici				
Collaboratori amministrativi			2	
TOTALE	**16**	**2**	**13**	**1**

RESIDUI ASSUNZIONALI ANNO 2025 N. 17 UNITA'				
Profilo Professionale	**Cessazioni avvenute 2025**	**Taglio unità (turn over al 75% della spesa)**	**Assunzioni effettuate al 01/09/2026**	**Residuo assunzionale al 01/09/2026**
Funzionari tecnici	5		1	4
Funzionari amministrativi-contabili	2		2	
Istruttori tecnici	2			3
Istruttori amministrativi-contabili	3		5	1
Collaboratori tecnici	5	**1**	1	
Collaboratori amministrativi	1			
TOTALE	**18**	**1**	**9**	**8**

RIEPILOGO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNUALITA' AL 01/09/2026 NEL LIMITE DEL TURN OVER:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	**ANNUALITA' 2026**
Funzionari informatici	2
Funzionari tecnici	9
Funzionari amministrativi-contabili	2
Istruttori tecnici	14
Istruttori amministrativi-contabili	2
TOTALE	**29**

Le n. assunzioni programmate sull'annualità 2026 da turn over sono relative a:

- **n. 6 unità su residui assunzionali anno 2023;**
- **n. 1 unità su residui assunzionali anno 2024;**
- **n. 8 unità su residui assunzionali anno 2025;**
- **n.14 unità su cessazioni programmate nell'anno 2026 (che possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che danno luogo al relativo turn over).**

Sulla base del quadro aggiornato delle cessazioni verificatesi negli anni 2024 e 2025, dell'aggiornamento della stima dei fabbisogni e tenuto conto dei residui assunzionali 2023 e 2024 sopra riportati, può essere aggiornato il prospetto delle assunzioni programmate nell'anno 2026-2027-2028, come segue:

1° AGGIORNAMENTO AL 01/09/2026 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028

ANNO 2026

AREA	Profilo Professionale	n. posti	Modalità indicativa di assunzione	Sede di lavoro
Funzionari /EQ	Funzionario Informatico	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2023*** : n. 2 Direz. Affari Istituz., Perform. Sist. Inform.
	Funzionario tecnico	**3**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2023*** : n. 1 Ufficio Cremona n. 2 Ufficio Rovigo
	Funzionario tecnico	**4**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2025*** : n. 1 Ufficio Moncalieri n. 1 Direzione Navigazione Interna Boretto n. 1 Ufficio Mantova n. 1 Ufficio Milano
	Funzionario tecnico	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio Alessandria (assunzione programmata dal 01.07.2026) n. 1 Ufficio Alba /Moncalieri (assunzione programmata dal 01.04.2026)
	Funzionario amministrativo-contabile	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Direzione Gare contratti, Acquisti , R.U. (assunzione programmata dal 01.09.2026) n. 1 Direz. Affari Istituz. Perform. Sist. Inform.(assunzione programmata dal 20/7/2026)
Istruttori	Istruttore tecnico	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2023*** : n. 1 Ufficio Milano/CSNO
	Istruttore tecnico	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2024:*** n. 1 Ufficio Casale M.
	Istruttore tecnico	**3**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2025:*** n. 2 Ufficio Modena n. 1 Direzione Navigazione Interna Boretto
	Istruttore amministrativo-contabile	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	***Residui assunzionali anno 2025:*** n. 1 Ufficio Moncalieri
	Istruttore amministrativo-contabile	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio Mantova (assunzione programmata dal 16/09/2026)
	Istruttore tecnico	**9**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio Modena (n.1 assunz.programmata dal 13.04.2026) n. 1 Ufficio Parma/Rovigo (assunz.programmata dal 01.12.2026) n. 1 Ufficio Pavia (assunzione programmata dal 06.05.2026) n. 1 Ufficio Rovigo (assunzione programmata dal 20.07.2026) n. 1 Direzione Navigazione Interna Boretto (assunzione programmata dal 01.10.2026). n. 2 Ufficio di Mantova (assunzione programmata dal 1/9/2026 e assunzione programmata dal 01/11/2026) n. 1 Ufficio Casale (assunzione programamta dal 1.9.2026). n. 1 Direzione Tecnica Centrale (assunzione programmata dal 01/02/2026)
	Totale	**29**	**di cui: - n. 6 unità nel limite del turn over Residui assunzionali anno 2023 - n. 1 unità nel limite del turn over Residui assunzionali anno 2024 - n. 8 unità nel limite del turn over Residui assunzonali anno 2025 - n. 14 unità assunzioni programmate nell'anno 2026 nel limite del turn over da cessazioni anno 2026**	

ANNO 2027

AREA	Profilo Professionale	n. posti	Modalità indicativa di assunzione	Sede di lavoro
Funzionari / EQ	Funzionario Amministrativo	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)/ Progressione verticale Ordinaria	n. 1 Ufficio Moncalieri (assunzione programmata dal 06/01/2027
Istruttori	Istruttore tecnico	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio di Ferrara (assunzione programmata dal 01/01/2027) n. 1 Ufficio Piacenza (assunzione programmata dal 01/01/2027)
	Totale	**3**	**- n.3 unità assunzioni programmate nel 2027 nel limite del turn over da cessazioni 2026**	

ANNO 2028

AREA	Profilo Professionale	n. posti	Modalità indicativa di assunzione	Sede di lavoro
Funzionari / EQ	Funzionario tecnico	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio di Mantova (assunzione programmata dal 01/01/2028) n. 1 posto Ufficio Milano (assunzione programmata dal 01/01/2028)
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Direzione - Sede di Parma (assunzione programmata dal 01/01/2028) n.1 Direzione Tecnica centrale (assunzione programmata dal 01/01/2028)
	Istruttore tecnico	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio Rovigo (assunzione programmata dal 01/01/2028)
Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	**2**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Ufficio Mantova (assunzione programmata dal 01/01/2028) n. 1 Direzione Navigazione interna Boretto (assunzione programmata dal 01/01/2028)
Dirigenti	Dirigente tecnico	**1**	Scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/elenco idonei (art. 3-bis, D.L. n. 80/2021)	n. 1 Direzione Navigazione Interna
	Totale	**8**	**n. 8 unità programmate nel 2028 nel limite del turn over cessazioni 2027**	

c) Parere del Collegio dei Revisori :

Il Collegio dei Revisori ha espresso parere positivo con Verbale n. 19 del 11 settembre 2026 in merito al rispetto del turn over e dei limiti di spesa di cui al comma 562, art. 1, della Legge n. 296/2006 e art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

d) Programmazione in deroga delle assunzioni a tempo determinato finanziate nell'ambito del PNRR e per la realizzazione della Ciclovia VENTO.

