

## **SEZIONE 3 PIAO Organizzazione e capitale umano Piano della formazione triennio 2024-2026**

### **PREMESSA - PRINCIPI GENERALI E FINALITA' DELLA FORMAZIONE**

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.

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.

Le attività di formazione sono in particolare 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;
- . 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 polivalenti;
- . 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.

Il programma di formazione si propone pertanto di:

- . preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- . sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- . aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- . favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente 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;
- . migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- . predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- . rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

*La programmazione delle attività formative del presente Piano, sarà come previsto dalla normativa vigente in materia, predisposto per un arco temporale di 3 anni, con aggiornamenti annuali approvati dalla Conferenza di direzione anche a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.*

#### **Normativa di riferimento:**

- . **D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- . **artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- . **La legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- . **Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- . **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- . **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- . **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106** "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in

materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- . **Linee guida** per il fabbisogno del personale n. 173 del 27/08/2018;
- . **"Decreto Reclutamento"** convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa:
- . **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- . **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umani della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"** (pubblicato il 10 gennaio 2022).

#### **Riferimenti Interni previsti dal Regolamento:**

- . art. 31 del **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 38 del 28/03/2023.

Alcune novità sono subentrate con l'approvazione del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 che all'art. 6 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione tra cui il Piano Triennale della Formazione.

Il D.P.R. prevede che tali adempimenti vengano assorbiti in apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

### **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO**

#### **IL SEGRETARIO GENERALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

#### **SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO E UNITA' OPERATIVA ORGANIZZAZIONE**

Le funzioni relative alla gestione delle risorse umane da parte del Comune di Medicina sono state conferite al Nuovo Circondario Imolese, come da convenzione sottoscritta in data 01/10/2013 reg. n. 6. approvata con deliberazione di C.U. n. 13 del 30/09/2013. Il Servizio Personale Associato è competente nell'assunzione degli atti relativi alla gestione del personale del Comune di Medicina e collabora con il Servizio "Organizzazione e Controlli" per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione delle attività formative rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza, in conformità con il presente Piano.

In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più servizi;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA ecc....;
- tiene aggiornata la Banca dati della Formazione tramite rendicontazioni su file excel, inserisce nel fascicolo di ogni dipendente gli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti;
- gestisce, nel rispetto della normativa vigente la scelta dei docenti esterni, nei casi di formazione in-house (se normativamente realizzabile), formazione on – line, ecc...;
- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite i dirigenti e i responsabili di servizio.

### **SEGRETARIO, DIRIGENTI E INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Segretario, dirigenti e incaricati di Elevata Qualificazione, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come segue:

- . Rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- . Provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione *on the job*;
- . Inoltrano al Servizio "Organizzazione e Controlli" le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni a carico del *budget* gestito dall'ufficio o attraverso percorsi formativi gratuiti, al fine di cogliere tutte le opportunità formative offerte ai dipendenti pubblici;
- . Promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- . Definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti, realizzando quando possibile anche interventi di coaching;
- . Monitorano l'efficacia della formazione realizzata (feedback).

### **DOCENTI**

Il Servizio "Organizzazione e Controlli" che gestisce la formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, negli incaricati di Elevata Qualificazione e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, i docenti esterni, sono esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza.

### **DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti del Comune di Medicina, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compreso il Segretario Generale, i dirigenti e gli incaricati di Elevata Qualificazione/Responsabili di Servizio.

### **LE FASI della FORMAZIONE**

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- Rilevazione e analisi dei fabbisogni – dati sul personale;
- Progettazione e metodologie di supporto;
- Erogazione e gestione;
- Monitoraggio e valutazione dei risultati;
- Feedback

## PIANO TRIENNALE FORMATIVO DEL COMUNE DI MEDICINA TRIENNIO 2024/2026



### **Fase 1 - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI E DATI SUL PERSONALE**

Le proposte di formazione del presente Piano per il triennio 2024/2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Ricognizione dei bisogni formativi e delle esigenze settoriali specialistiche da organizzare anche tramite l'adesione a *catalogo*; analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Il personale in servizio al **01/01/2024** presso il Comune di Medicina è così composto:

