

**PIANO FORMAZIONE PERSONALE**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Percile si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital abilities trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

**RISORSE DISPONIBILI:**

Vengono stanziati le risorse necessarie nell'ambito dei contratti di servizio stipulati per i gestionali in uso all'ente.

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Generale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica a inizio di ciascun esercizio finanziario, o nel corso dello stesso in caso di necessità, specifici fabbisogni o proposte formative alreferente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnate con PEG.

DOCENTI: L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale in P.O.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

## **RISORSE**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Dirigente, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

## **PARTE II**

### **INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili d'Area e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2024, temi riguardanti:

- 1) l'ordinamento finanziario e contabile, in quanto la "RIVOLUZIONE CULTURALE"

dell'Armonizzazione contabile non può trovare applicazione senza far comprendere come ogni impiegato e funzionario pubblico, a fortiori se RUP o Responsabile di Posizione Organizzativa, deve conoscere le norme generali che regolano la fase programmatica, di gestione dell'entrata e della spesa e quella a consuntivo della gestione economico finanziaria dell'Ente, dovendosi considerare obsoleti e superati gli assetti organizzativi che per prassi o per regolamentazione interna incentrano sul solo responsabile finanziario tutti gli aspetti economico-patrimoniali dell'Ente (vedasi la prassi per la quale operativamente il ragioniere impegna per conto del RUP le risorse a quest'ultimo assegnate su ciascun capitolo a mezzo PEG);

- 2) digitalizzazione: gli obblighi derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dai PNRR impongono un altro slancio "culturale" in avanti che rende necessario comprendere a ciascun dipendente come approcciare alla gestione documentale digitale, agli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, all'utilizzo delle piattaforme istituzionali, al rispetto dei requisiti degli strumenti telematici utilizzati;
- 3) le principali novità a seguito dell'introduzione del PNRR, delle nuove soglie per gli affidamenti diretti, delle modifiche da ultimo introdotte al Codice dei Contratti e dell'aggiornamento della linea guida ANAC n. 4, in materia di affidamenti sottosoglia, la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (decreto n. 14 del 16/01/2018) e di continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, è funzionale altresì alla prevenzione e lotta alla corruzione e al miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- 4) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti di cui sopra che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale, alla necessità di dotare il personale tutto degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati
- 5) Demografici. I Settori Demografici, come gli altri, necessitano di costante aggiornamento in merito alle tornate elettorali, alle norme in materia di asilo e cittadinanza, oggi soggetti a costante aggiornamento non meno del settore finanziario e contrattualistico.

Nondimeno, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

### **PARTE III**

La Parte Terza illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 22/24 ed, in particolare, per l'anno corrente.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

Tale Piano risulta così articolato:

- **RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

Bisogni formativi espressi dal personale Bisogni formativi strategici per l'Amministrazione

valutazione delle azioni formative relative al 2024

Riferimenti normativi

Dotazione organica Risorse finanziarie

- **PROGETTAZIONE FORMATIVA PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE**

Ambito della dirigenza (PO)

Ambito trasversale \*

Ambito funzionale

- **MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE**

Formazione in house

Formazione on line

Formazione fuori sede

- **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Gradimento

Apprendimento

Impatto

\*Quest'ambito 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, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

## DETTAGLIO PIANIFICAZIONE ANNO 2024

<b>Ambito</b> TRASVERSALE	<b>Oggetto:</b> •Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); •Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); •Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003); •Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); •Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).	<b>Modalità di erogazione:</b> In parte in house e in parte esternalizzata	. Entro il 15.12.2024 Da espletarsi aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale (cadenza annuale)
<b>AMBITO FINANZIARIO</b>	<b>Oggetto:</b> gestione operativa delle attività economiche finanziarie e fiscali	<b>Modalità di erogazione:</b> On line	Entro il 30.09.24
	<b>Oggetto:</b> Gestione PNRR	<b>Modalità di erogazione:</b> On line	Entro il 31.12.24
<b>AMBITO TECNICO</b>	<b>Oggetto:</b> Gestione PNRR	<b>Modalità di erogazione:</b> On line	Entro il 31.12.24
<b>Ambito:</b> DEMOGRAFICI	<b>Oggetto:</b> Elettorale Cittadinanza	<b>Modalità di erogazione:</b> On line	Entro il 31.12.2024