Le quattro regioni istitutrici di AIPo hanno attribuito all'Agenzia, con altrettante leggi regionali, i compiti e le attività di progettazione, costruzione, manutenzione e gestione delle infrastrutture per la mobilità ciclistica, ivi inclusi i compiti e i poteri di autorità espropriante relativamente ai percorsi ciclabili ed alle ciclovie che interessano prevalentemente le pertinenze idrauliche di propria competenza e relative al bacino idrografico del fiume Po, previa stipula di accordi con le Regioni interessate che definiscono, tra l'altro, l'ammontare delle relative risorse assegnate allo scopo.
In particolare, AIPo ha stipulato con le regioni Lombardia e Piemonte per la realizzazione di alcuni tratti di competenza della Ciclovia Vento, apposite convenzioni che disciplinano, tra l'altro, le risorse finanziarie erogate, provenienti in parte dai fondi PNRR ed in parte da fondi regionali, nonché il loro utilizzo, compresa la possibilità di assumere personale a tempo determinato da adibire specificamente alla realizzazione della Ciclovia Vento.
Si tratta di assunzioni a tempo determinato per le quali la normativa vigente prevede una speciale disciplina derogatoria, infatti:

a) le assunzioni a tempo determinato finanziate con risorse del PNRR, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.L. 9/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6/08/2021, n. 113, sono effettuate in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate. La circolare n. 4 del 18.01.2022 del MEF-RGS ha specificato ulteriormente le modalità ed i limiti dell'utilizzo dei fondi PNRR per le assunzioni a tempo determinato;
b) per il personale assunto a tempo determinato finanziato con risorse regionali specificamente destinate e previste negli accordi stipulati con le Regioni, i limiti di spesa di cui al primo e al secondo periodo dell'art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.

Il quadro complessivo delle convenzioni stipulate, delle risorse finanziarie messe a disposizione e di quelle utilizzabili per assunzioni a tempo determinato è il seguente:

Lotto	Convenzione	Finanziamento	Spese tecniche (QE)	Spese max. di personale a T.D.
Lombardia Lotto L2	**rep. 7/2022 del 16/05/2022**	**€ 24.282.068,15**	**€ 2.610.968,57**	**€ 1.174.935,86**
Lombardia Lotto L3	**rep. 8/2022 del 16/05/2022**	**€ 20.088.112,14**	**€ 1.872.238,4**	**€ 842.507,31**
Lombardia Lotto L5b	**rep. 6/2022 del 22/04/2022**	**€ 9.765.354,04**	**€ 627.552,11**	**€ 282.398,45**
Lombardia lotto L6	**rep. 12/2022 del 19/05/2022**	**€ 12.242.115,56**	**€ 843.998,21**	**€ 379.799,19**
Lombardia Lotto L7	**rep. 13/2022 del 19/05/2022**	**€ 4.992.350,11**	**€ 327.570,00**	**€ 147.406,50**
Piemonte Lotto 2	**rep. 11/2022 del 20/05/2022**	**€ 9.330.677,29**	**/**	**€ 466.533,86**

Per effetto dell'art. 8, comma 1-bis, lett. a) del D. L. 24.02.2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", convertito nella Legge. 21.04.2023, n. 41, è stata introdotta, per gli interventi finanziati con fondi PNRR, la possibilità di assumere il personale a tempo determinato anche mediante somministrazione di lavoro temporaneo.
Ritenuto opportuno utilizzare la somministrazione di lavoro temporaneo per acquisire il personale tecnico da adibire alla realizzazione della Ciclovia Vento, in quanto idoneo a ridurre i tempi di acquisizione ed a semplificare anche gli oneri di gestione amministrativa, economica, previdenziale dei singoli rapporti di lavoro.
Con mail del 9.06.2023 il dirigente della DTI Lombardia Occidentale ha comunicato che, per sopravvenute esigenze tecniche relative alla realizzazione dell'intervento, ha chiesto la riduzione dello stanziamento previsto per assunzioni di personale a t.d. relative al Lotto Lombardia L3, da 801.000 euro a 150.000 euro.
Tenuto conto dell'incremento del costo di ogni unità di personale derivante dall'utilizzo di tale modalità di acquisizione delle risorse umane nonché degli aumenti contrattuali previsti dal nuovo CCNL 16.11.2022, sulla base delle medesime risorse finanziarie disponibili a bilancio e al netto della riduzione delle risorse previste per il Lotto L3, come sopra specificato, si possono programmare n. 15 unità, in riduzione rispetto alle n. 25 unità della precedente programmazione, come meglio evidenziato nelle Tabelle sotto riportate.
Il servizio di somministrazione di lavoro internale, a seguito dell'espletamento di una gara pubblica mediante procedura aperta, è stato aggiudicato in via definitiva con determinazione dirigenziale n. 1622 del 14.12.2023.

Lombardia Lotto 2	**PTFP 2023-2025 I° Aggiornamento**	**PTFP 2023-2025 II° Aggiornamento**
Dirigente tecnico		
Funzionario Sp. tecnico	5	3
Istruttore tecnico polif.	5	4
Lombardia Lotto 3		
Dirigente tecnico	1	
Funzionario Sp. tecnico	3	
Istruttore tecnico polif.	1	1

Lombardia Lotto 5 B		
Dirigente tecnico		
Funzionario Sp. tecnico	2	1
Istruttore tecnico polif.		
Lombardia Lotto 6		
Dirigente tecnico		
Funzionario Sp. tecnico	2	1
Istruttore tecnico polif.	1	1
Lombardia Lotto 7		
Dirigente tecnico		
Funzionario Sp. tecnico		
Istruttore tecnico polif.	1	1
Piemonte Lotto 2		
Dirigente tecnico		
Funzionario Sp. tecnico	4	2
Istruttore tecnico polif.		1
TOTALE	**25**	**15**