Inquadramento	Dipendenti		Totale
	Uomini	Donne	
Segretario		1	<b>1</b>
Dirigenti	1	1	<b>2</b>
Incaricati di Elevata Qualificazione	1	3	<b>4</b>
Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex Categoria D)	3	11	<b>14</b>
Area Istruttori, compresi art. 90 TUEL (ex Categoria C)	6	22	<b>28</b>
Area Operatori Esperti (ex Categoria B1 e B3)	5	6	<b>11</b>
Area Operatori (ex Categoria A)	0	0	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>44</b>	<b>60</b>

Il Piano di cui all'oggetto si sviluppa secondo le seguenti tipologie di intervento:

#### **Formazione di base destinata al personale neo-assunto**

- piano addestramento specifico per neo assunti

#### **Percorsi formativi generali rivolti a tutto il personale**

- formazione relativa agli strumenti informatici trasversalmente utilizzati dalle varie aree e servizi;
- formazione sugli strumenti di comunicazione e di relazione con il pubblico in particolare per gli operatori addetti agli URP e ai servizi sociali (anche garantendo la partecipazione dei dipendenti alla formazione organizzata dalla Regione E.R.);
- formazione di base e di medio livello sugli strumenti di gestione economica e contabilità sia per gli impiegati amministrativi che per gli impiegati tecnici;

- formazione per garantire l'aggiornamento dei dipendenti iscritti ad albi o ordini professionali e offrire loro la possibilità di **acquisire nuove competenze**.
- percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze direzionali e organizzative in materia di *lavoro agile*.
- 

### Formazione specialistica e aggiornamento

- formazione sulle novità in materia di enti locali;
- formazione sulle novità in materia di appalti pubblici;
- formazione individuale - specialistica su proposta del dirigente/responsabile di riferimento per aggiornamenti normativi relativamente agli adempimenti degli uffici.

### Formazione derivante da obblighi di legge

- aggiornamento periodico in materia di sicurezza previsti dal D.lgs. 81/2008 per dirigenti, preposti, dipendenti amministrativi, tecnici ecc., Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- aggiornamento annuale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, etica e codice di comportamento;



### BUDGET PER LA FORMAZIONE TRIENNIO 2024/2026

#### Sicurezza nei luoghi di lavoro

€ 4.000,00 per ciascun anno

#### Risorse per altri percorsi formativi

€ 5.000,00 per ciascun anno

### Fase 2 - PROGETTAZIONE E METODOLOGIE

La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

La competenza dell'organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in relazione alle *materie trasversali* è assegnata in genere al Dirigente della struttura competente in materia di personale, mentre i singoli dirigenti e incaricati di EQ/Responsabili di Servizio in autonomia potranno altresì disporre di risorse per l'attivazione di corsi di tipo specialistico per assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

L'attività formativa TRASVERSALE del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento ed Etica del personale della pubblica amministrazione;
- GDPR – regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul Lavoro.

Inoltre dal Servizio Organizzazione sarà gestita la partecipazione a:

- Progetto Ri-Formare la PA.

### Fase 3 – MODALITÀ DI EROGAZIONE E GESTIONE

#### TIPOLOGIA DI INTERVENTO FORMATIVO

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- **Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.
- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale. Formazione specifica promossa dal Segretario/Dirigenti/Responsabili di Servizio.
- **Formazione a distanza:** l'Ente promuove azioni formative on line/corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, webinar, streaming.
- **Formazione in house:** consiste nell'attività formativa svolta presso la sede del Comune, su materie obbligatorie per legge, mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.
- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano di Formazione.

### Fase 4 e 5 - IL MONITORAGGIO - VALUTAZIONE DEI RISULTATI - FEEDBACK

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per gli anni successivi.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento da parte dei destinatari al fine della valutazione complessiva dell'impatto della formazione realizzata sul contesto lavorativo.

Si riporta a seguire l'analisi dettagliata dell'attività formativa registrata nel 2023 dal Comune di Medicina

Ore di attività formativa suddivisa per categoria – anno 2023			
	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	6	25	31
Incaricati di Elevata Qualificazione	55	26	81
Funzionari (ex Categoria D)	37	155:30	192:30
Istruttori (ex Categoria C)	70:30	302:30	373
Operatori Esperti (ex Categoria B1 e B3)	45	14	59
Operatori (ex Categoria A)	non presente	non presente	
<b>Totale ore di formazione</b>	<b>213:30</b>	<b>523</b>	<b>736:30</b>

Attività formative – Modalità di erogazione – anno 2023	
Presenza	6
Webinar – Online	36
Altro	-
<b>Totale attività</b>	<b>42</b>

