



# Unione di Comuni montana Colline Metallifere

*Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada*

Allegato E al PIAO 2025/2026

***Piano Triennale di Formazione dell'Unione e dei Comuni  
associati e convenzionati per il Servizio G.A.R.U.***

***2025-2026***

**INDICE**

-Presentazione.

**Parte 1^**

- Linee di indirizzo.

- Programmazione della attività di formazione:

1. Individuazione dei destinatari della attività formativa;

1a. Tempi di svolgimento delle attività formative;

2. Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;

3. Individuazione degli interventi di formazione;

4. Formulazione della domanda formativa e qualità

dei soggetti e dei servizi di formazione;

5. Monitoraggio delle attività di formazione e

valutazione dei risultati;

6. Risorse;

**Parte 2^**

-Interventi formativi programmati per l'anno 2024;

-Schede descrittive dei corsi di formazione e aggiornamento programmati per l'anno 2024;

-Interventi formativi programmati per l'anno 2025;

-Schede descrittive dei corsi di formazione e aggiornamento programmati per l'anno 2025;

-Interventi formativi programmati per l'anno 2026;

-Schede descrittive dei corsi di formazione e aggiornamento programmati per l'anno 2026;

## PRESENTAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile della attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è strategico. Nel dicembre 2001 è intervenuto il Ministro per la Funzione Pubblica con la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui".

Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. ("I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286-afferma la Direttiva del 13/12/01- debbono tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate").

La Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative.

Il CCNL applicato prevede al Capo V "Formazione del personale" che prevede quanto segue:

### *Art. 54 Principi generali e finalità della formazione*

*1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

*2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva*

*strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

*3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*

*4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 65 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.*

#### *Art. 55 Destinatari e processi della formazione*

*1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*

*2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*

*3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*

*4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.*

*5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*

*6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

*7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.*

8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

#### *Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione 67 digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

L'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere, nella realizzazione del Piano di formazione del proprio personale e di quello dei Comuni associati e convenzionati per il servizio associato delle funzioni in materia di sviluppo delle risorse umane e affari del personale (reclutamento e concorsi, trattamento giuridico ed economico, relazioni sindacali, formazione e medicina del lavoro), prevede un percorso che si articola nelle seguenti fasi:

- 1) La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- 2) La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
- 3) La individuazione degli interventi di formazione;
- 4) La formulazione della domanda formativa;
- 5) Il monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
- 6) La individuazione delle risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione.

Tali fasi, definite ed attuate in base alle indicazioni fornite dalla Direttiva del 13/12/2001, hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalle Amministrazioni ai cittadini.

In tale contesto, dunque, sono stati individuati gli interventi formativi ritenuti necessari o opportuni per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il restante personale degli Enti, raggruppandoli per aree di contenuto formativo delineate in base alla omogeneità degli argomenti e delle competenze oggetto di formazione.

Per ogni singolo intervento formativo programmato è stata, poi, predisposta una scheda informativa contenente indicazioni più specifiche quali la tipologia dell'intervento formativo, i suoi obiettivi, i destinatari, i contenuti, la metodologia didattica, il soggetto erogatore della formazione, la sede della attività formativa, il budget .

## **LINEE DI INDIRIZZO**

### **PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

#### **1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA ATTIVITA' FORMATIVA.**

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

A tale scopo l'Unione provvede all'organizzazione di tutte le informazioni rilevanti in una banca-dati in grado di fornire rapidamente il quadro aggiornato della situazione formativa del personale dipendente degli Enti e alla predisposizione di altri idonei strumenti.

Pertanto, per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano è effettuata in base a:

-segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

-predisposizione e diffusione di schede di rilevazione del fabbisogno formativo dall'Ente e dei Comuni associati, valutando i seguenti elementi:

- 1) titolo di studio;
- 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
- 4) continuità dei percorsi formativi;
- 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
- 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale e saranno capitalizzati quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

#### **1a.TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Nel caso di corsi realizzati presso la sede dell'Unione o dei Comuni associati e convenzionati le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

#### **2.LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO - DESTINATARI**

Le attività formative previste dal Piano sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno degli Enti.