Convenzione	**Unità da assumere**	**Periodo di lavoro con SOMMINISTRAZIONE LAVORO INTERINALE**				
Lombardia Lotto L2		**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dirigente tecnico						
Funzionario Sp. tecnico	**3**					
Istruttore tecnico polif.	**4**					
	Totale € 1.104.813,30			**€ 368.271,10**	**€ 368.271,10**	**€ 368.271,10**
Lombardia Lotto L3	**Unità da assumere**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dirigente tecnico						
Funzionario Sp. tecnico						
Istruttore tecnico polif.	**1**					
Spesa	**Totale € 150.000,00**		**€ 50.000,00**	**€ 50.000,00**	**€ 50.000,00**	
Lombardia Lotto L5B	**Unità da assumere**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dirigente tecnico						
Funzionario Sp. tecnico	**1**					
Istruttore tecnico polif.						
Spesa	**Totale € 231.146,94**		**€ 77.048,98**	**€ 77.048,98**	**€ 77.048,98**	
Lombardia Lotto L6	**Unità da assumere**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dirigente tecnico						
Funzionario Sp. tecnico	**1**					
Istruttore tecnico polif.	**1**					
Spesa	**Totale € 336.536,13**			**€ 112.178,71**	**€ 112.178,71**	**€ 112.178,71**
Lombardia Lotto L7	**Unità da assumere**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dirigente tecnico						
Funzionario Sp. tecnico						
Istruttore tecnico polif.	**1 (part-time 70%)**					
Spesa	**Totale € 105.389,19**			**€ 35.129,73**	**€ 35.129,73**	**€ 35.129,73**
Piemonte Lotto 2	**Unità da assumere**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Dirigente tecnico						
Funzionario Sp. tecnico	**2**					
Istruttore tecnico polif.	**1**					
Spesa	**Totale € 462.293,88**		**€154.097,96**	**€ 80.548,48**	**€ 154.097,96**	**€ 73.549,48**

	3.10.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** Per quanto riguarda la distribuzione del personale che si prevede di assumere tra le varie Direzioni, Settori ed uffici si rinvia alle tabelle contenute nella sottosezione 3.10.2, lett. b). **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Per quanto riguarda le modalità di assunzione delle risorse umane programmate, si rinvia alle tabelle contenute nella sottosezione 3.10.2, lett. b). **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** Nell'ambito delle previsioni assunzionali contenute nelle citate tabelle della sottosezione 3.10.2, lett. b), si evidenzia che alcune assunzioni programmate nel 2026 avranno luogo obbligatoriamente mediante mobilità volontaria in applicazione dell'art. 3, comma 1. lettera c) del D.L.25/2025, convertito nella L. N. 69/2025. Nello specifico, applicando la percentuale del 15% alle unità previste nel Piano – annualità 2026 – si determina un obbligo pari a **n. 6 unità da assumere mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna.** **d) progressioni verticali di carriera:** L'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina le progressioni verticali, vale dire la possibilità per i dipendenti di essere inquadrati giuridicamente in un livello o area superiore rispetto a quella di appartenenza, in possesso di determinati requisiti ed a seguito di una procedura selettiva. AIPo ritiene che le progressioni verticali siano un importante strumento di valorizzazione e sviluppo delle competenze e delle esperienze acquisite dal personale ed intende darvi corso una volta espletate le relazioni sindacali per la definizione dei criteri di effettuazione delle procedure. Per l'anno 2026 non sono state programmate progressioni verticali. **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Nel 2024 è stata attivata una somministrazione di lavoro temporaneo di n. 3 unità di Istruttore (ex cat. C), profilo amministrativo, di cui n. 2 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale (riduzione oraria massima fino al 50%) nei limiti di spesa previsti dall' art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, pari ad € 125.000,00. (scadenza a 3 anni). **f) Collocamento a risposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età** AIPo colloca a riposo d'ufficio chi raggiunge l'età anagrafica per la pensione di vecchiaia (67 anni, da adeguare alla speranza di vita, dal 1° gennaio 2027), dal 1° giorno del mese successivo al compimento dell'età. La comunicazione viene inviata con almeno 6 mesi di anticipo. Se al raggiungimento dell'anzianità anagrafica non è stato raggiunto il minimo contributivo di 20 anni, il servizio prosegue fino alla maturazione dello stesso, comunque non oltre il compimento dei 71 anni di età (da adeguare alla speranza di vita, dal 1° gennaio 2027). In caso di pensione di vecchiaia maturata interamente con il sistema contributivo, oltre al requisito dell'età ed a 20 anni di anzianità contributiva è necessario che l'importo della pensione raggiunga l'importo soglia pari all'assegno sociale. Se il valore è più basso, la persona viene trattenuta in servizio fino a raggiungerlo, comunque non oltre il compimento dei 71 anni di età (da adeguare alla speranza di vita, dal 1° gennaio 2027), con cinque anni di contribuzione effettiva. **g) Trattenimento in servizio** Ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, AIPo si riserva la possibilità di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili. Tale possibilità è esercitabile nel limite del 10% delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente. Qualora il calcolo del suddetto limite dia luogo a cifre decimali dopo la virgola, deve essere effettuato l'arrotondamento all'unità inferiore. La previsione normativa non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso, essendo una prerogativa esclusivamente attribuita alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio. Il trattenimento in servizio necessita in ogni caso del consenso del lavoratore interessato. Possono essere trattenuti in servizio solo i dipendenti che hanno conseguito in base alle ultime tre valutazioni della performance disponibili, un punteggio medio non inferiore a quello cui il sistema di valutazione e monitoraggio della performance vigente prevede la retribuzione di risultato nella misura del 100%. Il trattenimento in servizio è disposto con determinazione del Direttore di AIPo, eventualmente sentito il dirigente di assegnazione qualora il trattenimento riguardi personale non dirigenziale, con indicazione della durata, comunque non eccedente il compimento del settantesimo anno di età, nonché delle esigenze organizzative sottese, che potranno essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato. La determina di trattenimento in servizio è adottata, di norma, almeno 6 mesi prima della data prevista per il collocamento a riposo d'ufficio. La determina di trattenimento adottata con un preavviso inferiore a 6 mesi comporta l'inefficacia sopravvenuta della comunicazione di collocamento a riposo d'ufficio di cui alla precedente lettera f), eventualmente già inviata. La determina di trattenimento in servizio, in ogni caso, presuppone la revoca da parte dell'interessato della domanda di pensione di vecchiaia, eventualmente già presentata. Il trattenimento opera senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la sua prosecuzione dell'attività lavorativa; quindi, è esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che comunque abbia cessato il servizio. **h) Transizione digitale e sicurezza informatica** la Dotazione organica dei servizi informatici è costituita da n. 1 Funzionario amministrativo-contabile, n. 1 Funzionario informatico e n. 1 Istruttore informatico, inoltre AIPo si avvale della collaborazione di Società in house per la gestione dei servizi informatici dell'Agenzia. Per l'annualità 2026, al fine di potenziare i servizi informatici dell'Agenzia, con particolare riferimento alla transizione e alla sicurezza informatica, sono programmate le ulteriori assunzioni di n. 1 Funzionario informatico e di n. 1 Funzionario amministrativo-contabile. **i) Sedi di destinazione e assunzioni obbligatorie categorie protette L.68/99** Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ritiene opportuno in linea di massima confermare le sedi di destinazione ed i profili professionali del personale da assumere in coerenza con le cessazioni che alimentano il turn over. Ai fini del rispetto delle quote di assunzioni obbligatorie previste dalla legge n. 68/1999 è stata appurata la necessità di dover procedere alla copertura della quota di riserva ai sensi dell'art.18 della L.68/99 (categorie protette non disabili) per n.3 unità da prevedere come riserve obbligatorie nei bandi di concorso emessi da AIPo.