<b>Attività formative per aree tematiche – anno 2023</b>	
Finanza, contabilità, tributi	1
Trasparenza e anticorruzione	2
Sicurezza	8
Innovazione digitale	3
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	-
Appalti e contratti	1
Personale	8
Politiche sociali ed educative	2
Attività economico-produttive	-
Softskills (comunicazione, informativa, project management...)	1
Altro	16
<b>Totale attività</b>	<b>42</b>

**REPORT "Progetto RI-Formare la PA" aggiornato al 31/12/2022**

(i dati non sono compresi nelle tabelle riportate sopra)



<b>Stato dipendenti</b>	<b>Totale</b>	<b>Percorsi iniziati</b>	<b>N. corsi completati</b>
Abilitati	<b>38</b>	<b>35</b>	<b>11</b>
Registrati	<b>13</b>		

<b>Area di competenza</b>	<b>Percorsi iniziati</b>	<b>Percorsi conclusi</b>
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	4	<b>1</b> (2,63%)
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	5	<b>0</b>
Conoscere gli Open Data	3	<b>0</b>
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	3	<b>3</b> (7,89%)
Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA	4	<b>0</b>
Proteggere i dispositivi	3	<b>1</b> (2,63%)
Proteggere i dati personali e la privacy	3	<b>0</b>
Conoscere l'identità digitale	2	<b>2</b> (5,26%)
Erogare servizi on-line	4	<b>1</b> (2,63%)
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2	<b>2</b> (5,26%)
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2	<b>1</b> (2,63%)

Il prospetto presenta dati aggregati relativi alle performance dei test eseguiti dai dipendenti. I dati sono scaricabili dal sito e aggiornati con frequenza giornaliera.

Il prospetto mostra il numero di corsi effettuati dai dipendenti per ciascuna delle 5 aree di competenza del Syllabus "Competenze digitali per la PA" e la percentuale indicata tra parentesi, si riferisce al numero di corsi terminati rispetto al totale predisposti.

Il dato è in fase di continuo aggiornamento tenendo conto anche che vengono inseriti ed abilitati anche i neo-assunti.

Inoltre l'area riservata di ogni dipendente, creata al momento del primo accesso, è costantemente implementata con l'aggiunta di nuovi corsi di formazione volti a colmare i gap rilevati.



L'articolazione dei corsi di seguito proposti, è impostata in un'ottica triennale, la cui programmazione è ridefinita annualmente.

Di seguito si riportano sinteticamente i progetti ed i percorsi formativi che il Comune di Medicina ha individuato:

#### **A) Interventi formativi di interesse generico dedicati a tutti i dipendenti:**

- 1. Anticorruzione, trasparenza, privacy, GDPR - Formazione obbligatoria;**
- 2. Etica del pubblico dipendente – Formazione obbligatoria;**
- 3. Corsi obbligatori in materia di sicurezza;**
- 4. Syllabus;**
- 5. Corsi per Neoassunti;**
- 6. Formazione continua del personale iscritto ad ordini o albi professionali;**

I progetti sopra citati, per gli aspetti relativi alle modalità, tempi di realizzazione, contesto e percorso operativo, sono di seguito meglio illustrati:

#### **1 - Anticorruzione, etica, trasparenza, privacy, GDPR - Formazione obbligatoria.**

**Modalità:** Webinar

**Tempi realizzazione:** entro 31/12/2024

**Dipendenti coinvolti:** Tutti i dipendenti compreso Segretario e dirigenti

**Contesto e percorso operativo:** da definire

**Durata:** da definire in base alle proposte formative

#### **2 – Nuovo Codice dei contratti**

**Modalità:** presenza

**Tempi realizzazione:** entro 31/12/2024

**Dipendenti coinvolti:** tutti su segnalazione del Segretario/dirigenti

**Contesto e percorso operativo:** Le novità del nuovo Codice dei contratti

**Durata:** da definire in base alle proposte formative

#### **3 - Corsi obbligatori in materia di Sicurezza**

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata dal Decreto Legislativo 81/2008 (art. 37. Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) e successive modifiche ed integrazioni, nonché dagli Accordi in sede di Conferenza Stato Regioni.

La formazione che segue dovrà essere realizzata in base alle indicazioni del RSPP e dei datori di lavoro.

