



## PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026

Parte integrante PIAO 2024/2026 approvato con delibera di giunta n. .... del ...../2024 consultabile nel sito del Comune di Citerna alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “PIAO”

# SOMMARIO

## **3 SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALO UMANO3**

### **3.3 SOTTO SEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)3**

#### **3.3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-20263**

##### **3.3.4.1 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE3**

##### **3.3.4.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE3**

##### **3.3.4.3 SOGGETTI COINVOLTI4**

##### **3.3.4.4 ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-20264**

##### **3.3.4.5 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE4**

##### **3.3.4.6 RISORSE FINANZIARIE5**

##### **3.3.4.7 MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE5**

## 3 SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.3 SOTTO SEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

#### 3.3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026

##### 3.3.4.1 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la pianificazione della formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

##### 3.3.4.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente pianificazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Al fine di contemperare l’esigenza formativa di ogni dipendente con le esigenze di servizio, viene stabilito un contingente massimo, in termini di ore, fruibili su base annuale:

- numero massimo di ore di formazione: 70 ore, tale limite massimo potrà essere derogato soltanto se debitamente motivato dai Responsabili di servizio di riferimento.

Con la procedura di rilevazione delle presenze, in dotazione all'Ente, sarà possibile per ogni dipendente monitorare le ore di lavoro dedicate alla formazione.

### **3.3.4.3 SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Servizio.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti tipologie:
  - Responsabili di Servizio;
  - Personale appartenente alle varie aree del comparto.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

### **3.3.4.4 ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Il Piano si articola su due livelli di formazione:

#### **1.formazione comune a tutto il personale:**

- **formazione obbligatoria** in materia di Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative e dal Delegato alla sicurezza sul lavoro;
- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente.

**2.formazione specifica per settore** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **3.3.4.5 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

### **3.3.4.6 RISORSE FINANZIARIE**

Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare nel bilancio di previsione 2024-2026.

Ad ogni buon conto si fa presente che l'Ente si avvale, prioritariamente, di Istituti e/o Enti Convenzionati (IFEL, Asmel, Anutel ecc...) ovvero farà ricorso al mercato, comunque nei limiti degli importi stanziati in bilancio.

### **3.3.4.7 MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

| <b>Formazione Comune a tutto il personale - anno 2024</b> |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <b>MATERIA</b>  | <b>ORE/MATERIA</b> | <b>DESTINATARI</b>                      |
| Gestionali Informatici in uso                             | 3                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| CAD   | 6                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| Sicurezza sul lavoro                                      | 3                  | Tutto il personale                      |
| Tutela dati personali                                     | 3                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| Etica pubblica  | 2                  | Tutto il personale                      |
| Codice di comportamento                                   | 3                  | Tutto il personale                      |
| Procedure negoziali                                       | 6                  | N. 2 unità per area                     |
| Affidamento ad enti del terzo settore                     | 3                  | Personale area amministrativa           |
| Personale   | 3                  | N. 2 unità di area amministrativa       |
| Contabilità   | 3                  | N. 2 unità di area amministrativa       |

|                            |   |                                   |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| Demografico e stato civile | 3 | N. 1 unità di area amministrativa |
| Polizia locale             | 4 | N. 2 unità di polizia locale      |

**Formazione Comune a tutto il personale - 2025**

| <b>MATERIA</b>                        | <b>ORE/MATERIA</b> | <b>DESTINATARI</b>                      |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| Gestionali Informatici in uso         | 3                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| CAD                                   | 6                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| Sicurezza sul lavoro                  | 3                  | Tutto il personale                      |
| Tutela dati personali                 | 3                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| Etica pubblica                        | 2                  | Tutto il personale                      |
| Codice di comportamento               | 3                  | Tutto il personale                      |
| Procedure negoziali                   | 6                  | N. 2 unità per area                     |
| Affidamento ad enti del terzo settore | 3                  | Personale area amministrativa           |
| Personale                             | 3                  | N. 2 unità di area amministrativa       |
| Contabilità                           | 3                  | N. 2 unità di area amministrativa       |
| Demografico e stato civile            | 3                  | N. 1 unità di area amministrativa       |
| Polizia locale                        | 6                  | N. 2 unità di polizia locale            |

**Formazione Comune a tutto il personale - 2026**

| <b>MATERIA</b>                | <b>ORE/MATERIA</b> | <b>DESTINATARI</b>                      |
|-------------------------------|--------------------|---|
| Gestionali Informatici in uso | 3                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| CAD                           | 6                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| Sicurezza sul lavoro          | 3                  | Tutto il personale                      |
| Tutela dati personali         | 3                  | Personale degli uffici e polizia locale |
| Etica pubblica                | 2                  | Tutto il personale                      |
| Codice di comportamento       | 3                  | Tutto il personale                      |
| Procedure negoziali           | 6                  | N. 2 unità per area                     |

|                                       |   |                                   |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Affidamento ad enti del terzo settore | 3 | Personale area amministrativa     |
| Personale                             | 3 | N. 2 unità di area amministrativa |
| Contabilità                           | 3 | N. 2 unità di area amministrativa |
| Demografico e stato civile            | 3 | N. 1 unità di area amministrativa |
| Polizia locale                        | 6 | N. 2 unità di polizia locale      |