	3.10.4 Formazione del personale -	**FORMAZIONE DEL PERSONALE** **1. Premessa** Il 24 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "***Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza***". La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, al contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili. Essenzialmente sono due gli ambiti di intervento: la creazione della piattaforma Syllabus, del Dipartimento della funzione pubblica, cui AIPo ha aderito nel giugno del 2023, al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, e l'iniziativa PA 110 e lode, in virtù della quale i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. In questo quadro di cambiamento la risorsa umana costituisce una risorsa strategica per sostenere con successo la realizzazione degli obiettivi aziendali. Al centro del processo di conseguimento di tali obiettivi si colloca il nuovo ruolo delle risorse umane, che devono diventare il momento propulsivo di un sistema che integri coerentemente strategie, processi e attività. Il sistema di formazione in questo ambito acquista la valenza strategica di valorizzazione delle risorse umane, e sviluppo continuo delle competenze professionali, gestionali e operative per la realizzazione dei programmi dell'Agenzia e per il conseguimento dei risultati attesi. La formazione come processo che integra la prassi operativa in un'ottica di sviluppo della risorsa umana. Quindi il passaggio è: da formazione/addestramento a processi di apprendimento; da lezione a piano di lavoro individuale o di gruppo, da una formazione "preordinata" in maniera verticistica ad una formazione condivisa. Questa dinamica comporta una forte integrazione fra tutti i protagonisti del processo formativo: il personale dipendente diventa più attivo e responsabile del proprio percorso formativo e di sviluppo professionale, partecipando alla rilevazione dei propri bisogni di formazione e alla valutazione delle proprie *performance* (SYLLABUS); il personale dirigente deve assumere un ruolo centrale nello sviluppo professionale dei propri collaboratori attuando sia una politica di stimolo che di presidio del processo formativo al fine di favorire l'integrazione fra fase formativa e fase operativa, garantendo la necessaria rotazione dei discenti. Quale strumento per la diffusione e la capitalizzazione delle conoscenze prodotte, l'attività di formazione in AIPo assume quale "funzione di servizio", una valenza strategica a supporto delle politiche di sviluppo professionale del personale, dei processi di riorganizzazione e dell'evoluzione tecnologica. All'interno di questa visione si collega strettamente a quattro variabili: • la variabile organizzativa, rispetto alla quale costituisce il supporto indispensabile per attivare i processi di revisione organizzativa e consente di sviluppare le professionalità necessarie a ricoprire nuovi ruoli, che presuppongono competenze diffuse su tutte le fasi del processo di lavoro, • la variabile tecnologica rispetto alla quale è diretta a sviluppare conoscenze informatiche per il migliore utilizzo delle apparecchiature e delle procedure automatizzate in una logica di miglioramento del servizio fornito; • la variabile risorse umane, rispetto alla quale rappresenta l'elemento fondamentale per attuare politiche di sviluppo professionale fondate sull'accrescimento delle abilità, conoscenze e competenze; • la variabile obiettivi di servizio, rispetto alla quale è funzionale allo sviluppo della cultura e delle competenze strettamente connesse agli obiettivi organizzativi, allo scopo di produrre un reale miglioramento di efficienza e di qualità dei servizi nonché di livelli di soddisfazione degli utenti (cittadini/Regioni). **2. Obiettivi generali del programma di formazione** Il programma di formazione fa riferimento all'imperativo strategico di valorizzare le risorse umane e sviluppare le competenze professionali, gestionali e operative per la realizzazione dei programmi dell'Agenzia e per il conseguimento dei risultati attesi. Si propone pertanto di: ✓ preparare i neoassunti e il personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni ei ruoli conseguiti di volta in volta lungo l'intero ciclo di attività nell'organizzazione dell'Agenzia; ✓ aggiornare costantemente le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Agenzia; ✓ permettere di supportare i percorsi formativo-professionali dei dipendenti in funzione dell'applicazione della nova classificazione del personale, garantendo al contempo una gestione del nuovo sistema informativo dei curricula formativi dei dipendenti; ✓ favorire lo sviluppo organizzativo dell'Agenzia e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste; ✓ garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi e di miglioramento dei servizi resi all'utenza. In termini di maggior dettaglio il sistema di formazione dovrebbe prevedere le seguenti aree di attività: ✓ inserimento dei neoassunti; ✓ aggiornamento tecnico specialistico che ha come scopo di tenere costantemente aggiornato il personale rispetto alle modifiche, normative, procedurali, disciplinari, professionali; ✓ assunzioni di ruolo relative alla promozione a nuovi ruoli gerarchici di funzionari, responsabili, dirigenti, per favorire una corretta interpretazione del nuovo ruolo, anche nei passaggi di livello per qualifiche inferiori; ✓ nomina a nuove posizioni per preparare il personale a ricoprire nuovi incarichi e per supportarli nella fase iniziale della nuova attività; ✓ cambiamenti strategico/amministrativi per adeguare le risorse alle trasformazioni aziendali e per favorire, attraverso la loro formazione, lo sviluppo dei comportamenti coerenti con le innovazioni apportate e/o da apportare; ✓ miglioramento dell'impiego degli strumenti informatici e delle procedure automatizzate; ✓ utilizzazione delle innovazioni tecnologiche; ✓ comunicazione interne finalizzate alla predisposizione delle condizioni necessarie a cambiamenti di culture e al miglioramento del clima organizzativo. In tale contesto si collocano gli interventi di formazione rivolti al personale dirigente ed al personale incaricato di E. Q. individuati dalle singole Direzioni. E' opportuno specificare che queste aree di attività non coprono l'intero spettro delle leve e delle opportunità di crescita professionale. Il sistema di formazione, oltre ai progetti e alle attività promossi dalla Direzione per la gestione delle risorse mane, comprende – con ruoli e responsabilità diverse – altre tre aree focalizzate sulla formazione: ✓ l'insieme delle iniziative afferenti i processi di apprendimento all'interno dell'organizzazione, ossia tutti gli eventi espliciti ed impliciti che generano arricchimento di competenze a livello individuale e collettivo (autoformazione, gruppi di lavoro, circolazione di informazioni, formazione obbligatoria); ✓ l'accesso individuale e di gruppo ad iniziative formative esterne (corsi, convegni, seminari promossi da istituti, università, società di consulenza…); ✓ gli interventi di formazione sul campo che in maniera più o meno programmata vengono realizzati attraverso affiancamenti con colleghi esperti, iniziative realizzate direttamente dai singoli Dirigenti nell'ambito dei processi operativi quotidiani. Si precisa che il programma così definito ha il valore di impostazione complessiva e di coordinato quadro di riferimento e che alla specifica attuazione di ciascuna delle iniziative formative e dei corsi previsti si procederà con distinti provvedimenti nei quali saranno puntualmente precisati per ogni corso il soggetto gestore, la durata, la sede, il personale tenuto o ammesso a parteciparvi, nonché l'esatto impegno di spesa. **3. Ruolo e compiti del personale dirigenziale** La recente **direttiva** del Ministro della Pubblica Amministrazione, del 28 novembre 2023, avente ad oggetto **"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale",** ribadisce la centralità in materia di formazione del personale dipendente