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CONTESTO E PERCORSO OPERATIVO</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	<b>DURATA E PERIODICITÀ</b>
Formazione Generale dei	Corso base sulla sicurezza nei	Tutti i	Durata 4 ore -

Lavoratori	luoghi di lavoro	dipendenti (esclusi i dirigenti)	Nessun aggiornamento
Formazione Rischi Specifici dei Lavoratori	Formazione sui Rischi Specifici a cui sono sottoposti i dipendenti a seconda della mansione (Medio Rischio per gli Enti Pubblici);	Tutti i dipendenti (esclusi i dirigenti)	Durata 8 ore – Aggiornamento quinquennale
Formazione Preposto	Formazione in materia di sicurezza delle figure dei Preposti	Dipendenti nominati Preposti dai loro dirigenti	Durata 8 ore – Aggiornamento quinquennale di 6 ore
Formazione Addetto al Primo Soccorso e Gestione delle emergenze	Formazione addetti con le prime nozioni di pronto intervento	Dipendenti designati come Addetti alle emergenze	Formazione Gruppo B 12 ore – Aggiornamento triennale 4 ore
Formazione Addetto Antincendio e Gestione delle emergenze	Formazione addetti antincendio (enti classificati a Rischio Medio)	Dipendenti designati come Addetti alle emergenze	Formazione Rischio Medio 8 ore – Aggiornamento triennale 5 ore Formazione alto rischio per 4 unità per gestione iniziative dirette (2 Argenta, 2 Portomaggiore)
Formazione Specifica per l'uso di attrezzature tipo PLE, Gru per autocarro, Trattori agricoli, Escavatori idraulici – Caricatori frontali - Terne, Carrelli elevatori semoventi, Attrezzature, ponteggi, ecc...	Formazione teorica e pratica sul corretto utilizzo di mezzi ed attrezzature in materia di sicurezza	Dipendenti addetti a tali mansioni	Durata variabile a seconda dell'attrezzatura utilizzata – Aggiornamento quinquennale
Formazione Specifica per particolari mansioni tipo Lavori in quota + D.P.I. III categoria, Apposizione di segnaletica stradale, ecc...	Formazione teorica e pratica sul corretto comportamento in sicurezza ed utilizzo di materiale e D.P.I in situazioni particolari di lavoro	Dipendenti addetti a tali mansioni	Durata variabile a seconda dell'attrezzatura utilizzata – Aggiornamento quinquennale

#### 4 - Progetto Ri-Formare la PA

**Modalità:** E-learning

**Tempi realizzazione:** registrazione con credenziali e test di assessment. La realizzazione completa dei corsi disponibili, è prevista nell'arco dei 3 anni del presente Piano.

**Dipendenti coinvolti:** tutti i dipendenti

**Contesto e percorso operativo:**

Il 10 gennaio scorso è stato presentato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il paese", il Piano parte da due ambiti di intervento formativi:

"PA 110 e lode" e "Syllabus per la formazione digitale" rappresentano entrambi grandi opportunità di investimento e consentiranno a questa Amministrazione di ampliare l'offerta formativa per i propri dipendenti;

Il "PA 110 e lode" grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Ministero dell'Università e della ricerca, in collaborazione della Conferenza dei Rettori delle Università italiane (CRUI), i dipendenti pubblici potranno iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per l'attività dell'Amministrazione;

**Il Syllabus "Competenze digitali per la PA"** realizzato e curato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, è il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. In base agli esiti della valutazione iniziale la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e rafforzare le competenze.

**Durata:** al termine del Test il dipendente potrà visualizzare il proprio percorso formativo. Al momento non è stata definita una scadenza per l'effettuazione dei corsi.

## 5 - Corsi per Neoassunti

Al fine di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo del personale neoassunto, il presente Piano prevede i seguenti MODULI formativi:

- Formazione generale e specifica per tutti i neoassunti in materia di Sicurezza;
- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, privacy, ecc in fase di definizione;
- Affiancamento con personale in servizio;

In seguito parteciperanno ai corsi previsti dal Piano triennale della Formazione come tutto il personale già in servizio.

## 6 – Formazione continua

Con l'espressione **formazione continua** ci si riferisce a tutti quegli strumenti che sono volti ad aggiornare le nozioni dei professionisti e a offrire loro la possibilità di **acquisire nuove competenze**.

**Modalità:** E-learning o in presenza

**Tempi realizzazione:** anno 2024

**Dipendenti coinvolti:** tutti su segnalazione del Segretario/dirigenti

**Durata:** da definire in base alle proposte formative