



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

*Settore Contabile – Servizio Bilancio e Personale – Settore
Programmazione, controllo*

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **DE MEZZO** Elena

U.O. Gestione Personale

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corsi su tematiche specifiche in **materia di personale** con particolare riguardo al nuovo C.C.R.L. che dovrebbe essere sottoscritto, Conto Annuale del Personale, modello 770/CU, novità in materia fiscale e di sostituto d'imposta, parte giuridica del personale. I corsi vengono solitamente organizzati da enti di formazione come ad esempio COMPA o altri soggetti che offrono formazione specifica.
2. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area personale e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
3. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 3 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

*Settore Contabile – Servizio Bilancio e Personale – Settore
Programmazione, controllo*

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **DEROSSI** Tamara

U.O. Gestione Personale

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corsi su tematiche specifiche in **materia di personale** con particolare riguardo al nuovo C.C.R.L. che dovrebbe essere sottoscritto, Conto Annuale del Personale, modello 770/CU, novità in materia fiscale e di sostituto d'imposta, parte giuridica del personale. I corsi vengono solitamente organizzati da enti di formazione come ad esempio COMPA o altri soggetti che offrono formazione specifica
2. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area personale e finanziaria e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
3. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 3 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

*Settore Contabile – Servizio Bilancio e Personale – Settore
Programmazione, controllo*

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **MONTAGNER** Susy

U.O. Bilancio

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corsi su tematiche specifiche in **materia di contabilità degli enti locali**, problematiche fiscali (sostituto d'imposta, IRPEF e IVA), sistema PAGOPA e riconciliazione contabile. I corsi vengono solitamente organizzati da enti di formazione come ad esempio COMPA o altri soggetti che offrono formazione specifica.
2. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area finanziaria e altri applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
3. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 3 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

*Settore Contabile – Servizio Bilancio e Personale – Settore
Programmazione, controllo*

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **PERES** Elisabetta

Servizio: Bilancio e Personale

Funzione: responsabile di servizio

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corsi su tematiche specifiche in **materia di contabilità degli enti locali**, con particolare riguardo a Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione, Bilancio Consolidato, Contabilità economico-patrimoniale, problematiche fiscali (IRPEF/IVA) sostituito d'imposta;
2. Corsi su tematiche specifiche in **materia di personale** con particolare riguardo al nuovo C.C.R.L e legislazione del settore (economico e giuridico);
3. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area finanziaria e altri applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
4. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 3 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

*Settore Contabile – Servizio Bilancio e Personale – Settore
Programmazione, controllo*

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **SERIO** Jennifer

U.O. Provveditorato economato

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corsi su tematiche specifiche in **materia di economato, inventario dei beni, procedure di acquisto** con particolare riferimento alle novità in materia di digitalizzazione degli appalti e novità del codice degli appalti. I corsi vengono solitamente organizzati da enti di formazione come ad esempio COMPA o altri soggetti che offrono formazione specifica.
2. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area economato, inventario, contabilità e altri applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
3. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 3 giornate).



COMUNE DI CORMONS

Provincia di Gorizia
Servizio Urbanistica – Edilizia Privata

Piazza XXIV Maggio n. 22 - 34071 CORMONS (GO)
e-mail: urbanistica@com-cormons.regione.fvg.it
www.comune.cormons.go.it

Piano annuale di formazione - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata ANNO 2024

Cognome e nome: **MEZZORANA Alessia**
Servizio: Urbanistica ed Edilizia privata
Funzione: Istruttore direttivo tecnico - Responsabile di servizio