della P.A. dell'impulso del personale dirigenziale. A questi infatti, "devono essere assegnati obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti"

4. Gli strumenti della formazione

A. Tipi di formazione

Sono considerate attività formative tutte quelle manifestazioni che risultano essere fonte di crescita professionale per i dipendenti di AIPo, purché sia evidente la connessione con la funzione svolta.
Sono pertanto considerate attività formative, sia se organizzate direttamente dall'Agenzia che da Enti, Scuole di formazione, Università, Associazioni specializzate e di categoria, le seguenti tipologie didattiche:

- FORMAZIONE CON DIDATTICA D'AULA
  Interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti di interattività fra il docente ed i discenti (Master, corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe)
- FORMAZIONE UNIDIREZIONALE
  Trasferimento di conoscenze fra i relatori ed i destinatari (Convegni, Congressi, Tavole Rotonde ed analoghe)
- FORMAZIONE APPLICATIVA
  Comprende gli interventi di aggiornamento ed interscambio di conoscenze, che prevedono interattività di conoscenze tra i soggetti (stage, viaggi di studio/lavoro, visite aziendali)
- FORMAZIONE PER OBIETTIVI
  Riguarda gli interventi di aggiornamento strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo ed al consolidamento delle conoscenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.
- AUTOFORMAZIONE
  Riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento, es. sistema SYlLLABUS).
- FORMAZIONE A DISTANZA
  Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

B. Metodi e procedure

L'insieme delle azioni formative da realizzare per il perseguimento degli obiettivi sono articolate secondo metodi definiti attraverso specifiche procedure.
Gli interventi formativi si sviluppano all'interno della valutazione che permetta di definire:

- la dimensione del fabbisogno formativo
- le aree di competenza professionale
- le aree di contenuto formativo
- le tipologie dei dipendenti destinatari dell'azione formativa
- la priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo
- la metodologia didattica più idonea
- gli strumenti attuativi
- le risorse necessarie
- la qualità degli interventi realizzati.

5. Rilevazione dei bisogni formativi

La rilevazione dei bisogni formativi, effettuata con la collaborazione di tutte le Direzioni attraverso una scheda che viene somministrata con cadenza annuale, costituisce la prima fase del processo formativo. Essa consente di evidenziare i deficit di conoscenze, e/o competenze, e/o abilità, che possono manifestarsi sia a livello diffuso che a livello settoriale in conseguenza di eventi innovativi di natura normativa, e/o organizzativa, e/o contrattuale, oppure a livello individuale per l'adempimento di nuove funzioni o per l'aggiornamento delle proprie competenze.
La programmazione degli interventi è strettamente connessa con i bisogni rispetto all'innovazione, alle necessità strategiche ed operative dell'Agenzia e alla formazione di tipo corrente.

6. Analisi dei bisogni formativi

L'analisi dei bisogni formativi elabora i dati forniti dalla rilevazione dei bisogni formativi, dai contatti con il personale dirigente e/o i referenti per la formazione, dai questionari di fine corso, per definire proposte omogenee, destinatari, priorità fornendo la base informativa per la programmazione degli interventi.
La Direttiva sulla "Formazione del personale delle Amministrazioni pubbliche" del 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la funzione pubblica al punto 5 b). "Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali".

7. Gestione del Piano di formazione

In una prospettiva di lavoro di più stringente priorità, al fine di conseguire i risultati attesi, con la presente programmazione, si evidenzia l'opportunità di supportare il piano di formazione con le seguenti azioni in un'ottica di intervento con caratteri di organicità e di continuità:

- individuare, per ogni articolazione della struttura organizzativa (Direzioni), i/le referenti per la formazione, al fine di fornire un costante raccordo fra la propria azione e le esigenze delle strutture, per la predisposizione e gestione del Piano di formazione;
- ricercare opportune collaborazioni, anche con soggetti esterni particolarmente qualificati, nello sviluppo dei percorsi formativi per le progressioni verticali e per le posizioni organizzative che, in quanto nuovi ruoli, richiedono specifiche azioni differenziate;
- ricercare opportune collaborazioni, anche con soggetti esterni particolarmente qualificati, nello sviluppo dei percorsi formativi da somministrare in autoformazione nelle materie sia di formazione obbligatoria (codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione, privacy, sicurezza) che di formazione programmata (es., utilizzo dei sistemi gestionali interni);
- ricercare opportune collaborazioni, anche con soggetti esterni particolarmente qualificati, nel monitorare il livello di gradimento, la qualità e l'efficacia della formazione somministrata;
- ridurre la formazione a domanda individuale, contenendone la spesa, a vantaggio della formazione programmata e dell'autoformazione attraverso piattaforme quali "*Syllabus*" o analoghe.

