



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PIAO 2024

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

FORMAZIONE DEL PERSONALE



*“Il valore di un’idea sta nel metterla in pratica”
Thomas A. Edison*

A cura del
Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione

SOMMARIO

Introduzione	pag. 3
Parte 1 – Il processo formativo	pag. 4
1.1 Le linee guida	pag. 5
1.2 Gli obiettivi	pag. 6
1.3 Le fasi metodologiche	pag. 7
1.3.1 Le modalità di erogazione	pag. 14
Parte 2 – Le risorse	pag. 15
2.1 Le risorse umane	pag. 16
2.2 Le risorse contabili	pag. 18
2.3 Le risorse strumentali	pag. 19
Parte 3 –Il Piano didattico	pag. 21
3.1. Le aree formative	pag. 22
3.1.1 La formazione trasversale	pag. 30
3.1.2 La formazione settoriale	pag. 34
Conclusioni	pag. 42
Sitologia e bibliografia	pag. 43

Introduzione

Tutti gli Enti e/o Aziende, hanno la loro forza principale nelle persone: sono le loro conoscenze, esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi.

E' necessario, pertanto, puntare sul know how distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici a breve e lungo termine.

Con il presente documento, pertanto, sono numerosi gli interrogativi a cui si intende evadere, come ad esempio:

- ✓ Quali sono le esigenze formative dell'Ente e dei suoi dipendenti?
- ✓ Come definire obiettivi formativi raggiungibili, che tengano conto delle esigenze?
- ✓ Quali, tra gli obiettivi rilevati, sono possibili? e quali prioritari?
- ✓ Come e quando misurare l'impatto sull'attività dell'Ente?
- ✓ Quante e quali risorse allocare per ogni progetto formativo?

Esso, in particolare:

- ✓ definisce gli obiettivi;
- ✓ stabilisce le priorità;
- ✓ impegna e alloca le risorse;
- ✓ garantisce che i fondi di formazione siano spesi in modo appropriato;
- ✓ valuta l'efficacia dei programmi di formazione.

Si definisce, in sostanza, come l'Ente intende impostare il proprio programma delle attività di formazione e come decide di gestire le risorse a sua disposizione per questa attività.

Si evidenzia, altresì, la relazione esistente tra il programma di formazione del personale e gli obiettivi strategici dell'organizzazione, in modo da sottolineare:

- ✓ la capacità di assicurare una forza lavoro competente e qualificata;
- ✓ la bravura nel fare previsioni accurate in base al budget a disposizione per la formazione;
- ✓ l'abilità nel fare analisi e proiezioni per individuare le esigenze di formazione attuali e future.

Per tutti i motivi visti sopra, si parte dalla mission e dalla vision dell'ente e si tiene ben presente l'evoluzione delle necessità dei dipendenti.

Sono stati, pertanto, a monte, valutati i bisogni formativi e identificate le esigenze operative; ogni Ufficio, dunque, ha individuato le proprie esigenze di formazione per l'anno a venire, attraverso analisi approfondite della propria organizzazione.

La formazione, altresì, è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza: garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale e tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica (è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative).

PARTE 1
IL PROCESSO FORMATIVO

1.1 Le linee guida

La programmazione della formazione tiene conto:

- dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- della L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- del DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- della "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- dell'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- dell'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- della direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- della direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- del D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- della delibera di consiglio n. 91 del 21/12/2023 ad oggetto 'Documento Unico di Programmazione (DUP), periodo 2024/2026. Approvazione';
- della delibera di consiglio n. 98 del 28/12/2023 ad oggetto 'Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), periodo 2024/2026. Approvazione';
- della delibera di consiglio n. 99 del 28/12/2023 ad oggetto 'approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2024-2026. Determinazioni';
- della deliberazione della giunta comunale 332 del 19/09/2023 con la quale è stata approvata la nuova Macrostruttura in vigore dal 01/10/2023;
- degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA, in generale;

1.2 Gli obiettivi

Nei precedenti anni sono già stati identificati i principali obiettivi della formazione del Comune di Ascoli Piceno. Alcuni di questi obiettivi *in progress* sono alla base anche della presente programmazione sia perché ancora rilevanti per la formazione, in quanto strettamente correlati con gli obiettivi strategici dell'Ente, sia perché ad oggi sono ancora parzialmente realizzati.

L'esperienza maturata in questi anni ha permesso di mettere a frutto il prezioso patrimonio di conoscenze e di indicazioni, che sono state affinate nel tempo in un'ottica di continuo miglioramento.

I fabbisogni formativi non sono sempre evidenti e immediatamente acquisibili, è necessario quindi rilevarli attraverso forme di indagine diretta (ad esempio attraverso ricerche preliminari) e anche mediante un'analisi documentale dei rapporti o indagini di ricerca relativi al contesto di riferimento, oltre che alle esigenze anche inesprese dell'Ente.

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere ad una carenza di competenza.

A questa carenza il percorso formativo deve dare risposta, sia sotto l'aspetto di un rafforzamento/sviluppo che sotto il profilo costitutivo di conoscenze e delle capacità *ex novo*.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- ✓ superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
- ✓ rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- ✓ accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ✓ garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- ✓ fornire innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ✓ rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- ✓ favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

In particolare, la variazione della macrostruttura e, quindi, delle modalità di lavoro e dei ruoli, comportano la pianificazione di nuovi corsi settoriali.

È importante, inoltre, lungo il percorso formativo, affrontare le problematiche e i conflitti con i colleghi con i problemi reali e stressanti che si possono avere nel quotidiano e la capacità di cambiare le proprie convinzioni ed il proprio modo di lavorare accettando una "pratica" innovativa.

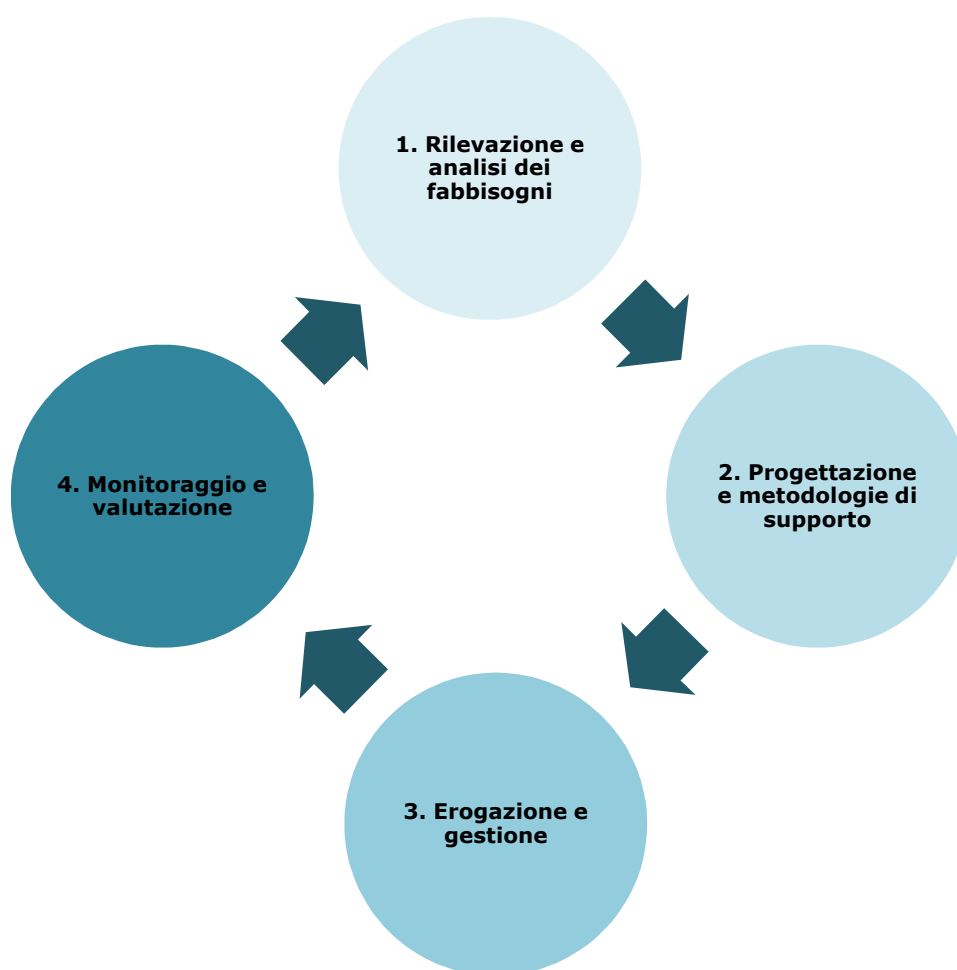
In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

1.3 Le fasi metodologiche

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile, principalmente, in quattro fasi:

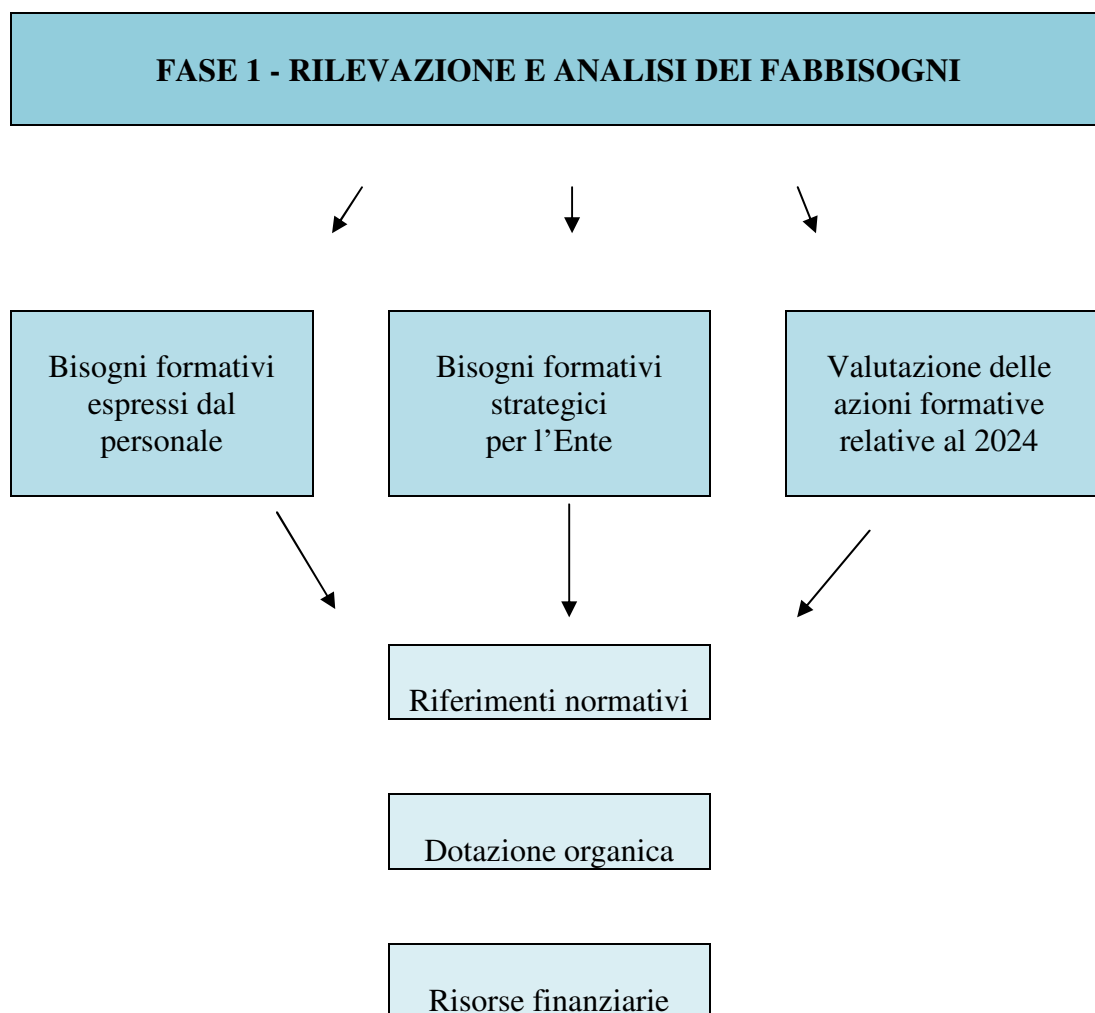
1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

L’output di ogni fase costituisce l’input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l’output finale della valutazione quale nuovo input per l’attività di analisi dei bisogni. Segue la relativa illustrazione grafica.



Per la *fase 1*, i Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

Tale fase viene sintetizzata dal seguente grafico:



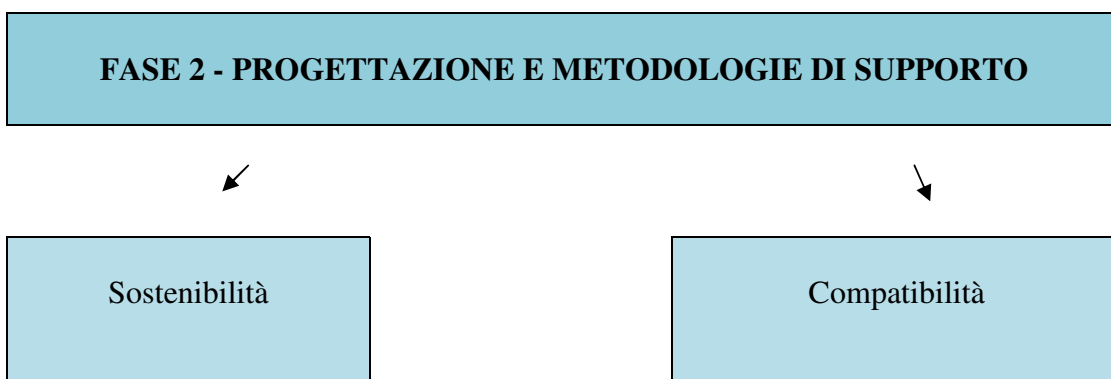
In merito alla *fase 2*, la progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibile ed essere strutturata “su misura”.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, pertanto, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

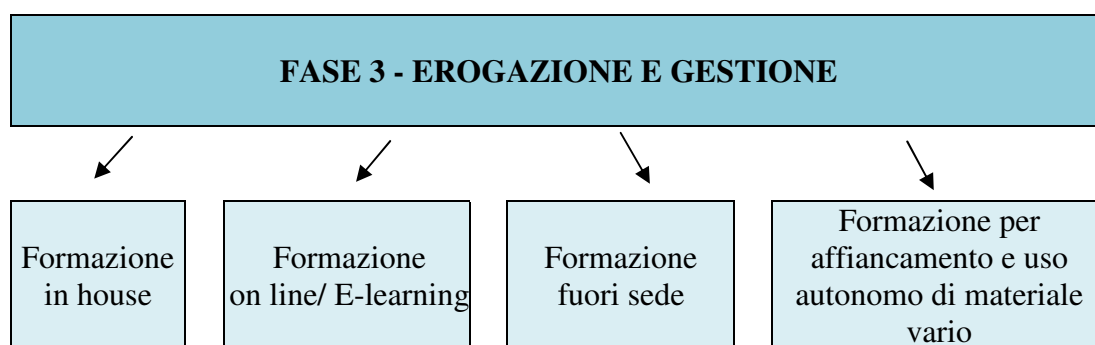
Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari.

Di seguito, tale fase viene illustrata graficamente:



Per la *fase 3*, le esigenze formative possono essere soddisfatte:

- ✓ in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
- ✓ facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line;
- ✓ facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Dirigente di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da CCNL e normativa vigente;
- ✓ mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.



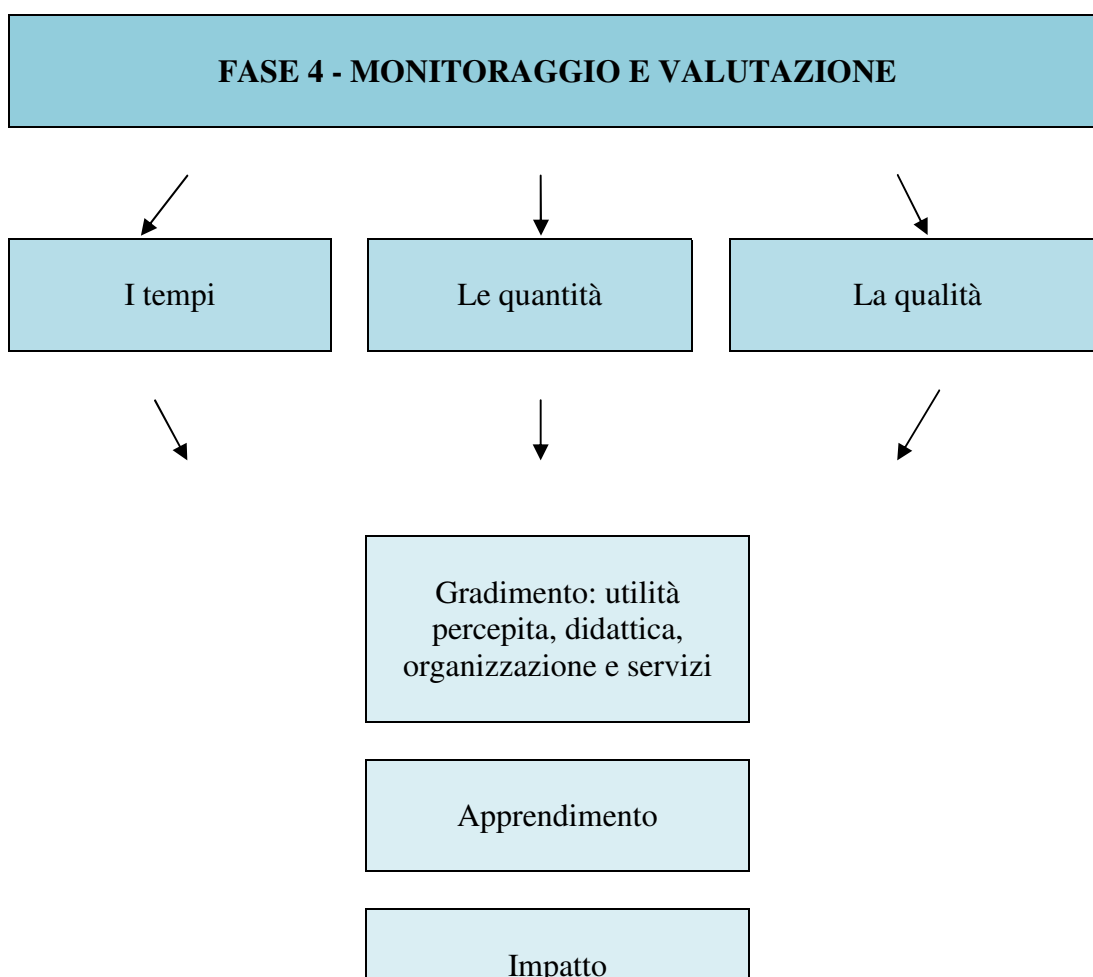
Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione, ovvero la *fase 4*, essi devono essere finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

✓ I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

✓ Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

✓ La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. Di seguito un grafico riassuntivo:



I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare possono essere così sintetizzati: informazioni sul gradimento espresso in relazione alle tre principali variabili: utilità percepita; didattica; organizzazione e servizi.

In particolare, la rilevazione del gradimento offre il vantaggio della immediatezza e della semplicità della rilevazione stessa.

Al termine di ogni corso, viene, pertanto, somministrato il seguente questionario:

Oggetto: questionario di rilevazione del gradimento delle attività formative interne.

DENOMINAZIONE CORSO

DOCENTE

LUOGO

DATA/ORO

Il presente questionario, predisposto a cura del Servizio Formazione, intende rilevare il grado di soddisfazione dei partecipanti, al termine dei corsi di formazione ai quali hanno preso parte.

La compilazione è finalizzata a capire se le aspettative sono state soddisfatte e come è possibile migliorare.

Il questionario è anonimo.

Si prega di esprimere una valutazione secondo la seguente scala:

1: molto soddisfacente; 2: soddisfacente; 3: poco soddisfacente; 4: non soddisfacente.

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

i) Come valuta la qualità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento del corso?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

GIUDIZIO DI SINTESI

j) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non
soddisfacente

SUGGERIMENTI E COMMENTI

La preghiamo di riportare eventuali suggerimenti e commenti per migliorare l'organizzazione del corso (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative ecc.): _____

Indichi almeno un argomento del corso che le piacerebbe approfondire o altri argomenti che vorrebbe affrontare: _____

Grazie per la collaborazione.

1.3.1 Le modalità di erogazione

Il metodo didattico sarà quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), agevolando la massima partecipazione del personale e rendendo possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Nello specifico, per il personale appartenente all'area dirigenziale, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per personale appartenente alle aree funzionali, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

La frequenza, in generale, è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza e/o attraverso la registrazione, da parte del servizio personale, della timbratura del cartellino con codice n. 23.

Per l'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, nel caso di gestione diretta dei corsi, esclusivamente su richiesta e non retroattivamente, un attestato di frequenza, a firma del Sindaco e del Segretario Generale vigenti.

Attualmente in carica sono rispettivamente il dott. dott. Marco Fioravanti e il dott. Vincenzo Pecoraro.

Per i corsi, invece, gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

PARTE 2
LE RISORSE

2.1 Le risorse umane

- Al *Segretario Generale*, Dott. Vincenzo Pecoraro, compete la programmazione della formazione dei dirigenti e in generale la formazione trasversale. In tale ambito l'ufficio formazione svolge una funzione di supporto rispetto all'organizzazione e gestione dei corsi. Il Segretario Generale, inoltre, sovrintende alla programmazione e attuazione del piano formativo dei dipendenti.

Al segretario generale, inoltre, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, compete la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al vigente piano della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

Istituito presso il settore del Segretario Generale, l'*Ufficio Formazione* organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza, in conformità al presente Piano, al Piano di Prevenzione della Corruzione e agli altri documenti dell'Ente di pertinenza.

- L'unità organizzativa preposta alla programmazione/organizzazione della formazione è la Dott.ssa Vagni Valeria, responsabile del servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione.

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

- ✓ gestione in termini amministrativi e organizzativi delle iniziative formative di natura trasversale;
- ✓ trasmissione al Servizio Personale del registro delle presenze ai fini dell'annotazione nella banca dati di ogni dipendente dei percorsi formativi e di aggiornamento di cui ha fruito;
- ✓ supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- ✓ aggiornamento annuale del Piano formativo sulla scorta della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria;
- ✓ coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- ✓ gestione dei costi della formazione trasversale;
- ✓ raccolta delle candidature/adesioni ai corsi.

I riferimenti e recapiti sono i seguenti: Segretario Generale/Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione - Piazza Arringo n. 7, 63100 Ascoli Piceno, Tel. 0736 298939, E-mail: formazione@comune.ap.it.

- I *Dirigenti*, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- ✓ rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- ✓ provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione *on the job*;

✓ si rendono disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni.

- La presente programmazione è rivolta ai *dipendenti* del Comune di Ascoli Piceno. Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno

dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- ✓ segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;
- ✓ comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- ✓ garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% della presenza (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- ✓ firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- ✓ partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- ✓ compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- ✓ segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

- Il Servizio formazione può avvalersi sia di *docenti* esterni sia di docenti interni all'Amministrazione: i *docenti interni* deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale; i *docenti esterni*, esperti in materia, saranno debitamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo. Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso, il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post e la fornitura del relativo materiale didattico.

2.2 Le risorse contabili

Le risorse destinate al finanziamento della formazione hanno subito, nel corso degli ultimi anni, una sensibile riduzione per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica. Pur tenendo conto di queste criticità le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche". Le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2024 ammontano a complessivi € 38.500,00 di cui € 25.000,00 destinati alla formazione generica e € 13.500,00 destinati alla formazione specialistica/settoriale. Alcuni fabbisogni formativi potranno, inoltre, essere soddisfatti anche facendo ricorso a finanziamenti legati a progetti specifici.

Il finanziamento potrebbe subire anche delle modifiche.

Si rappresenta, di seguito, una tabella riassuntiva di quanto sopra descritto in merito alla spesa relativa alla formazione 2024:

CAPITOLO	DESCRIZIONE	COMPETENZA
7250.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	25.000,00
7250.2	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI STAFF SINDACO	1.000,00
7250.3	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE CULTURA TURISMO RISORSE UMANE	5.000,00
7250.4	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE GESTIONE OOPP	1.000,00
7250.5	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE EDILIZIA	500,00
7250.6	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE ASSETTO DEL TERRITORIO	1.000,00
7250.7	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE WELFARE	1.000,00
7250.8	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SETTORE FINANZIARIO	1.000,00
7250.9	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SERVIZI AL CITTADINO	1.000,00
7250.10	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	1.000,00
7250.11	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE P.L.	1.000,00
TOTALE		38.500

2.3 Le risorse strumentali

Per la realizzazione dei corsi di formazione interni, l'Ente ha la piena disponibilità e la gestione dei locali comunali.

I locali sono muniti delle attrezzature necessarie per un'efficace fruizione delle giornate formative.

Di seguito le foto dei principali locali comunali adibiti alla formazione:

Sala della Ragione –
Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo



Sala dei Savi –
Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo



Sala De Carolis & Ferri – Piazza Arringo n. 7



Bottega del Terzo Settore –
Piazza Arringo n. 7, Corso Trento e Trieste



PARTE 3
IL PIANO DIDATTICO

3.1 Le aree formative

Per la programmazione si è tenuto conto:

- ✓ della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- ✓ della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati;

Essa è realizzata secondo criteri di:

- ✓ pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- ✓ massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

L'Ufficio Formazione, ha trasmesso una comunicazione ai Dirigenti per verificare, in occasione di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, di nuove assegnazioni settoriali di personale, di obblighi di legge, di necessità di aggiornamento professionale ecc., l'esistenza di fabbisogni formativi ed identificarli nonché appurare l'eventuale disponibilità ad erogare la formazione interna.

Di seguito, pertanto, viene redatta una proposta di Piano di formazione triennale, con l'indicazione delle aree interessate.

L'attività formativa del Comune di Ascoli Piceno per il 2024 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE

L'area in esame si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti l'area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *lo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nuove tecnologie itc per lavoratori e imprese e misure per il trattamento dati personali; tecnologie dell'informazione e della comunicazione; il codice amministrativo digitale; progressioni economiche orizzontali, project financing – partenariato pubblico/privato; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica etc.*

AREA COMPETENZE SOCIO/ORGANIZZATIVE

Tali interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla *comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici*, per assicurare una efficace *collaborazione; efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi. gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti; Comparto Amministrativo - Internazionalizzazione della PA - Progettazione e gestione dei fondi europei. Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo, etc.*

AREA COMPETENZE MANAGERIALI

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *leadership e management; gestione dei conflitti; cultura manageriale; incompatibilità ed inconfiribilità d.lgs. 39/2013 etc.*

AREA COMPETENZE CONTABILI

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *i principi contabili; introduzione all'analisi socio-economica, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, conferenza dei servizi, riscossione dei tributi, tempi di pagamento agenti contabili etc.*

AREA COMPETENZE DIGITALI

L'area di formazione informatica comprende tutti quei corsi che hanno a che fare con programmi, software, processi e dispositivi informatici.

La penetrazione della tecnologia in tutti gli ambiti lavorativi è un processo inarrestabile ed evidente a tutti. Computer, tablet, smartphone e i software che li animano sono ormai insostituibili mezzi per aumentare la produttività e l'efficacia tanto del professionista quanto dell'azienda.

La formazione in questo ambito è uno dei migliori investimenti che al giorno d'oggi si possano fare permettendo di mantenere alta la competitività e l'aggiornamento.

La formazione informatica, essendo molto ampia, è rivolta a tutti i dipendenti a seconda delle necessità riscontrate.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *l'uso dei programmi di videoscrittura e calcolo sui diversi sistemi operativi (come Word, Excel e PowerPoint su Windows; Pages, Numbers e Keynote su Mac), utilizzo di programmi specifici dell'Ente, Corsi che forniscono le nozioni che consentono un corretto utilizzo dei principali strumenti dell'informatica e di interpretarne il linguaggio, etc;*

AREA COMPETENZE LINGUISTICHE

L'area di formazione linguistica comprende tutti quei corsi che mirano ad insegnare, migliorare e approfondire la conoscenza personale e professionale di una lingua straniera o di un particolare linguaggio tecnico.

