



PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DELLA FORMAZIONE

LINEE GENERALI E PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa del personale dipendente e dirigente, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dello stesso, facendo acquisire così le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi dell'Ente.

Infatti gli artt. 54-56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, prevedendo che ciascun Ente provveda alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Principi ribaditi anche dal CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018 (dirigenti) il quale stabilisce che le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio.

Gli interventi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e, in particolare:

- a garantire lo sviluppo delle competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura di appartenenza (upskilling);
- a promuovere lo sviluppo di nuove competenze finalizzate all'eventuale riqualificazione del personale (reskilling).

L'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

La formazione, quindi, valorizzando le risorse umane, contribuisce a stimolare la motivazione del personale e a migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, dei processi e dei servizi erogati dall'Amministrazione.

L'Ente garantisce inoltre una formazione continua e specifica a tutto il personale iscritto a ordini o albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli ordini stessi (art. 103 del CCNL 2019-2021).

Il processo di formazione può essere monitorato sia tramite verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti sia verificando l'impatto sul lavoro.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Come chiarito nelle Direttive del Segretario Generale nn. 1 e 2 del 06.03.2024 che si allegano alla presente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nella sua Direttiva del 28 novembre 2023 par. 5 (Formazione e capitale Umano), riprendendo i contenuti della Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 con oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", ha confermato la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la

dirigenza sia per il personale assegnato, affidando ai dirigenti/Responsabili di area il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

E' di basilare importanza la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Sulla base delle indicazioni menzionate, per il triennio formativo 2024-2026, sono da considerarsi automaticamente assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il responsabile stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi prevedono:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

Ciascun Responsabile di Area dovrà altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Infine ciascun Responsabile di Area dovrà definire, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali tenendo presenti le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Forze PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

LINEE GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO

OBIETTIVI

Al fine di rendere le attività formative più aderenti alle esigenze di servizio e all'organizzazione dell'Ente, si definiscono i seguenti obiettivi:

Obblighi formativi

- garantire la formazione obbligatoria prevista per alcune categorie di dipendenti, nonché la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2009 e ss.mm.ii.;
- formare e informare in materia di anticorruzione, come previsto dal PTPCT e sul Codice di comportamento dell'amministrazione, e in materia di trasparenza e privacy.

Aggiornamento professionale e specialistico e competenze trasversali e o strategiche

- rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei o per singole professionalità;
- ottenere una maggiore consapevolezza/conoscenza da parte del personale provinciale degli obblighi normativi/regolamentari vigenti al fine di migliorare la qualità dei provvedimenti di competenza e l'efficienza di ciascun dipendente;
- orientare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale con compiti di responsabilità, soprattutto nelle attività di coordinamento e gestione delle risorse umane.

Transizione digitale

- migliorare la conoscenza delle innovazioni di carattere tecnologico al fine del miglioramento dell'attività lavorativa di ciascuno favorendo le misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché gli interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;
- garantire l'aggiornamento professionale anche 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, a partire da quelle relative all'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del CCNL, si ritiene di dover ripartire la pianificazione delle attività formative in due aree:

- **materie rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente:**

aggiornamento professionale e specialistico dei singoli servizi, proposto e individuato dai dirigenti/funzionari EQ anche in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, da effettuarsi con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente stanziato nel bilancio;

- **materie comuni a tutto il personale di base e trasversali:**

sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, che deve essere programmata, coordinata e gestita con il supporto del Servizio Organizzazione e Risorse Umane e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo.

Specifica sezione è dedicata alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza – misura obbligatoria prevista dal piano nazionale anticorruzione in relazione alla quale la Provincia svolge attività di supporto agli enti locali – in materia di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro. In tali ambiti i fabbisogni formativi sono stati individuati rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

La formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale, le cui tematiche sono state definite previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei dirigenti e dei responsabili delle varie aree/servizi competenti per materia. A partire dal prossimo anno si cercherà di sviluppare una scheda formativa individuale per migliorare le professionalità di ciascuno.