8. L'archivio informatico ed i curricula formativi

L'AIPo garantisce la conservazione degli atti, relativi alla formazione, nei fascicoli personali detenuti dall'U.O. Formazione e Benessere Organizzativo.
L'archivio è organizzato secondo due criteri:

- ❖ documentale relativamente a tutto il materiale cartaceo relativo a programmi, lettere, inviti, autorizzazioni, fogli firma, questionari, documenti vari;
- ❖ informatizzato contenente gli attestati di partecipazione di ogni dipendente alle attività formative autorizzate.

Quest' attività è indispensabile per poter adeguatamente gestire:

- ❖ i curricula formativi che sono funzionali alle politiche di sviluppo delle risorse umane;
- ❖ la identificazione dei percorsi formativo-professionali dei dipendenti quale supporto indispensabile ai dirigenti alla luce della nova classificazione del personale e ai criteri di valutazione previsti per le progressioni di carriera.

9. Soggetti formatori

Il soggetto formatore, nel rispetto della normativa vigente relativa alle modalità di scelta del contraente, è individuato sul mercato con i seguenti criteri specifici:

a) la specifica competenza del soggetto formatore sul tema da trattare;
b) l'esperienza acquisita dal soggetto formatore in precedenti attività formative realizzate per AIPo e/o per altri enti pubblici;
c) la qualità delle prestazioni didattiche e organizzative, in un rapporto di costi/benefici.

Il piano di formazione è attuato utilizzando una pluralità di soggetti formatori:

- formatori esterni (liberi professionisti, avvocati di stato, docenti universitari, dirigenti pubblici);
- istituti privati, aziende, società scelti attraverso procedure di appalto;
- enti e istituzioni pubbliche (es. SNA, SELF RER, PIATTAFORMA SYLLABUS);
- formatori interni

10. Alta formazione e l'aggiornamento professionale qualificato

<u>finanziamento parziale a carico dell'Agenzia ed a favore del personale dirigente per la frequenza di Master universitari</u>

Nel corso dell'annualità 2026, AIPO mette, inoltre, a disposizione del personale dirigente che desidera frequentare Master universitari di I e II livello un importo massimo di 6.000,00 euro a valere sulla spesa complessiva destinata alla formazione del personale.

AIPo contribuirà al costo del singolo master autorizzato con una quota pari al 50% del costo previsto, con il limite massimo di 2.000,00 euro per ogni evento.

Il concorso finanziario di AIPo presuppone la sussistenza delle seguenti condizioni:

1. Il Master deve essere organizzato da Istituzioni universitarie, pubbliche o private;
2. Deve sussistere un'effettiva connessione dell'iniziativa formativa con l'attività di servizio e l'incarico affidato al richiedente;
3. Il dirigente interessato non deve aver ultimato la partecipazione a Master universitari co-finanziati da AIPo nei 3 anni precedenti a quello di riferimento;
4. Il dirigente deve impegnarsi a concludere il Master con esito positivo; diversamente nel caso di rinuncia o esito negativo della prova finale, dovrà restituire la somma ricevuta a rimborso.

Le richieste, complete del programma del corso, pervenute all'U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, saranno istruite secondo l'ordine di arrivo, ed in caso di coincidenza, sarà data priorità a chi non ha mai beneficiato del contributo e, in subordine, si applicherà il criterio del sorteggio.

L'autorizzazione sarà concessa con determina del Direttore.

La quota si intende onnicomprensiva e al netto delle eventuali spese di trasferta. Se per la frequenza del master è richiesta la presenza, il buono pasto sarà corrisposto solo nelle giornate che coincidono con l'orario lavorativo.

Il contributo di AIPo sarà corrisposto mediante il cedolino dello stipendio a titolo di rimborso delle spese di iscrizione al Master, previa produzione da parte dell'interessato della documentazione giustificativa.

11. L'ufficio formazione e Benessere Organizzativo

Nel dicembre del 2021, con l'affidamento dell'incarico di **P**osizione **O**rganizzativa (P.O.) denominata Ufficio Formazione generale e specifica PNRR, Albo formatori e Osservatorio Benessere organizzativo, l'Agenzia si è dotata dell'ufficio di presidio e coordinamento dell'attività - strategica e trasversale -, della formazione del personale dipendente e dirigente, successivamente modificato in Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo. All'Ufficio sono preposte due unità: 1 funzionaria EQ e una collaboratrice amministrativa.

L'ufficio (A.25.5), è stato posto alle dipendenze della direzione centrale Gare e Contratti, Economato e Acquisti, R.U.

12. Risorse economiche impiegate - consuntivo

Nel corso dell'annualità 2025 il totale del budget a disposizione dell'U.O. Formazione e B.O. è stato pari a € 99.000,00.

Le risorse economiche da destinare alla formazione per il triennio 2025 – 2027 sono state diminuite del 30 % in sede di programmazione degli acquisti, con possibilità di ripristino in aumento nel corso dell'anno. L'obiettivo per il triennio di riferimento è quello di ridurre la formazione "a richiesta" da ancorare strettamente ad esigenze sopravvenute dovute per es. a modifiche legislative in corso d'anno, a favore dell'implementazione della formazione programmata.

13. Formazione effettuata nel corso del 2025

ELENCO CORSI EFFETTUATI NEL 2025

La seguente elencazione tiene conto dell'offerta formativa programmata, di quella cd. "a richiesta", della formazione interna, e di quella obbligatoria.

Inoltre, sono stati resi disponibili sulla piattaforma syllabus i seguenti corsi:

- Corso "La cultura del rispetto", 12h, rivolto a tutto il personale;
- Corso "Il lavoro agile", 5h, rivolto al personale che effettua lo smart working.
-

Sulla piattaforma CSI Accademy (per un totale di 26h e 50 minuti), sono stati resi disponibili:

- Percorso accessibilità digitale di base, 4h;
- Percorso AI-Scenari e applicazioni nel contesto delle PP.AA, 4.30h;
- Corso applicativo "Contabilia", 6h;
- Corso sulla Cybersecurity, 2h e50 min.;
- Corso applicativo Docqui, 4h;
- Corso sul "Fishing", 2.30 min.;
- Corso sull'applicativo "Stilo", 3h.