La formazione linguistica è rivolta a tutti i dipendenti a seconda delle necessità riscontrate; in particolare, ai dipendenti a contatto con l'utenza e nello specifico alla Polizia Locale.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *corsi di apprendimento della lingua inglese di livello A2, B1, B2, C1.*

AREA COMPETENZE TECNICO/SPECIALISTICHE

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento per temi specifici e rivolti ai singoli servizi.

AREA OBBLIGATORIA

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del biennio 2021/2022, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Etica Pubblica (art. 4, comma 7, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (PNRR 2), nonché dell'art. 15, comma 5, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 54, comma 7, D.Lgs 165/2001).

Esempi di corsi attuati/da attuare, a tal proposito, sono: approfondimenti vari e approfondimenti sul Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs.101/2018 del comune di Ascoli Piceno approvato in data 26/03/2019 con delibera di consiglio n.11.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *regolamento europeo della privacy (detto GDPR); La trasparenza amministrativa; La prevenzione della corruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, pari opportunità, codice di comportamento etc.*

3.1.1 La formazione trasversale

Si tratta di percorsi formativi caratterizzati da tematiche comuni a tutti i Settori.

L'oggetto di questi interventi formativi sono, generalmente, le cosiddette soft skills, ovvero le competenze di relazione, comunicazione, analisi e interazione con i contesti in cui i dipendenti si trovano ad operare tutti i giorni.

I corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di conoscenze di base e di capacità operative e organizzative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di dipendenti che operano nei diversi settori.

L'Amministrazione, nel programmare l'attività formativa prevista nel 2021, ritiene introdurre le variazioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione della formazione sulla base delle esigenze emerse.

Le iniziative di formazione potranno essere suscettibili di parziali modifiche e/o integrazioni, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario e/o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione delle stesse.

Queste competenze sono valide indipendentemente per tutti i settori. Se opportunamente sviluppate possono incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Per esempio permettono di:

- migliorare la consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità delle singole risorse;
- sviluppare le capacità di problem solving e decision making da parte dei singoli;
- migliorare le modalità di comunicazione e relazione tra risorse e reparti;
- gestire negoziazioni e conflitti che emergono durante il lavoro in team;
- saper condurre le riunioni in maniera efficace;
- stimolare e favorire la motivazione e il potenziamento delle risorse umane;
- sviluppare capacità di leadership e di project management.

Le azioni formative di carattere trasversale che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso riguarderanno, le aree tematiche, sotto elencate:

AREA TEMATICA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIONE/	OBBLIGATORIETA'
AREA OBBLIGATORIA – AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE	Privacy	-Trattamento dei dati: operazioni di trattamento e consulenza DPO/RPD -Trattamento dei dati: pubblicazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente -Valutazione impatto del trattamento: DPIA (consulenza DPO/RPD) -Sicurezza del trattamento: misure logistico/organizzative e informatiche minime da adottare (consulenza DPO/RPD) -Violazione dati: consulenza DPO/RPD -Gli interessati: diritti e informative -Gli interessati: consenso - il sistema di gestione del rischio nei principi generali del RGPD	si
AREA OBBLIGATORIA – AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE	La trasparenza amministrativa	diritto di accesso	si
AREA OBBLIGATORIA – AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE	Anticorruzione	Anticorruzione	si
AREA OBBLIGATORIA – AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE	Etica e codice di comportamento	Etica e codice di comportamento	si

NZE AMMINIS TRATIVE			
AREA COMPETE NZE AMMINIS TRATIVE	Competenze amministrat ive	Redazione di un provvedimento amministrativo a partire da un caso concreto	no
AREA COMPETE NZE SOCIO- ORGANIZ ZATIVE	Competenz e socio- organizzati ve	Formazione motivazionale	no
AREA OBBLIGA TORIA – AREA COMPETE NZE AMMINIS TRATIVE	Competenze amministrat ive	Sicurezza sul luogo di lavoro	si
AREA COMPETE NZE DIGITALI	Competenze digitali	Informatica	no
AREA OBBLIGA TORIA – AREA COMPETE NZE AMMINIS TRATIVE	Trasparenza	Giornata della Trasparenza	si
AREA COMPETE NZE LINGUISTI CHE	Formazione lingua inglese	livello base e avanzato	no
AREA COMPETE NZE SOCIO- ORGANIZ ZATIVE E AREA COMPETE NZE MANAGE RIALI	Benessere Organizzati vo	L'obiettivo di questo corso è quello di far acquisire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per instaurare, nell'ambiente lavorativo, un clima di <i>Benessere</i> , per anticipare e prevenire fenomeni di <i>Malessere Organizzativo</i> e per attivare un ciclo virtuoso	no

		di miglioramento continuo a tutti i livelli dell'organizzazione e dei rapporti umani.	
AREA COMPETE NZE CONTABI LI	Contabilità	contabilità	no

3.1.2 La formazione settoriale

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità specifiche.