Nell'attuazione del piano verrà garantita a tutto il personale la massima partecipazione e trasparenza nell'accesso alle attività formative. In tal senso, nell'arco di validità del piano e compatibilmente con le attività lavorative del personale, tutti i dipendenti saranno destinatari di attività formative. Pari opportunità saranno assicurate ai dipendenti in lavoro da remoto o lavoro agile.

La Provincia di Vicenza intende assicurare ai dipendenti corsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; ciascun dipendente parteciperà alle attività formative in linea di massima per almeno 24 ore annue con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, mettendo in pratica quanto appreso e condividendo, possibilmente, con altri colleghi le conoscenze acquisite con la formazione ricevuta.

La pianificazione delle attività formative sarà oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali dell'Ente.

CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI SEGRETARIO E RESPONSABILI DI AREA

Per il triennio 2024/2026, verrà data priorità ai seguenti settori di intervento:

COMPETENZE SPECIALISTICHE	CORSI SVOLTI
<p>Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico individuato da ciascun Responsabile di Area in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza del settore.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	CORSI SVOLTI
<p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria:</p> <p>A)la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.</p> <p>Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle <i>performance</i> ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un <i>team</i> che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di <i>soft skills</i> e di competenze di <i>leadership</i>;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.</p> <p>B)la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle <i>performance</i>, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle <i>performance</i>, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.</p> <p>C)la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.</p>	
COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI	CORSI SVOLTI
<p>Le competenze informatiche e digitali si raggiungono attraverso la frequenza di corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: formazione all'utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la</p>	

<p>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;</p> <p>Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.</p>	

CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI DIPENDENTI

Per il triennio 2024/2026, verrà data priorità ai seguenti settori di intervento:

COMPETENZE SPECIALISTICHE	CORSI SVOLTI
<p>Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico concordato tra dipendente e dirigente in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza del settore.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	CORSI SVOLTI
<p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria:</p> <p>A)la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (<i>Framework</i> delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p> <p>B)con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'<i>empowerment</i>, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI	CORSI SVOLTI
<p>- corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: formazione all'utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e</p>	

<p>modulistica; transizione digitale.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;</p> <p>Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.</p>	

In particolare si precisano di seguito meglio le competenze sopra indicate.

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Procedimenti amministrativi – accesso atti

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfirne le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e la predisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato.

A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo e al rapporto tra privacy e trasparenza.

Elementi di contabilità

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta a tutti i dipendenti e consisterà in una trattazione generale sulle nozioni di base che possono essere d'aiuto nello svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa (a titolo esemplificativo le nozioni di impegno e di liquidazione con le implicazioni che questi hanno nei correlati provvedimenti di assunzione ed estinzione della spesa).

Lingua inglese

Gli eventuali corsi formativi saranno rivolti al personale già in possesso di conoscenze linguistiche di base al fine di migliorare le competenze che dovranno comunque essere oggetto di certificazione.

Corsi sugli adempimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

Corsi sugli adempimenti amministrativi per il conferimento di incarichi e consulenze

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

COMPETENZE INFORMATICHE – DIGITALI

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa. In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:

- atti amministrativi digitali ed informatici;
- fascicolazione e conservazione dei documenti;
- modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

Inoltre, il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato anche dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE

Corsi in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/2008

Si tratta di corsi in materia di salute e sicurezza diretti ai nuovi assunti e all'aggiornamento di tutti i lavoratori ogni 5 anni; formazione e aggiornamento periodico al personale delle varie categorie, con percorsi specifici e differenziati rispettivamente per il personale apicale e per lavoratori che, per le mansioni affidate, devono affrontare problematiche particolari in materia.

Il Servizio Prevenzione, in base alle esigenze formative emergenti, organizzerà di anno in anno corsi di aggiornamento di primo soccorso, corsi di formazione e aggiornamento per addetti delle misure antincendio e gestione delle emergenze, corsi di aggiornamento annuale per RLS, corsi specifici in relazione alle mansioni affidate, ecc..