TITOLO INIZIATIVA FORMATIVA	Durata del corso in ore
ACCA BIM	**10**
CORRETTIVO APPALTI	**2.30**

LEADER COME COACH	**8**
DIGITAL MINDSET	**8**
LA REVISIONE DEI PREZZI NEL CODICE DEI CONTRATTI	**5**
GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	**6**
FVOE MAGGIOLI	**1**
LA CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO	**5**
GLI ACQUISTI DI FORMAZIONE DELLE P.A. ATTRIBUZIONE INCARICHI E TRATTAMENTO FISCALE DEI COMPENSI	**4**
LA GESTIONE DEGLI ESPROPRI NELL'ANNO 2025. I NUOVI ADEMPIMENTI ALLA LUCE DEL DLGS 36/2023	**4**
I CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	**3**
LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E TRATTAMENTI PENSIONISTICI	**5**
PILOTA MOTORISTA	
PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO. INDICAZIONI OPERATIVE	**3**
LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	**6**
PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE PER ENTI	**2**
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	**12**
ANTINCENDIO	**8**
FORMAZIONE INTERNA CONTRATTI PUBBLCI	**2**
FORMAZIONE INTERNA REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO – PERMESSI - CONGEDI	**6**
FORMAZIONE INTERNA AREA DELLE COMPETENZE COMUNI DELLA DT N.I.	**12**
FORMAZIONE INTERNA PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DTC PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RAGIONERIA, CONTROLLI	**4**
FORMAZIONE INTERNA REGOLAMENTO AIPO INCENTIVO DI CUI ALL'ART. 45 DEL DLGS 336/2023	**2**
FORMAZIONE INTERNA IL COMPORTAMENTO GEOTECNICO DEGLI ARGINI DURANTE LE PIENE	**3**
FORMAZIONE INTERNA IL PROCESSO BIM PER LA GESTIONE DELLLA COMMESSA PUBBLICA	**8**
ACCRUAL	**24 in itinere**
ESPROWEB	**24**

Si evidenzia, inoltre, che il progetto formativo presentato dall'Agenzia all'avviso pubblico indetto da Formez PA, "PERFORMA PA", nel corso dell'annualità 2024, a valere sui fondi PNRR, dal titolo "*Benessere e sicurezza delle persone operative lungo il fiume Po: un progetto formativo per la sicurezza che connette il lavoro con la transizione green e digitale*, finanziato per un totale di Euro 94.438,20 ha consentito la formazione di 225 unità dipendenti.

14. Formazione programmata 2026 - 2028

Le iniziative formative per il triennio 2026 – 2028 sono state previste tenendo conto delle osservazioni e richieste del personale dirigente che nel corso dell'anno precedente, sono stati invitati a compilare una scheda per la rilevazione del fabbisogno formativo nell'ambito di macroaree preventivamente definite dall' ufficio formazione.
Le stesse, una volta esaminate e ricondotte ad uniformità sono state condivise con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione ed il Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia.
Inoltre, ai fini dell'aggiornamento annuale del presente piano, sono state considerate le osservazioni del personale dipendente richieste con comunicazione dell'Ufficio Formazione e B.O. del 29/12/2025.
Ad esito del già menzionato confronto, la rilevazione del fabbisogno formativo per l'annualità 2026, condotta con il personale dirigenziale, è stata integrata con le osservazioni/esigenze/proposte effettuate dal personale dipendente e pertanto si è convenuto quanto segue:

- la formazione programmata e prevista per il triennio di riferimento tiene conto dell'esigenza di fornire una formazione qualificata al personale dipendente appartenente alla SOS **in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture,** in considerazione di quanto previsto all'art. 15, co. 7 del D.Lgs. 36/2023 "Il nuovo Codice dei contratti pubblici", per il tramite della SNA o altri enti di formazione accreditati, che offrono formazione qualificata e certificata (utile, pertanto all'ottenimento della "qualificazione" della S.A.);

- saranno implementate le ore dedicate alla **formazione "interna"** con particolare riguardo ai seguenti ambiti:
  - ✓ PIAO;
  - ✓ PTF;
  - ✓ Cybersicurezza;
  - ✓ Incentivi;
  - ✓ Appalti;
  - ✓ Comunicazione;
  - ✓ Applicazioni/programmi informatici (es.:Teams).

- una formazione specifica sarà dedicata **al personale tecnico assegnato al settore Navigazione Interna**, anche verificando possibilità di raccordo con altre istituzioni (es. Vigili del fuoco, Protezione civile);

- al personale dipendente sarà somministrato un questionario per rilevare il fabbisogno formativo della lingua inglese, al fine di individuare il personale destinatario dell'eventuale impegno economico;

- l'eventuale formazione e mantenimento attivo delle **licenze dei dispositivi tecnici di proprietà dell'Agenzia (droni)**, sarà effettuata solo a seguito della ricognizione direttoriale sull'utilizzo effettivo degli stessi;

- la **formazione del personale neoassunto** continuerà sulle piattaforme formative interne, con particolare riguardo alla cybersicurezza alle competenze digitali, alla gestione documentale, alla conservazione documenti;

- **tutto il personale** sarà comunque interessato da una **formazione massiva in tema di competenze digitali,** intelligenza artificiale, etica e trasparenza, leadership e soft skills, utilizzo dei programmi di *Office automation* (Office 365)*,*

- al **personale tecnico di tutte le Direzioni** saranno dedicati corsi di topografia e *QGIS.*

14. Formazione programmata 2026 - 2028

Le iniziative formative per il triennio 2026 – 2028 sono state previste tenendo conto delle osservazioni e richieste del personale dirigente e dipendente.
Le stesse, una volta esaminate e ricondotte ad uniformità sono state condivise con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione ed il Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia.
Per il triennio 2026 – 2028, la formazione programmata interesserà prioritariamente le Aree tematiche evidenziate in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi nonché le ulteriori Aree tematiche ritenute strategiche al fine di valorizzare le risorse umane e per sviluppare le competenze professionali, gestionali e operative per la realizzazione dei programmi dell'Agenzia e per il conseguimento dei risultati attesi.

AREA TEMATICA	ARGOMENTI	EST.	INT.	2026	2027	2028
ECONOMICO FINANZIARIA	• PROGRAMMAZIONE E BILANCIO CON APPROFONDIMENTI SUL NUOVO SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ACCRUAL. • I FINANZIAMENTI EUROPEI, DALLA RICHIESTA ALLA RENDICONTAZIONE FINALE • GESTIONE DELLE FATTURE E DELLA LIQUIDAZIONE	X	X	X	X	X
PERSONALE	• IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA DEI DIPENDENTI PUBBLICI • GLI STRUMENTI DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE NELLA P.A. • IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE • CORSO SULLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE A LIVELLO PERIFERICO (CARTELLINI, PERMESSI • LAVORO AGILE • NUOVO CCNL • PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E SULLE RELATIVE SEZIONI	X		X	X	X

				(*); ANALISI E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI; • PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE NELLA P.A.					
			GIURIDICA - NORMATIVA	• LE FASI DELL' ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ • RESPONSABILITÀ INERENTI LA GESTIONE DEL SISTEMA IDROVIARIO E IDROVIE COLLEGATE IN TERMINI DI SICUREZZA ALLA NAVIGAZIONE E DI CUSTODIA DEL DEMANIO DELLA NAVIGAZIONE • CONFERENZE DEI SERVIZI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI AUTORIZZATIVI • SVILUPPO PROCEDURE AUTORIZZAZIONE VARIE (CONCESSIONI, NULLA OSTA) • TECNICHE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI • RESPONSABILITÀ GIURIDICA DEI DIPENDENTI • IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO • REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, DD.LGS. 196/2003 E 101/2018 • LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	X	X	X	X	X
			ORGANIZZ.NE	• STANDARDIZZAZIONE DOCUMENTI E PROCEDURE • ATTI DI NATURA CONVENZIONALE • PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) • ANALISI E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI; • VALORE PUBBLICO E CICLO DELLA PERFORMANCE; • CODICE DI COMPORTAMENTO	X	X		X	X
			TECNICA AMBIENTALE	• CORSO DI TOPOGRAFIA/GPS • DIREZIONE LAVORI, TELERILEVAMENTO E MONITORAGGIO (DRONI E SATELLITI), GIS • FORMAZIONE DEL PERSONALE NAVIGANTE E DI TERRA RIGUARDO LA SISTEMAZIONE A CORRENTE LIBERA DEL FIUME PO E SULLE IDROVIE COLLEGATE (OPERE IDROVIARIE) E TECNICHE DI SALVATAGGIO UOMO A FIUME • D.LGS 152/2006 • NORMATIVA GESTIONE TERRE E ROCCE DI SCAVO (DPR 120/2017 E SS.MM.II.) • CORSO TEORICO PRATICO SU PROVE DI CANTIERE (CON SUPPORTO IMPRESA) • GESTIONE AMBITO BIM E CONTABILITÀ LAVORI • INTERVENTI DI EMERGENZA IN PIENA • ECOLOGIA FLUVIALE • LA MODELLAZIONE BIDIMENSIONALE: LIMITI E POSSIBILITÀ • L'ESECUZIONE DI PROVE GEOLOGICHE E GEOTECNICHE IN LABORATORIO • GEOMORFOLOGIA FLUVIALE E VEGETAZIONE RIPARIALE	X	X	X	X	X

			• GESTIONE CONTABILITÀ • MODELLISTICA IDRAULICA • METEOROLOGIA BASE (LEGGERE LE MAPPE PER CAPIRE COME SI EVOLVONO I FENOMENI METEO)					
		INFORMATICA	• AUTOCAD CIVIL 3D, PRIMUS, GIS BASE, MEDIO, AVANZATO • GEODATABASE • HEC – RAS, HEC – HMS • PIATTAFORMA INTEGRATA APPALTI E LAVORI • CORSO BASE PER UTILIZZO DRONI E PATENTINO • EXCELL/WORD BASE • TEAMS • IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E RELATIVE SEZIONI (*); • DOCUMENTI INFORMATICI E GESTIONE DOCUMENTALE (*); PIATTAFORME: SPID, PAGOPA, FATTURAZIONE ELETTRONICA; • SYLLABUS (*); • IL CLOUD NELLA PA; 6. IMPLEMENTAZIONE DELLA METODOLOGIA BIM; • INTELLIGENZA ARTIFICIALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	X	X		X	X
		APPALTI E CONTRATTI	• DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO • FORMAZIONE CERTIFICATA PER QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE • GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E RENDICONTAZIONE ANNUALE • RISERVE, TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI • QUALIFICAZIONE S.A. • COORDINATORE SICUREZZA, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE • LE SOMME URGENZE E L'AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN CASO DI NECESSITÀ • MOTIVI DI ESCLUSIONE AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023 • GARE TELEMATICHE SOTTOSOGLIA – MEPA • ACQUISTI BENI E SERVIZI INFORMATICI • LE GARANZIE ASSICURATIVE NEI CONTRATTI PUBBLICI • CODICE DEGLI APPALTI; • GESTIONE APPLICATIVO MAGGIOLI – MODULO MONITORAGGIO	X	X	X	X	X
		LINGUISTICA	• INGLESE	X			X	X
		SOSFT SKILLS	• ETICA LAVORATIVA; • LEADERSHIP E PROBLEM SOLVING. • PENSIERO CRITICO, GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITÀ	X		X	X	X
		AUDIT E CONTROLLI	• GESTIONE MONITORAGGIO PIAO • ANTIRICICLAGGIO*	X	X	X	X	X
		MANAGERIALE	• PROJECT MANAGEMENT AV PROPEDEUTICO A ISIPM-AV	X		X	X	X

			• BIM MANAGER/BIM COORDINATOR/CDE MANAGER PROPEDEUTICI A CERTIFICAZIONE UNI 11337 -7 • MASTER 1 E 2 LIVELLI IN P.A. • PERFEZIONAMENTO IN MATERIA DI P.I.					
		SICUREZZA**	• CORSO BASE LAVORATORI/DIRIGENTI/PREPOSTI • ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO • SICUREZZA SUL LAVORO D. LGS N. 81/2008 E S.M.I.; • RLS INTERNO; CYBERSICUREZZA – SICUREZZA POSTAZIONI E SISTEMI.	X		X	X	X
		INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	• COMUNICAZIONE EFFICACE, INTERNA ED ESTERNA.					
		PROGETTI EUROPEI E LABORATORIO SCIENTIFICO	• I FINANZIAMENTI EUROPEI, DALLA RICHIESTA ALLA RENDICONTAZIONE FINALE					
		*Formazione obbligatoria Limitatamente alla formazione prevista da disposizioni legislative o contrattuali, i soli interventi formativi finanziati a carico dei capitoli di bilancio 106304 e 102409 vengono gestiti autonomamente dalla Direzione Tecnica Centrale e dalla DC Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi Informativi e dalla Direzione Centrale Programmazione, Bilancio e Ragioneria, Controlli. Nel corso del 2025 le suddette Direzioni hanno svolto la formazione obbligatoria di propria competenza al personale dipendente di AIPo.						