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

- Corsi su tematiche specifiche in **materia di edilizia** con particolare riguardo agli eventuali aggiornamenti normativi che potrebbero modificare il “Codice dell’edilizia”. Considerato la specificità della materia, normata a livello regionale, i corsi, molto rari, vengono solitamente organizzati da parte di Comuni in collaborazione con dirigenti regionali. Il dipendente potrà altresì partecipare a qualche seminario organizzato da enti di formazione, come ad esempio Compa o Insiel, riguardo approfondimenti specifici in temi correlati (indicativamente 3 giornate).
- Corsi su tematiche specifiche in **materia di urbanistica e paesaggio**. Considerato la specificità della materia, normata a livello regionale, i corsi, molto rari, vengono solitamente organizzati da parte di associazioni/ordini professionali quali, in via esemplificativa INU (Istituto Nazionale Urbanistica), Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori o dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia qualora fossero organizzati per approfondimenti su piani di settore specifici (indicativamente 2 giornate).
- Corsi su tematiche specifiche in **materia di valutazioni ambientali**. Tali procedimenti sono in cario al Settore LL.PP. Ambiente e Informatica, ma alcuni di questi si interfacciano con procedimenti di approvazione di Piani regolatori, di settore e loro varianti in capo al Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata. I corsi, vengono solitamente organizzati da parte di enti di formazione come ad esempio Compa (indicativamente 2 giornate).
- Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 9 ore complessive)
- Eventuale formazione in materia di sicurezza gestita direttamente dal datore di lavoro.

Cognome e nome: **GRASSI Enrico**
Servizio: Urbanistica ed Edilizia privata
Funzione: istruttore tecnico

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

- Corsi su tematiche specifiche in **materia di edilizia** con particolare riguardo agli eventuali aggiornamenti normativi che potrebbero modificare il “Codice dell’edilizia”. Considerato la specificità della materia, normata a livello regionale, i corsi, molto rari, vengono solitamente organizzati da parte di Comuni in collaborazione con dirigenti regionali. Il dipendente potrà altresì partecipare a qualche seminario organizzato da enti di formazione, come ad esempio Compa o Insiel, riguardo approfondimenti specifici in temi correlati (indicativamente 3 giornate).
- Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 9 ore complessive)
- Eventuale formazione in materia di sicurezza gestita direttamente dal datore di lavoro.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

arch. Alessia Mezzorana

*Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000
e del D.LGS. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.*





Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

Servizio Tributi

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **CARLINI Fabio**

Servizio: Tributi

Funzione: Responsabile del Servizio

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corso ANUTEL inerente le novità normative del 2024 in materia di tributi locali (1 giornata)
2. Corso ALFAGGIORNA inerente l'Imposta Locale Immobiliare Autonoma – ILIA- (1 giornata)
3. Incontri presso la Regione FVG finalizzati alla razionalizzazione e omogenizzazione gestionale dell'ILIA (indicativamente 7 giornate).
4. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 2 giornate).

Responsabile del procedimento: Fabio Carlini

Responsabile dell'istruttoria: Fabio Carlini



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

Servizio Tributi

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **HOBAN Dasa**

Servizio: Tributi

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corso ANUTEL inerente le novità normative del 2024 in materia di tributi locali (1 giornata)
2. Corso ALFAGGIORNA inerente l'Imposta Locale Immobiliare Autonoma – ILIA- (1 giornata)
3. Incontro presso la Regione FVG finalizzato alla razionalizzazione e omogenizzazione gestionale dell'ILIA.
4. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area tributi e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
5. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 2 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

Servizio Tributi

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **MARANI Lorenza**

Servizio: Tributi

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corso ANUTEL inerente le novità normative del 2024 in materia di tributi locali (1 giornata)
2. Corso ALFAGGIORNA inerente l'Imposta Locale Immobiliare Autonoma – ILIA- (1 giornata)
3. Incontro presso la Regione FVG finalizzato alla razionalizzazione e omogenizzazione gestionale dell'ILIA.
4. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area tributi e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
5. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 2 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

Servizio Tributi

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **MARINI Marina**

Servizio: Tributi

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corso ALFAGGIORNA inerente l'Imposta Locale Immobiliare Autonoma – ILIA- (1 giornata)
2. Incontro presso la Regione FVG finalizzato alla razionalizzazione e omogenizzazione gestionale dell'ILIA.
3. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area tributi e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
4. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 2 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

Servizio Tributi

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **PIGNATON Cristina**

Servizio: Tributi

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corso ALFAGGIORNA inerente l'Imposta Locale Immobiliare Autonoma – ILIA- (1 giornata)
2. Corsi INSIEL per **sistema ASCOT** area tributi e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
3. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 2 giornate).