La formazione e l'aggiornamento verrà monitorata dal servizio prevenzione dell'Ente

Corsi in materia di anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con decreto del Presidente n. 74 del 30/05/2023 quale allegato del PIAO 2023-2025, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, approva il piano annuale di formazione obbligatoria con riferimento alle attività a rischio di corruzione, coinvolgendo l'ente di formazione Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – G.A.R.I., di cui la Provincia è "Aderente istituzionale". Resta invariata e attuale la raccomandazione che i Dirigenti continuino a tenere, in qualità di referenti, una sorta di "formazione continua" attraverso incontri formativi e di aggiornamento, attraverso azioni di controllo nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza. A tal proposito i Dirigenti sono stati invitati a suggerire ai dipendenti di seguire i corsi on line segnalati dal RPCT (che si prestano ad essere seguiti individualmente dal dipendente nei modi e nei tempi più opportuni) ai fini di svolgere quella formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in materia di etica e di legalità di cui il RPCT potrà chiedere riscontro.

Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Corsi in materia di Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione;
- il concetto di accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA)

Corso di aggiornamento annuale - Prove Annuali di abilitazione al maneggio delle armi per gli agenti del corpo di Polizia Provinciale

TIPOLOGIE FORMATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione potrà essere realizzata mediante le seguenti tipologie di intervento:

Formazione interna	Consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dalla Provincia di Vicenza, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine, l'Ente si avvarrà di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità. Per la formazione interna a distanza ci si avvarrà della collaborazione del CED.	
Formazione offerta da fondazioni o associazioni in via prioritaria	mediante adesione dell'Ente alle stesse	La Provincia ha formalmente aderito con Decreto del Presidente della Provincia n. 38 del 6 marzo 2020 alla fondazione "Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana", divenendo "Aderente Istituzionale" e sede dell'Accademia della Pubblica Amministrazione. I corsi organizzati in quest'ambito riguarderanno principalmente temi di interesse per le Autonomie Locali. A tali corsi potranno partecipare gratuitamente, oltre al personale della Provincia, anche i dipendenti dei Comuni vicentini, nonché tutti gli altri enti pubblici/società controllate, vigilate o partecipate della stessa Provincia.

	mediante iscrizione individuale a corsi gratuiti offerti da fondazioni o associazioni (c.d. autoformazione)	Consiste in corsi effettuati sia in modalità webinar, sia sotto forma di lezione frontale. In questo senso, la Provincia incentiva in via prioritaria i propri dipendenti a frequentare i corsi organizzati per esempio dalla fondazione IFEL e dall'associazione ANUTEL, ecc.
Formazione mediante incarichi esterni (eventualmente in house)		Consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.
Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio		Consiste in accordi con l'Università, Centri di Eccellenza, Scuole Pubbliche di formazione e/o con altri Enti Territoriali per la realizzazione condivisa di percorsi formativi, nel rispetto della normativa vigente in materia.
Formazione a catalogo		Consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente del servizio cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

In riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano metodologie diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza, dando prevalenza alla formazione a distanza (ad esempio webinar, e-learning, etc.).

MODALITÀ DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

L'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

Per il triennio 2024/2026, si intende proseguire e potenziare l'attività di valutazione degli interventi formativi effettuati, in quanto ciò favorisce il miglioramento e lo sviluppo dei programmi formativi, stimola la lettura critica delle esperienze fatte, costituisce un importante fonte di feedback sull'operato delle persone e sui contesti (formatori, partecipanti, ricaduta sugli uffici), oltre a motivare le persone ad operare al meglio.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso; (allegato al presente provvedimento scheda valutazione corso);
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti o mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore

professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni. Tale fase di controllo si pone come obiettivo quello di valutare i risultati ottenuti in correlazione con la crescita professionale di ciascun dipendente dell'Ente, al fine di predisporre eventuali miglioramenti o implementazioni del programma di formazione. Al termine del triennio si confronteranno le schede di programmazione del percorso formativo di ciascun dipendente con il livello di crescita professionale da questi concretamente raggiunto, analizzando in particolare:

- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;
 - la possibilità di realizzare una più economica gestione della formazione, applicando la modalità di erogazione con docenti interni a tutti quei campi in cui i risultati ottenuti non risultano essere di livello più elevato rispetto a quello che avrebbe potuto essere offerto da Segretario generale, Responsabili o altre figure già in organico dotate di elevate qualifiche professionali.
-
- la misurazione inoltre dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 55, comma 10 del CCNL 2019-2021 Funzioni locali del 16 novembre 2022, il quale prescrive *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.(...)”*.