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti dell'Unione e dei comuni associati/convenzionati.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale/posizioni organizzative del CCNL Funzioni Locali;
- personale appartenente alle aree funzionali del CCNL Funzioni Locali;
- personale appartenente ai livelli del CCNL deggi addetti ai lavori di sistemazione agricolo-forestali e idraulico-agraria.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda e la terza tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base e delle tecniche operative e di sicurezza per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili della struttura di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'Amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al competente Responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile di struttura che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

### **3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

Dall'analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A) Per quanto concerne i Responsabili di Posizione Organizzativa, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

B) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:



- 1) competenze trasversali in materia informatica;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

Gli interventi formativi individuati sono elencati nella Parte 2<sup>^</sup> del Piano che contiene anche, per ognuno di essi, una scheda descrittiva.

L'elencazione dei corsi contenuta nella Parte 2<sup>^</sup> non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di:

- innovazioni normative;
- mutamenti organizzativi.

#### **4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA E QUALITA' DEI SOGGETTI E DEI SERVIZI DI FORMAZIONE**

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Pertanto, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi:

- esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti;
- competenze interdisciplinari dei soggetti formatori;
- metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza);
- sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio;
- attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative);
- presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nella città sede della Amministrazione);

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutto il personale dell'Unione e dei Comuni associati e convenzionati senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

#### **5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Di grande importanza è la valutazione dei risultati della attività formativa .

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione e nel controllo dei risultati che verranno realizzati attraverso:

- 1) la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:
  - l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;

- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine potranno essere utilizzati, a seconda della tipologia del corso, i seguenti strumenti: un questionario di ingresso e un questionario di uscita (che consentano di valutare le conoscenze possedute all'inizio del corso o modulo didattico e quelle acquisite al termine di esso); una prova finale; un questionario di soddisfazione;

2) la valutazione espressa dai Responsabili di Posizione Organizzativa (che potranno utilizzare i propri uffici o avvalersi di soggetti esterni selezionati per svolgere tali attività di monitoraggio e valutazione) che dovrà tener conto di:

- aggiornamento e incremento delle competenze;
- modifica dei comportamenti;
- raggiungimento di nuovi risultati;
- miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi.

Tutto ciò consentirà di valutare *l'efficacia* della attività formativa pianificata.

Altrettanto necessaria è, inoltre, la misurazione della *efficienza* della attività formativa che verrà realizzata utilizzando degli indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in modo da poter valutare adeguatamente il livello di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili. (Nel fare ciò occorre considerare che quando si calcola il costo per la formazione occorre tener conto anche del costo per la mancata prestazione lavorativa )

Indicatori di efficienza saranno :

- costo degli interventi formativi per partecipante;
- costo degli interventi per ora/partecipante;
- costo orario complessivo degli interventi.

I costi da prendere in considerazione al fine di determinare gli indicatori di efficienza saranno i seguenti :

- costi relativi alla sistemazione logistica;
- costi relativi alla attività di docenza;
- costi dei materiali didattici impiegati.

## **6. RISORSE**

Per l'Unione e per ciascun Comune associato e convenzionato sono disponibili le risorse regolarmente stanziare nei rispettivi bilanci.

## SEZIONE 2

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione che però possono variare da Ente ad Ente secondo quanto previsto dai rispettivi DVR e documenti di programmazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione comune a tutti gli Enti associati nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy
- Contabilità armonizzata
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.
- Amministrazione digitale
- Affidamenti e Appalti

Le iniziative di formazione specialistica richieste dalla singola Amministrazione associata in base al proprio sistema di gestione e controlli interni, sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio GARU e esulano dalla competenza del medesimo. Ciascun Ente provvederà all'organizzazione di specifici corsi di interesse proprio ed esclusivo.

## INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI

2024-2026

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA** valida per la sola Unione in materia di **SICUREZZA** sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);

COME DA SISTEMA SGQ

Periodo previsto	Descrizione dei corsi	N. personale Unione di Comuni
Gen -2024	<b>Addetto primo soccorso</b> –formazione (16 ore) e aggiornamento (6 ore)	Formazione (n.6 OAF) aggiornamento scaduti (n.8 OAF - 6 ore)
Nov- Dic 2024	<b>Addetto primo soccorso</b> - aggiornamento oaf, impiegati e polizia (6 – 4 ore)	Aggiornamento n. 14 OAF (6ore) +n.2 impiegati e n.3 polizia mun. (4ore)
Mar –Dic 2024	<b>Addetto antincendio- evacuazione</b> – rischio medio (agg. consigliato ogni 3 anni). Aggiornamento (per tutti gli addetti alla sede e per n. 1 Oaf Venturina + formazione ex novo per n. 1 Oaf per sede Venturina. Da valutare aggiornamento per : N.6 Oaf Portoferraio/Li/Albinia + 1 impiegato (Biagi) (5 ore per tutti gli aggiornamenti)	n. 21 misti oaf e impiegati (tutti rischio medio)+ 1 formazione (Leoni) + eventuali altri GR/LI
Aprile 2024	<b>RLS- aggiornamento annuale</b> (Leoni, Carducci, Samola)	N.3 (8 ore)
Mar –Dic 2024	<b>Preposti alla sicurezza</b> ( 6 ore)	N.17 Oaf + 10 polizia municipale
Mar-Aprile 2024	<b>Formazione specifica OAF</b> DLgs 81/2008 +accordo stato regioni- aggiornamento quinquennale (6 ore)	n. 7 OAF
periodica	Formazione generale e specifica salute e sicurezza e SGQ <b>nuovi assunti</b> , (durata in base alla tipologia di rischio)	
Aprile maggio 2024	Formazione per i <b>tecnici</b> che effettuano i sopralluoghi e che saltuariamente attività con uso di <b>motoseghe</b> addestramento Dpi e uso motosega <b>docente interno?</b>	N. 4
Maggio 2024	Formazione dei <b>nuovi Datori di Lavoro</b> (4 ore) e aggiornamento datori di lavoro	n. 8
Mar –Dic 2024	Aggiornamento triennale OAF per <b>segnaletica cantieri stradali</b> (scadenza il14/04/2019)	n.10 Oaf
Mrz –Dic 2024	<b>Corsi di aggiornamento per Polizia Locale</b> (tiro a segno)	n.11
In programmazione	Formazione e informazione <b>ditte boschive</b> che eseguono interventi forestali nel PAFR	
Aprile 2024	Aggiornamento periodico <b>video terminalisti</b> (6 ore ogni 5 anni)	n. 10 dipendenti + soggetti in distacco a tempo pieno

## FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA

Descrizione dei corsi	N. personale	Periodo previsto		
		2024	2025	2026
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012) e della TRASPARENZA (D. Lgs. 33/2013)	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati	Nov.-dic. 2024	da programmare	da programmare
Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,FOIA	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati		gen-2025	da programmare
Codice dei contratti pubblici- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 + corr. e s.m.i	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati	Nov.-dic. 2024	da programmare	da programmare
Codice in materia di protezione dei dati personali (Adeguamento Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati		giu-2025	da programmare
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati		mar-2025	da programmare
Contabilità armonizzata decreto legislativo n. 118 del 2011 e strumenti di programmazione	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati		mag-2025	da programmare
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati		giu-2025	da programmare
Normativa su pubblico impiego e nuovo CCNL 2019/2021	personale Unione servizio personale	Feb-2024		da programmare
SANZIONI AMMINISTRATIVE (LEGGE N. 689/1981)	personale con potere di irrogazione di sanzioni	dic-23	gen-2025	da programmare
Affidamenti e appalti pubblici D.Lgs. 50/2016	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati	da programmare		
Atti amministrativi - Redazione	tutto il personale Unione e degli enti associati/convenzionati	da programmare		