Comune di Cormòns

Provincia di Gorizia

Servizio Tributi

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

Cognome e nome: **SIMIONATO Francesca Monica**

Servizio: Tributi

Funzione: istruttore amministrativo/contabile

ARGOMENTI E TEMATICHE DI INTERESSE

1. Corso ALFAGGIORNA inerente l'Imposta Locale Immobiliare Autonoma – ILIA- (1 giornata)
2. Corsi/Webinar INSIEL per **sistema ASCOT** area tributi e applicativi in uso nel Comune (indicativamente 5 giornate).
3. Corsi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (indicativamente 2 giornate).



Comune di Cormons

PROPOSTA PER PIANO DI FORMAZIONE
SERVIZI SOCIALI COMUNALI, RESIDENZA PER ANZIANI E ATTIVITA' EDUCATIVE

Anno : 2024

Argomento/Corso	Personale interessato	Bisogno formativo
Nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023	Sabrina Speccher, Tiziana Pellizzon, Katia Bernardi	Approfondimento della normativa relativa agli appalti di servizi

Redatto da:	Katia Bernardi
--------------------	----------------



Comune di Cormons

Provincia di Gorizia

Settore Lavori Pubblici, Ambiente ed Informatica

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

1. Il fabbisogno formativo 2024 – 2026 e le linee di intervento

La seguente proposta di Piano formativo, afferente alla sfera di competenza del Settore lavori pubblici, ambiente e informatica, è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente.

I bisogni formativi cui risponde la presente proposta di Piano derivano da problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare, nonché dalla necessità di realizzare le nuove sfide messe in campo dal PNRR.

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono frutto anche della rilevazione del fabbisogno formativo e dell'analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi (vedi RUP).

Sono state sviluppate, in particolare, le seguenti linee di intervento in materia di: digitalizzazione e innovazione; aggiornamento professionale e formazione specialistica.

Per contro, non sono state trattate, indicativamente e non esaustivamente (non direttamente ricadenti nella sfera di competenza del Settore lavori pubblici, ambiente e informatica), linee di intervento in materia di: anticorruzione e trasparenza; sicurezza sul lavoro; ecc.

1.1. Digitalizzazione e innovazione

Si tratta di una linea formativa tesa alla valorizzazione e allo sviluppo del capitale umano della PA, orientata su interventi formativi di supporto del processo di sviluppo organizzativo e di innovazione in atto e, per sua stessa natura, ha un carattere fortemente trasversale alla struttura organizzativa.

Si riportano di seguito i principali interventi formativi da attuare nel triennio:

1.1.1 Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali

La transizione digitale deve essere garantita attraverso una formazione continua dei dipendenti, anche mediante adesione a eventuali progetti messi in campo a livello nazionale dal Dipartimento funzione pubblica:

- un intervento formativo ad ampio raggio sulle competenze digitali di livello intermedio;
- la ripresa della formazione sulle competenze digitali di base.

La formazione di upskilling e reskilling dovrebbe essere svolta in tutto il triennio, compatibilmente con le risorse a disposizione, garantendo un percorso formativo completo (base e intermedio), compatibilmente con la sostenibilità finanziaria.

Di seguito vengono elencate le attività formative che si propone di porre in essere relativamente allo sviluppo delle competenze digitali:

AREA DI SVILUPPO COMPETENZE	CORSO	DESTINATARI	METODOLOGIE
PA DIGITALE	QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	LA TRASFORMAZIONE	tutto il personale	FORMAZIONE

	SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI SYLLABUS		ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	PRATICHE DIGITALI DI PARTECIPAZIONE PER IL GOVERNO APERTO SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	RIFORMA MENTIS SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	LABORATORIO SULLA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA	personale selezionato	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	CREARE DOCUMENTI E CONTENUTI ACCESSIBILI	tutto il personale	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	LE PIATTAFORME ABILITANTI: INAD, CIE, PND	tutto il personale	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	IL NUOVO PORTALE DEL COMUNE DI CORMONS	personale selezionato	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	I NUOVI SERVIZI ONLINE DEL COMUNE DI CORMONS	personale selezionato	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)