FLESSIBILITÀ DEL PIANO

Il Piano triennale della Formazione, pur avendo carattere programmatico, può essere gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

Allegato - Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

Valutazione del docente	Punteggio			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4
Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'espone	1	2	3	4
Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione	Punteggio			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite (<i>software e hardware</i>)	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

Legenda

1. per niente soddisfacente
2. poco soddisfacente
3. abbastanza soddisfacente
4. molto soddisfacente



PROVINCIA DI VICENZA

SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908571 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

Protocollo e data vedi file di segnaturo

Direttiva Segretario n. 1 – Formazione del personale

Ai Dirigenti

All'Organismo di valutazione

E p.c. Al Presidente della Provincia

OGGETTO: Performance – Piano formazione e ruolo dirigenti

Egregi tutti,

Con la presente si richiama la Vs attenzione sul contenuto della Direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, par. 5 (Formazione e capitale Umano) che, riprendendo i contenuti della Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 con oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, affidando ai dirigenti il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

Si ricorda, infatti, l'importanza che la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Sulla base delle indicazioni menzionate, per il triennio formativo 2024-2026, sono da considerarsi automaticamente assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi prevedono:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale,

ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

Nei prossimi giorni si procederà alla modifica all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, degli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti, recependo così le indicazioni contenute nella citata Direttiva del Ministro Zangrillo del 28 novembre 2023; in sostanza almeno 24 ore anno per ciascun dirigente ed almeno 24 ore anno per ciascun dipendente, che dovranno essere incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Ciascun dirigente dovrà altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Infine ciascun dirigente è tenuto a definire, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali tenendo presenti le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti

a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;

- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Sempre in tema di obiettivi di performance, a tutti i dirigenti, si ricorda, altresì, che in esecuzione dell'articolo 4 bis del dl n. 13/2023, le amministrazioni locali devono prevedere che almeno il 30% delle indennità di risultato dei dirigenti e, negli enti che ne sono sprovvisti, degli incaricati di elevata qualificazione, sia ancorato al rispetto dei termini per la effettuazione dei pagamenti (cfr. l'articolo 4 bis del dl n. 13/2023).

Il vincolo ad introdurre questa scelta legislativa può essere utilizzato nell'ambito del monitoraggio, con cadenza almeno annuale, della metodologia di valutazione in uso nell'ente e con la conseguente previsione dell'impegno ad apportare i cambiamenti che vengono ritenuti necessari. I revisori dei conti sono chiamati a verificare il rispetto di tale disposizione.

Sono queste le principali indicazioni contenute nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica detta, come indicato nello stesso titolo, le [“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”](#).

In sintesi la Provincia di Vicenza dovrà:

- individuare i titolari di incarichi di elevata qualificazione, che hanno la responsabilità dei pagamenti delle fatture commerciali e quelli apicali delle relative strutture, quindi i soggetti destinatari della scelta legislativa.

- introdurre le necessarie misure organizzative per il rispetto di questo vincolo. In alcune amministrazioni si possono impegnare le strutture ad essere attente nella gestione della piattaforma, ad esempio intervenendo sui pagamenti inseriti nella piattaforma tutte le volte che si registri una anomalia non dipendente dall'ente, ad esempio le irregolarità nei DURC, e sospendendo la decorrenza dei relativi termini. Ed ancora, prestando particolare attenzione alla accettazione o al rifiuto delle fatture. Ed inoltre, intervenendo sul trasferimento della ricezione delle fatture dal

protocollo generale alle scrivanie dei dirigenti e/o dei dipendenti addetti, così da ridurre i ritardi di alcuni giorni che si verificano in molte realtà.

- infine aggiornare la propria metodologia di valutazione, prevedendo che il rispetto dei termini di pagamento pesi per almeno il 30% nella misura concreta della indennità di risultato.

Questo vincolo può essere introdotto in vari modi. In particolare:

1. con l'inserimento dell'obiettivo nella performance organizzativa dell'ente o delle singole strutture. In questo modo il rispetto o meno del vincolo pesa nella stessa misura per tutti i dirigenti, a prescindere dal loro ruolo, nonché dalla incidenza di questo fattore nella loro attività. Si raggiunge, di converso, il risultato di facile ed immediata applicazione della disposizione;

2. con l'inserimento nella performance individuale dei singoli dirigenti o incaricati di elevata qualificazione che sono interessati. In questo modo si ottiene il risultato di legare questo fattore agli esiti delle attività effettivamente svolte. Vi è però una difficoltà assai marcata, in particolare in numerosi software di gestione della contabilità: non è possibile individuare i tempi effettivi di pagamento delle fatture da parte dei singoli centri di spesa e, una volta che ciò sia stato fatto, è difficile distinguere tra i ritardi ascrivibili al centro di costo e quelli ascrivibili alla ragioneria;

3. con la previsione di un taglio della indennità di risultato, nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento, senza modificare le metodologie di valutazione e, quindi, senza incidere sul punteggio assegnato. Tale previsione non è espressamente prevista dal legislatore, ma la sua introduzione sembra essere comunque idonea a perseguire le motivazioni che sono alla base della scelta legislativa;

4. si deve stabilire se il taglio debba essere necessariamente del 30% nel caso di mancato rispetto del vincolo, quindi con una alternativa secca, o se vi sia spazio per graduazioni e differenziazioni, sulla base dei principi fissati dal d.lgs. n. 150/2009, che distinguono tra misurazione e valutazione della performance. Nel caso in cui si opti per questa soluzione si potrebbe differenziare sulla base dei risultati effettivamente raggiunti dai singoli, sulla misura del mancato rispetto, sull'andamento rispetto agli anni precedenti, sulla presenza di fattori che non appartengono alla sfera delle scelte dei singoli dirigenti, quali le difficoltà di cassa. Non si può mancare di sottolineare che la graduazione, per il dettato legislativo, è possibile a condizione di garantire che il taglio per il mancato rispetto dei termini di pagamento è di almeno il 30%. E che, nella verifica sia del rispetto dei termini di pagamento, sia della applicazione della decurtazione, sono coinvolti i revisori dei conti.

Le modalità operative per raggiungere l'importante obiettivo di performance saranno decise all'interno della Conferenza segretario/dirigente.

Premesso un tanto,

DISPONE

- che ciascun Dirigente definisca il proprio piano formativo triennale sulla base delle indicazioni contenute nella scheda allegata sub “A” alla presente che integrerà la sezione apposita del PIAO 2024-2026;
- che ciascun Dirigente, in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, definisca, per ciascun dipendente, un apposito piano formativo individuale con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all’accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti sulla base della scheda allegata sub “B” alla presente che integrerà la sezione apposita del PIAO 2024-2026 .
- che gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti siano coerenti con quelli specificati nell’ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO;
- che ciascun dirigente agisca consapevole dell’obbligo del rispetto dei termini di pagamento;
- che sia adeguato il PIAO nelle sezioni Performance e Piano formazione sulla base delle indicazioni contenute nella presente Direttiva;

Si rimane a disposizione per chiarimenti e per supportare gli uffici.

Il Segretario/Direttore Generale
Avv. Giuseppe Sparacio
(firmato digitalmente)



PROVINCIA DI VICENZA
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908571 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

OGGETTO: PIANO INDIVIDUALE FORMATIVO DIRIGENTE TRIENNIO 2024-2026

Dirigente (Nome e Cognome): _____

ANNO 2024

Formazione minima prevista: 24 ore

ANNO 2025

Formazione minima prevista: 29 ore (+ 20% anno 2024)

ANNO 2025

Formazione minima prevista: 35 ore (+ 20% anno 2025)

ANNO 2024

COMPETENZE SPECIALISTICHE	CORSI SVOLTI
<p>Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico individuato da ciascun Dirigente in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza del settore.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	CORSI SVOLTI
<p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria:</p> <p>A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, ge-</p>	