## Elenco attività formative non obbligatorie incluse nella piattaforma digitale:

### AREA AMMINISTRATIVA

La trasparenza nella PA tra obbligo di pubblicazione e privacy  
L'accordo quadro  
Il documento amministrativo rmatico  
RUP, DL e DEC  
Il Nuovo Codice dei contratti pubblici e la fase esecutiva del contratto di appalto  
Il diritto di accesso agli atti  
Affidamenti e contratti sottosoglia nel nuovo Codice degli Appalti  
Archivio e gestione documentale: cosa dobbiamo sapere? Cosa dobbiamo fare?  
I principi, la qualificazione PA, RUP, progettazione, commissioni  
Gli adempimenti ANAC  
La verifica dei requisiti e la gestione del FVOE nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici  
L'Albo Pretorio: gestione, competenze e responsabilità  
La gestione degli appalti integrati  
Anticorruzione e Trasparenza alla luce del PNA 2022-2024 (Formazione Obbligatoria)  
La redazione degli atti amministrativi: stesura - accesso - pubblicità  
Il subappalto "libero"  
La progettazione interna all'Ente Pubblico (lavori, servizi e forniture)  
Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche  
La privacy per gli Enti Pubblici: dal 25.05.2018 al post emergenza Covid-19 (Formazione Obbligatoria)  
Promuovere le pari opportunità: il GEP tra contenuti, struttura e monitoraggio  
La contabilità Finanziaria degli Enti Territoriali soggetti al D.Lgs n. 118 del 2011  
Il nuovo codice di comportamento ed etica per i dipendenti pubblici (Formazione Obbligatoria)  
Sistema REGIS: La gestione dei flussi finanziari del PNRR e le modalità di contabilizzazione  
Il Modello 770  
Tutela della genitorialità e congedi parentali  
Le novità della circolare 34/2023 per gli Enti Pubblici  
Novità in materia di armonizzazione dei sistemi di bilancio delle Regioni-Enti Locali  
La Busta Paga dei dipendenti del Comparto Sanità: dal lordo al netto  
Le innovazioni normative per l'effettuazione dei concorsi: la modifica del D.P.R. 487/94  
Andare in pensione nel 2023  
Il fondo delle risorse decentrate, gli istituti economici finanziati dal fondo e il contratto integrativo in attuazione del CCNL 16.11.2022  
L'IRPEF, le detrazioni fiscali, i conguagli  
L'Assessment nei concorsi per l'accesso alla dirigenza

### AREA SOCIO CULTURALE

La peculiarità dei Servizi Demografici  
Accordi fra Enti Locali ed Enti del Terzo Settore  
La gestione dei casi complessi in Anagrafe  
La gestione dei cittadini stranieri e dei richiedenti asilo nei Servizi Demografici e Anagrafe

### AREA TECNICA

I titoli edilizi e l'accertamento di conformità, le sanzioni, le tolleranze edilizie, la dichiarazione di conformità, i procedimenti semplificatini  
L'Affidamento delle manutenzionini  
Il nuovo regolamento per la costituzione dei gruppi comunali di volontariato di protezione civile  
Il Codice della Strada: le ultimissime novità in materia di circolazione stradale  
Il regime delle distanze in edilizia  
La segnaletica stradale sicura  
Come scrivere una convenzione urbanistica  
Il rilievo del Sinistro Stradale: analisi operativa di atti e procedure alla luce della norma UNI 11472:2019  
Centri abitati  
Disciplina delle valutazioni ambientali di VIA, VAS, VINCA, AIA e AUA  
Disciplina del paesaggio e procedure di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata