



# **Comune di Barumini**

**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

Viale San Francesco, 5 – c.a.p. 09021Barumini

Tel. 070/9368024

Email [protocollo@comune.barumini.ca.it](mailto:protocollo@comune.barumini.ca.it)

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI BARUMINI**

**A.A. 2024 – 2026**

**ALLEGATO P.I.A.O 2024/2026**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

### **Riferimenti normativi**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce 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:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) 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;

- 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 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: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) 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”.*

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

Formazione obbligatoria anticorruzione, di livello generale e specifico, garantita annualmente a tutti i dipendenti, incentrata sui temi dell’etica, legalità e trasparenza, sui doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sui rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all’interno delle principali aree organizzative dell’Ente, sulla prevenzione della corruzione negli appalti pubblici.

Crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese attraverso i percorsi di formazione messi a disposizione gratuitamente dalla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica Syllabus. I percorsi disponibili nella piattaforma concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di:

- utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell’ambito dei propri processi di lavoro;
- comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali;
- promuovere la gestione e condivisione dell’informazione pubblica al fine di dare concreta attuazione ai
- principi di trasparenza e responsabilizzazione;
- comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all’interno delle pubbliche amministrazioni;
- tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese;
- svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA.

### **Modalità di svolgimento della formazione**

L’ente provvederà a garantire il sistema di formazione del personale mediante le seguenti modalità:

#### **1) PIATTAFORMA DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SYLLABUS**

Tale piattaforma consente di attivare percorsi di formazione mirati, nelle macroaree dell’offerta formativa disponibili:

1. Transizione al digitale
2. Transizione amministrativa
3. Riforma mentis.

La piattaforma consente il monitoraggio costante della formazione e il rilascio di attestati di partecipazione e di superamento di prova finale.

Nell’ambito di ciascuna area, ad ogni dipendente sarà assegnato un percorso formativo dando priorità al personale a cui ancora non è stato assegnato nessun percorso.

### **VALORE ATTESO**

nel rispetto della direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23 Marzo 2023 si prevede il completamento delle attività di assesment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 e il completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

### **ALTRI CANALI E STRUMENTI DI FORMAZIONE**

L'ente, al fine di tenere aggiornati i propri dipendenti, provvede all'acquisto in abbonamento di un pacchetto di Circolari formative/informative dedicate, distinte per aree di competenza, inviate con cadenza bisettimanale agli interessati. Già da anni nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, l'ente ha aderito annualmente ad alcune associazioni quali A.N.C.I., ASEL, Asmel, Anusca, che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati o gratuitamente.

Verranno poi organizzati appositi corsi di formazione di maggiore approfondimento per il personale neoassunto.

### **DISPOSIZIONI GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE**

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.

L'individuazione dei partecipanti e la scelta dei corsi per ciascuno sarà effettuata dal responsabile del servizio personale previo parere formalmente reso dal Segretario Comunale, nel rispetto per quanto possibile, del criterio della rotazione dei dipendenti dando atto che ad ogni dipendente non potranno essere assegnati meno di n. 2 corsi per anno di durata non inferiore a 5 ore totali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL 2019/2021 il dipendente dovrà trasmettere all'ufficio personale e in c.c. al segretario comunale copia dell'attestato relativo allo svolgimento del corso di formazione espletato affinché lo stesso possa essere custodito nel fascicolo personale del singolo dipendente e possa poi, eventualmente e successivamente, essere utilizzato quale parametro per le progressioni.

### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2024**

<b>FORMAZIONE</b>	<b>N. DIPENDENTI DA COINVOLGERE</b>
<b>Attuazione Gdpr e trasparenza</b>	Tutti i dipendenti
<b>Formazione obbligatoria anticorruzione</b>	Tutti i dipendenti
<b>Competenze digitali per la PA (Syllabus).</b> Da assegnare tra i seguenti percorsi disponibili: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;</li> <li>2. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;</li> <li>3. Proteggere i dispositivi;</li> <li>4. Conoscere l'identità digitale;</li> <li>5. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;</li> <li>6. Produrre, valutare e gestire documenti informatici;</li> <li>7. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA;</li> <li>8. Proteggere i dati personali e la privacy;</li> <li>9. Erogare servizi on-line;</li> <li>10. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;</li> <li>11. Conoscere gli Open Data</li> </ol>	<b>Dipendenti in organico</b> L'individuazione dei partecipanti e la scelta dei corsi per ciascuno sarà effettuata dal responsabile del servizio personale previo parere formalmente reso dal Segretario Comunale.

<p><b>Transizione amministrativa (Syllabus)</b>  Da assegnare tra i seguenti percorsi disponibili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualità dei servizi digitali per il governo aperto;</li> <li>2. Accountability per il governo aperto;</li> <li>3. Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto;</li> <li>4. Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);</li> </ol>	<p><b>Dipendenti neoassunti</b></p>
<p><b>Formazione specifica per singole aree di inquadramento</b></p>	<p><b>Tutti i dipendenti</b></p>