<p>stione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.</p> <p>Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle <i>performance</i> ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un <i>team</i> che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di <i>soft skills</i> e di competenze di <i>leadership</i>;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.</p> <p>B)la <u>partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance</u>, che recepiscono anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle <i>performance</i>, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.</p> <p>C)la <u>partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei</u>, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>Le competenze informatiche e digitali si raggiungono attraverso la frequenza di <u>corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale</u>: formazione all'utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <u>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus</u>, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;</p> <p>Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.</p>	

Nb: La parte relativa ai "CORSI SVOLTI" dovrà essere compilata a cura del Dirigente entro il 31.01.2025 e trasmessa al Direttore Generale e all'ufficio personale.

Firma Dirigente

Firma Direttore Generale



PROVINCIA DI VICENZA
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908571 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

OGGETTO: PIANO INDIVIDUALE FORMATIVO DIPENDENTE TRIENNIO 2024-2026

Dipendente (Nome e Cognome): _____

ANNO 2024

Formazione minima prevista: 24 ore

ANNO 2025

Formazione minima prevista: 29 ore (+ 20% anno 2024)

ANNO 2025

Formazione minima prevista: 35 ore (+ 20% anno 2025)

ANNO 2024

COMPETENZE SPECIALISTICHE	CORSI SVOLTI
<p>Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico concordato tra dipendente e dirigente in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza del settore.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <u>partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali</u> alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	CORSI SVOLTI
<p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria:</p> <p>A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (<i>Framework</i> delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023.</p>	

<p>In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p> <p>B)con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall’ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all’utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l’<i>empowerment</i>, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>- corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: formazione all’utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <u>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus</u>, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;</p> <p>Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.</p>	

Nb: La parte relativa ai “CORSI SVOLTI” dovrà essere compilata a cura del Dipendente entro il 31.01.2025 e trasmessa al proprio Dirigente e all’ufficio personale.

Firma Dirigente

Firma Dipendente



PROVINCIA DI VICENZA
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908571 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

Protocollo e data vedi file di segnaturo

Direttiva Segretario n. 2 – Formazione del personale

A tutto il personale

All'Organismo di valutazione

E p.c. Al Presidente della Provincia

OGGETTO: Attività formative dipendenti anno 2024

Egregi tutti,

Con la presente si richiama la Vs attenzione sul contenuto della Direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, par. 5 (Formazione e capitale Umano) che, riprendendo i contenuti della Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 con oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, affidando ai dirigenti il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

Si ricorda, infatti, l'importanza che la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

In particolare per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con nota del 24 gennaio 2024, prot. n. 430, ha dato alle Amministrazioni pubbliche le prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, facendo riferimento alla suddetta Direttiva del 28 novembre 2023 dal titolo *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*. In particolare,

il Ministro ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano con tempestività ad alcuni adempimenti, che costituiscono il necessario presupposto all'attuazione della Direttiva:

- assegnazione degli obiettivi al personale;
- partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella citata Direttiva del Ministro Zangrillo del 28 novembre 2023 (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Nella definizione del Piano formativo individuale, previo confronto tra dirigente e personale assegnato, devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, si rammenta la necessità di registrare i percorsi formativi svolti nell'anno 2023 e che si svolgeranno nell'anno 2024 auspicando, quanto prima, di poter utilizzare l'attuale portale del dipendente per registrare i corsi di formazione di ognuno.

Nelle more dell'attivazione predetta si invita ciascun dipendente a raccogliere e conservare i certificati di partecipazione dei corsi svolti.

Sempre in tema di obiettivi di performance, a tutti i dipendenti, si ricorda, altresì, che in esecuzione dell'articolo 4 bis del dl n. 13/2023, le amministrazioni locali devono prevedere che almeno il 30% delle indennità di risultato dei dirigenti e, negli enti che ne sono sprovvisti, degli incaricati di elevata qualificazione, sia ancorato al rispetto dei termini per la effettuazione dei pagamenti (cifra l'articolo 4 bis del dl n. 13/2023).