1.1.2 Formazione per la transizione amministrativa e il lavoro agile

Nel Piano assume un ruolo decisivo la formazione relativa alla transizione amministrativa, indispensabile per il rinnovamento della macchina comunale. In particolare, tale formazione dovrà essere rivolta anche a valorizzare e consolidare l'esperienza del lavoro agile emergenziale. Risulterà necessario intervenire sulle competenze "agili":

Competenza	Descrizione	Comportamenti
Lavorare "agilmente" rivolta ai dipendenti	Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.	Organizzare il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati. Conoscere le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondire continuamente la conoscenza degli strumenti digitali. Mettere a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.
Distance Manager rivolta al personale incaricato di PO	Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.	Aggiornare le proprie competenze digitali. Promuovere lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei collaboratori. Utilizzare gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la

		collaborazione e la comunicazione a distanza. Coordinare le attività in maniera condivisa e far circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro per orientarle all'obiettivo.
--	--	--

Lo sviluppo di tali competenze passa necessariamente attraverso una formazione dedicata che diviene, quindi, condizione abilitante del processo di cambiamento per la gestione delle attività previste dal PNRR. A mero titolo esemplificativo, i contenuti della formazione saranno incentrati sui seguenti argomenti:

- l'empowerment e la crescita dei collaboratori nell'organizzazione smart, relativamente alla gestione dei c.d. gruppi ibridi, formati da personale che svolge la propria prestazione in presenza e da personale che invece lavora in modalità agile;
- il confronto continuo ed efficace tra responsabile e collaboratori, per offrire le indicazioni necessarie per lo sviluppo delle proprie competenze ed ottenere un netto miglioramento del clima aziendale;
- le comunicazioni aziendali, in presenza e a distanza - sincrona (video-call e virtual meeting) e asincrona (mail e chat): quando usarle e in base a quali obiettivi, come articolare la comunicazione, ponendo particolare attenzione al linguaggio in modo da garantire la massima inclusività sia nei rapporti interni che esterni.

Di seguito vengono elencate le attività formative che si propone di porre in essere relativamente alla transizione amministrativa e il lavoro agile:

AREA DI SVILUPPO COMPETENZE	CORSO	DESTINATARI	METODOLOGIE
RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, TRASFORMAZIONE DIGITALE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI, VERSO LO SW	personale selezionato smart working	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	SICUREZZA INFORMATICA E TELELAVORO	personale selezionato	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)

1.2. Aggiornamento professionale e formazione specialistica

La presente linea di intervento riguarda iniziative formative specialistiche, volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il fabbisogno formativo è frutto di un'analisi dei fabbisogni formativi del Settore lavori pubblici, ambiente e informatica.

Le aree tematiche da ricondurre a questa linea formativa vengono di seguito elencate, ancorché in via indicativa e non esaustiva:

- giuridico-normativa;
- tecnica/normativa di settore;
- appalti e contratti;
- personale e organizzazione;
- manageriale/comunicazione/comportamento organizzativo;
- economico/finanziaria/contabile;
- IT (informatica/telematica/PA digitale);
- Multidisciplinare.

Di seguito vengono elencate le attività formative che si propone di porre in essere relativamente all'aggiornamento professionale e formazione specialistica:

AREA DI SVILUPPO COMPETENZE	CORSO	DESTINATARI	METODOLOGIE
PA DIGITALE	PIATTAFORME ELETTRONICHE ACQUISTI PA	personale selezionato del <u>Settore lavori pubblici ambiente e informatica</u>	FORMAZIONE BLENDED
EUROPEA - INTERNAZIONALE	PNRR	personale selezionato del <u>Settore lavori pubblici ambiente e informatica</u>	FORMAZIONE BLENDED
GARE, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	tutto il personale del <u>Settore lavori pubblici ambiente e informatica</u>	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)

2. L'efficacia della valutazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

L'Amministrazione potrebbe promuovere, in via sperimentare, un modello di verifica dell'impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa su alcuni percorsi formativi.

3. L'organizzazione della formazione

3.1 Le fasi del processo formativo

Il Servizio bilancio e personale presidia e coordina le diverse fasi del processo formativo elencate di seguito:

- rilevazione del fabbisogno formativo;
- progettazione e programmazione delle attività;
- predisposizione atti e provvedimenti per attribuzione incarichi e esperti e/o agenzie formative;
- processo di erogazione del corso;
- eventuale liquidazione dei compensi ai formatori;
- inserimento della formazione nel fascicolo del dipendente.

3.2 Le modalità di erogazione della formazione

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza.

Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning/a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Per quanto riguarda la formazione e-learning/a distanza (ad eccezione di quella che potrebbe potenzialmente essere svolta da formatori interni), sarà importante progettarela in modo che sia accessibile anche da dispositivi mobili. È previsto poi di continuare a utilizzare anche nel triennio 2023—2025 piattaforme e-learning, quali utili strumenti di accesso e sistematizzazione dei corsi.

Alla luce dell'esperienza acquisita, infatti, le piattaforme e-learning hanno dimostrato di rappresentare un importante driver a supporto dei processi di innovazione, in quanto favorisce una diffusa e rapida diffusione delle informazioni e una formazione puntuale e ricorrente delle competenze su una platea di ampie dimensioni.

La scelta tra le modalità sopraindicate sarà veicolata sia dalle disposizioni normative sia dalla sostenibilità organizzativa.

3.2 La formazione esterna

Le iniziative formative organizzate esternamente con il ricorso ad agenzie formative specializzate prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la progettazione, la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'assessment iniziale e finale, la survey, il questionario di gradimento, l'help-desk tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

3.3 La formazione interna

L'Amministrazione può organizzare, inoltre, iniziative formative svolte da docenti interni, ovvero dipendenti in possesso di particolari competenze e di sufficiente esperienza sugli argomenti relativi ad uno specifico ambito formativo.



Comune di Cormons

Provincia di Gorizia

SETTORE TECNICO

Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

1. Il fabbisogno formativo 2024 – 2026 e le linee di intervento

La seguente proposta di Piano formativo, afferente alla sfera di competenza del Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione degli obiettivi, e contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente.

I bisogni formativi cui risponde la presente proposta di Piano derivano da problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare, nonché dalla necessità di realizzare gli obiettivi del Servizio per le rispettive aree (manutentiva, cimiteriale, patrimonio e protezione civile).

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono frutto anche della rilevazione del fabbisogno formativo e dell'analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi.

Sono state sviluppate, in particolare, le seguenti linee di intervento in materia di: digitalizzazione e innovazione; aggiornamento professionale e formazione specialistica.

Per contro, non sono state trattate, indicativamente e non esaustivamente (non direttamente ricadenti nella sfera di competenza del Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza, linee di intervento in materia di: anticorruzione e trasparenza; sicurezza sul lavoro; ecc.

1.1. Digitalizzazione e innovazione

Si tratta di una linea formativa tesa alla valorizzazione e allo sviluppo del capitale umano della PA, orientata su interventi formativi di supporto del processo di sviluppo organizzativo e di innovazione in atto e, per sua stessa natura, ha un carattere fortemente trasversale alla struttura organizzativa.

Si riportano di seguito i principali interventi formativi da attuare nel triennio:

1.1.1 Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali

La transizione digitale deve essere garantita attraverso una formazione continua dei dipendenti, anche mediante adesione a eventuali progetti messi in campo a livello nazionale dal Dipartimento funzione pubblica:

- un intervento formativo ad ampio raggio sulle competenze digitali di livello intermedio;
- la ripresa della formazione sulle competenze digitali di base.

Di seguito vengono elencate le attività formative che si propone di porre in essere relativamente allo sviluppo delle competenze digitali:

AREA DI SVILUPPO COMPETENZE	CORSO	DESTINATARI	METODOLOGIE
PA DIGITALE	QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI PER IL GOVERNO APERTO SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)

PA DIGITALE	LA TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE PER GLI ENTI TERRITORIALI SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	ACCOUNTABILITY PER IL GOVERNO APERTO SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	PRATICHE DIGITALI DI PARTECIPAZIONE PER IL GOVERNO APERTO SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	RIFORMA MENTIS SYLLABUS	tutto il personale	FORMAZIONE ASINCRONA (PIATTAFORMA ELEARNING)
PA DIGITALE	CREARE DOCUMENTI E CONTENUTI ACCESSIBILI	tutto il personale	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	LE PIATTAFORME ABILITANTI: INAD, CIE, PND	tutto il personale	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	IL NUOVO PORTALE DEL COMUNE DI CORMONS	personale selezionato	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)
PA DIGITALE	I NUOVI SERVIZI ONLINE DEL COMUNE DI CORMONS	personale selezionato	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)

1.1.2 Formazione per la transizione amministrativa e il lavoro agile

Nel Piano assume un ruolo decisivo la formazione relativa alla transizione amministrativa, indispensabile per il rinnovamento della macchina comunale. In particolare, tale formazione dovrà essere rivolta anche a valorizzare e consolidare l'esperienza del lavoro agile emergenziale.

Risulterà necessario intervenire sulle competenze "agili":

Competenza	Descrizione	Comportamenti
Lavorare "agilmente" rivolta ai dipendenti	Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.	Organizzare il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati. Conoscere le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondire continuamente la conoscenza degli strumenti digitali. Mettere a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.
Distance Manager rivolta al personale incaricato di PO	Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.	Aggiornare le proprie competenze digitali. Promuovere lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei collaboratori. Utilizzare gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza. Coordinare le attività in maniera condivisa e far circolare la conoscenza e le informazioni nel

		gruppo di lavoro per orientarle all'obiettivo.
--	--	--

Lo sviluppo di tali competenze passa necessariamente attraverso una formazione dedicata che diviene, quindi, condizione abilitante del processo di cambiamento per la gestione delle attività previste.

A mero titolo esemplificativo, i contenuti della formazione saranno incentrati sui seguenti argomenti:

- l'empowerment e la crescita dei collaboratori nell'organizzazione smart, relativamente alla gestione dei c.d. gruppi ibridi, formati da personale che svolge la propria prestazione in presenza e da personale che invece lavora in modalità agile;
- il confronto continuo ed efficace tra responsabile e collaboratori, per offrire le indicazioni necessarie per lo sviluppo delle proprie competenze ed ottenere un netto miglioramento del clima aziendale;
- le comunicazioni aziendali, in presenza e a distanza - sincrona (video-call e virtual meeting) e asincrona (mail e chat): quando usarle e in base a quali obiettivi, come articolare la comunicazione, ponendo particolare attenzione al linguaggio in modo da garantire la massima inclusività sia nei rapporti interni che esterni.

1.2. Aggiornamento professionale e formazione specialistica

La presente linea di intervento riguarda iniziative formative specialistiche, volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il fabbisogno formativo è frutto di un'analisi dei fabbisogni formativi del Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza.

Le aree tematiche da ricondurre a questa linea formativa vengono di seguito elencate, ancorché in via indicativa e non esaustiva:

- giuridico-normativa;
- tecnica/normativa di settore;
- appalti e contratti;
- personale e organizzazione;
- manageriale/comunicazione/comportamento organizzativo;
- economico/finanziaria/contabile;
- IT (informatica/telematica/PA digitale);
- Multidisciplinare.

Di seguito vengono elencate le attività formative che si propone di porre in essere relativamente all'aggiornamento professionale e formazione specialistica:

AREA DI SVILUPPO COMPETENZE	CORSO	DESTINATARI	METODOLOGIE
PA DIGITALE	PIATTAFORME ELETTRONICHE ACQUISTI PA	personale selezionato del Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza	FORMAZIONE BLENDED
GESTIONE DEL PATRIMONIO	ENTI ABILITATI PER LA FORMAZIONE	personale selezionato del Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza	FORMAZIONE BLENDED
GARE, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	tutto il personale del Servizio Manutenzioni, Cimiteri, Protezione Civile, Patrimonio e Sicurezza	FORMAZIONE SINCRONA (AULA VIRTUALE)

2. L'efficacia della valutazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

L'Amministrazione potrebbe promuovere, in via sperimentale, un modello di verifica dell'impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa su alcuni percorsi formativi.

3. L'organizzazione della formazione

3.1 Le fasi del processo formativo

Il Servizio bilancio e personale presidia e coordina le diverse fasi del processo formativo elencate di seguito:

- rilevazione del fabbisogno formativo;
- progettazione e programmazione delle attività;
- predisposizione atti e provvedimenti per attribuzione incarichi e esperti e/o agenzie formative;
- processo di erogazione del corso;
- eventuale liquidazione dei compensi ai formatori;
- inserimento della formazione nel fascicolo del dipendente.

3.2 Le modalità di erogazione della formazione

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un'incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza.

Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning/a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Per quanto riguarda la formazione e-learning/a distanza (ad eccezione di quella che potrebbe potenzialmente essere svolta da formatori interni), sarà importante progettarela in modo che sia accessibile anche da dispositivi mobili. È previsto poi di continuare a utilizzare anche nel triennio 2024—2026 piattaforme e-learning, quali utili strumenti di accesso e sistematizzazione dei corsi.

Alla luce dell'esperienza acquisita, infatti, le piattaforme e-learning hanno dimostrato di rappresentare un importante driver a supporto dei processi di innovazione, in quanto favorisce una diffusa e rapida diffusione delle informazioni e una formazione puntuale e ricorrente delle competenze su una platea di ampie dimensioni.

La scelta tra le modalità sopraindicate sarà veicolata sia dalle disposizioni normative sia dalla sostenibilità organizzativa.

3.2 La formazione esterna

Le iniziative formative organizzate esternamente con il ricorso ad agenzie formative specializzate prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la progettazione, la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'assessment iniziale e finale, la survey, il questionario di gradimento, l'help-desk tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

3.3 La formazione interna

L'Amministrazione può organizzare, inoltre, iniziative formative svolte da docenti interni, ovvero dipendenti in possesso di particolari competenze e di sufficiente esperienza sugli argomenti relativi ad uno specifico ambito formativo.



Servizio di Polizia Locale

Città di CORMONS

Al Comandante



Al Segretario Generale
Dott. Nicola Gambino

At mezzo PEO: nicgambino@libero.it

Oggetto: Inoltro schede Obbiettivi del Servizio Polizia Locale e Programma Formativo del personale e personale dipendente.

Egregio Segretario,

formulo la presente a seguito della ultima cortese Sua in oggetto meglio emarginata, significandoLe, ho predisposto il piano degli obbiettivi recependo le indicazioni recepite dall'Amministrazione e che il piano formativo, per quanto attiene al mio profilo abbisogno di:

- Aggiornamento su Appalti, MEPA, e contrattualistica;
- Gestione del personale;
- Adeguamento dei processi e procedimenti alla luce del conferimento delle funzioni del Servizio in Comunità;

Per il personale dipendente:

- Segue come di consueto il programma formativo della Scuola Regionale a cui già stanno frequentando i corsi di formazione su Ambiente, Codice Rosso, Codice della Strada.

Tanto devo per dovere d'Ufficio, con molti cordiali saluti.

IL COMANDANTE
Commissario Superiore
Cav. dott. Nicola Salvatore
(documento sottoscritto digitalmente)



Firmato digitalmente da:
SALVATO NICOLA
Firmato il 15/03/2024 13:50
Seriale Certificato: 779968
Valido dal 30/09/2021 al 30/09/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Sede Comando: Piazza XXIV Maggio, 24 - 34071 Cormons (GO)

Tel: 0481 637118 - 0481 637117 Fax 0481 637162

mail: polizia.municipale@com-cormons.regione.fvg.it

pec: comune.cormons@certgov.fvg.it

() Firma autografa sostituita ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93 da indicazione a mezzo stampa. Ai sensi dell'art. 26, 27 e 45 comma 1 del D. Lgs. 82/05, non seguirà trasmissione dell'originale se non richiesta*

Sede Comando: Via Giovanni XXIII n°3 - 33053 - Latisana
Tel: 0431 - 525240 / 0431 - 521551 **Fax:** 0431 - 521583
mail: polizia.locale@comune.latisana.ud.it **pec:** polizialocale.latisana@certgov.fvg.it

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI, MUSEO E BIBLIOTECA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024

Sono indicate per ciascun nominativo le tematiche di interesse che potranno essere oggetto di approfondimento.

Daniela Lorena Fain <i>Responsabile di Servizio</i>	Normativa sulla fornitura di servizi – Nuovo codice degli appalti Saranno colte di volta in volta occasioni di aggiornamento sulla normativa di settore	Formazione nella sede dell'Ente organizzatore / on line
Massimo Maffei <i>Bibliotecario</i>	Formazione biblioteconomica e bibliografica, aggiornamento utilizzo software all'interno della convenzione con il Consorzio Culturale Monfalconese	Sede del Consorzio Culturale Monfalconese / on line
Maurizio Celotti	Normativa sulla fornitura di servizi – Nuovo codice degli appalti Saranno colte di volta in volta occasioni di aggiornamento sulla normativa di settore	Formazione nella sede dell'Ente organizzatore / on line
Elena Canola	Normativa sulla fornitura di servizi – Nuovo codice degli appalti Utilizzo GIFRA Formazione biblioteconomica e bibliografica di base, aggiornamento utilizzo software all'interno della convenzione con il Consorzio Culturale Monfalconese	Formazione nella sede dell'Ente organizzatore / on line

SERVIZIO SEGRETERIA, ISTRUZIONE, COMMERCIO, S.U.A.P.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026

Per quanto riguarda i servizi di competenza, oltre ai corsi obbligatori in materia di sicurezza, anticorruzione, trasparenza, si ritiene utile la partecipazione del personale a corsi di formazione inerenti le seguenti tematiche:

- Privacy e regolamento europeo;
- Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico;
- Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020);

Formazione specifica per il personale del servizio segreteria e protocollo:

- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Deposito di atti presso la casa comunale;
- Procedimento di registrazione dei contratti pubblici;
- Procedimento di notificazione atti.

Formazione specifica per il personale del servizio Commercio e Suap:

- Eventi di pubblico spettacolo e intrattenimento;
- Comunità di pratica e apprendimento SUAP FVG;
- La digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE;
- Formazione ufficio SUAP Comunità del COLLIO.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026

Per quanto riguarda i servizi di competenza, oltre ai corsi obbligatori in materia di sicurezza, anticorruzione, trasparenza, si ritiene utile la partecipazione del personale a corsi di formazione inerenti le seguenti tematiche:

- Privacy e regolamento europeo;
- Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L. 76/2020);
- I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti.
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2024: attività di autoapprendimento da fruire a distanza sulla piattaforma dedicata gestita da Istat, obbligatoria per tutti gli operatori della rete del censimento con test valutazioni intermedie e finali con rilascio di attestato di completamento e superamento della formazione (voto minimo 8 su 10). Attività di approfondimento e rinforzo formativo attraverso webinar e videoconferenze.
- Corso funzionamento AscotPA (gestione stato civile, anagrafe, elettorale, toponomastica e statistiche);
- Corsi/Webinar di aggiornamento professionale per Ufficiali di Anagrafe e di Stato Civile organizzati da ANUSCA;
- Auspicabile partecipazione al corso di abilitazione ad Ufficiale dello Stato Civile subordinato all'avvio dello stesso da parte della Prefettura-UTG di Gorizia.

Fatte salve ulteriori novità legislative e corsi offerti, in forma gratuita, da enti quali CompaFVG, INSIEL e ANUSCA.