Il vincolo ad introdurre questa scelta legislativa può essere utilizzato nell'ambito del monitoraggio, con cadenza almeno annuale, della metodologia di valutazione in uso nell'ente e con la conseguente previsione dell'impegno ad apportare i cambiamenti che vengono ritenuti necessari. I revisori dei conti sono chiamati a verificare il rispetto di tale disposizione.

Ciascun dipendente dovrà collaborare con il proprio Dirigente al raggiungimento di questo obiettivo di performance della struttura.

In sintesi la Provincia di Vicenza dovrà:

- individuare i titolari di incarichi di elevata qualificazione, che hanno la responsabilità dei pagamenti delle fatture commerciali e quelli apicali delle relative strutture, quindi i soggetti destinatari della scelta legislativa.
- introdurre le necessarie misure organizzative per il rispetto di questo vincolo. In alcune amministrazioni si possono impegnare le strutture ad essere attente nella gestione della piattaforma, ad esempio intervenendo sui pagamenti inseriti nella piattaforma tutte le volte che si registri una anomalia non dipendente dall'ente, ad esempio le irregolarità nei DURC, e sospendendo la decorrenza dei relativi termini. Ed ancora, prestando particolare attenzione alla accettazione o al rifiuto delle fatture. Ed inoltre, intervenendo sul trasferimento della ricezione delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei dirigenti e/o dei dipendenti addetti, così da ridurre i ritardi di alcuni giorni che si verificano in molte realtà.
- infine aggiornare la propria metodologia di valutazione, prevedendo che il rispetto dei termini di pagamento pesi per almeno il 30% nella misura concreta della indennità di risultato.

Le modalità operative per raggiungere l'importante obiettivo di performance saranno decise all'interno della Conferenza segretario/dirigente.

Premesso un tanto,

DISPONE

- che ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, d'intesa con i propri collaboratori definisca in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, per ciascun dipendente, un apposito piano formativo individuale con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti sulla base della scheda allegata sub "A" alla presente che integrerà la sezione apposita del PIAO 2024-2026;
- che ciascun dipendente raccolga e conservi e trasmetta all'ufficio personale i certificati di partecipazione ai corsi svolti;
- che gli obiettivi formativi individuali dei dipendenti siano coerenti con quelli specificati nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO;
- che ciascun dipendenti collabori ed agisca consapevole dell'obbligo del rispetto dei termini di pagamento;
- che gli uffici competenti provvedano all'adeguamento del PIAO nelle sezioni Performance e Piano formazione sulla base delle indicazioni contenute nella presente Direttiva

Si rimane a disposizione per chiarimenti e per supportare gli uffici.

Il Segretario/Direttore Generale
Avv. Giuseppe Sparacio
(firmato digitalmente)



PROVINCIA DI VICENZA
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908571 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

OGGETTO: PIANO INDIVIDUALE FORMATIVO DIPENDENTE TRIENNIO 2024-2026

Dipendente (Nome e Cognome): _____

ANNO 2024

Formazione minima prevista: 24 ore

ANNO 2025

Formazione minima prevista: 29 ore (+ 20% anno 2024)

ANNO 2025

Formazione minima prevista: 35 ore (+ 20% anno 2025)

ANNO 2024

COMPETENZE SPECIALISTICHE	CORSI SVOLTI
<p>Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico concordato tra dipendente e dirigente in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza del settore.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <u>partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali</u> alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	CORSI SVOLTI
<p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria:</p> <p>A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (<i>Framework</i> delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023.</p>	

<p>In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p> <p>B)con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall’ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all’utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l’<i>empowerment</i>, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>- corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: formazione all’utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <u>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus</u>, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.</p> <p>Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.</p>	
<p align="center">COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</p>	<p align="center">CORSI SVOLTI</p>
<p>Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;</p> <p>Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.</p>	

Nb: La parte relativa ai “CORSI SVOLTI” dovrà essere compilata a cura del Dipendente entro il 31.01.2025 e trasmessa al proprio Dirigente e all’ufficio personale.

Firma Dirigente

Firma Dipendente