Il Segretario Generale ha effettuato una ricognizione, tra i Dirigenti, dei fabbisogni formativi dei vari Settori di pertinenza, in coerenza con le aree tematiche sopra illustrate e convocato più conferenze dei dirigenti sul tema.

Il presente programma formativo, in particolare, a riscontro della nota prot. 88746 del 10/10/2023 a firma del Segretario Generale, è stato redatto a carattere indicativo di previsione e pertanto può subire variazioni e/o aggiornamenti in relazione alle specifiche esigenze riscontrate e valutate nel corso dell'anno 2024.

Saranno, pertanto, attivati, indicativamente, i seguenti interventi formativi settoriali:

SETTORE	SERVIZIO	AREA TEMATICA	AMBITO TEMATICO	OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE
SEGRETARIO GENERALE	SERVIZIO ANTICORRUZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI, E FORMAZIONE	Area competenza obbligatoria /Area competenza tecnico specialistica	Trasparenza e anticorruzione	si	Riduzione dei rischi ed aumento delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione
	U.O.A. AVVOCATURA	Area Competenze tecnico specialistiche /Area competenze amministrative	Competenze tecnico-amministrative	no	- Portafoglio assicurativo - Area risk Management – Area Tecnico-Assicurativa (rischio stradale-cybersecurity-gestione delle polizze – utilizzo piattaforma informatica dei sinistri – gestione dei sinistri) - Procedimento amministrativo, con particolare riferimento a: diritto di accesso agli atti; patologia atti

						<p>ammministrativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diritto processuale civile, amministrativo, tributario e contabile - Miglioramento gestione telematica dei processi civile, amministrativo e tributario. <p>Diritto del lavoro nel pubblico impiego con particolare riferimento alla responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici.</p>
		SERVIZIO RISORSE UMANE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Area competenza amministrativa/Area competenza tecnico specialistica	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione. Pianificazione, Misurazione e valutazione della Performance	no	Crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche
1	POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE				
		SERVIZIO CULTURA E TURISMO, TEATRI E MUSEI CIVICI				
		UFFICIO IMPIANTI PUBBLICITA				

		RI				
		SERVIZIO QUINTANA, EVENTI	Area competenze amministrative e contabili/area competenze tecnico specialistiche	Tema procedure di affidamento o di risorse pubbliche/ concessione contributi/ rendicontazione verso enti regionali e statali	no	Approfondire le tematiche delle procedure di affidamento, della corretta redazione di atti ai sensi del nuovo D lgs 36/2023 e di tutte le corrette procedure al fine della rendicontazione dei fondi.
3	POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	Area competenze socio organizzative/area competenze amministrative	- Formazione e continua del servizio sociale professionale. - Servizi sociali. - Affidamenti e contratti pubblici.	no	- Aggiornamento deontologico assistenti sociali del Comune di Ascoli Piceno. - Formazione inerente il sistema integrato dei servizi sociali e loro affidamenti.
		SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 22	Area competenze socio organizzative/area competenze amministrative/Area competenze tecnico specialistiche	Affidamenti e contratti pubblici.	no	- Co-progettazione e affidamenti servizi sociali alla persona.

4	BILANCI O, EQUITA' FISCALE , FARMA CIE E SERVIZI AL CITTADI NO					
5	OPERE PUBBLI CHE	SERVIZIO AMMINISTR ATIVO OO.PP ESPROPRI E PINQUA 75	Area competenze contabili/Ar ea competenze tecnico specialistich e	Bilancio e contabilità Espropri	no	-Formazione sulla contabilità relativamente alle opere pubbliche alla luce del nuovo Codice -Aggiornamento sulle procedure di esproprio. Parte teorica e applicativa
		SERVIZIO MANUTENZI ONE STRADE – PUBBLICA INCOLUMIT À E GIL	Area competenze contabili/Ar ea competenze tecnico specialistich e	Sistemi gestione territoriale SIT- GIM e BIM- GIS	no	Formazione per la gestione digitale del patrimonio stradale e la programmazione della manutenzione. Parte teorica e applicativa.
		SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	Area competenze contabili/Ar ea competenze tecnico specialistich e	Codice Appalti	no	Procedure e modifiche nella gestione dell'appalto in fase di esecuzione. Esecuzione
		UFFICIO SPORT E POLITICHE ALLA GIOVENTÙ	Area competenze contabili/Ar ea competenze tecnico specialistich e	Concessio ne immobili sportivi	no	Formazione sulle procedure di concessioni degli immobili nel settore impianti sportivi. Parte giuridica e applicativa (redazione atti e provvedimenti)

6	RICOSTRUZIONE E SISMA, SUE, PATRIMONIO	SERVIZIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA SISMA	Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali
		SERVIZIO SUE E RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali
		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO	Area competenze amministrative	Atti e modulistica	no	Atti e modulistica
		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO, DEI CIMITERI, DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DELLE UTENZE E DEL CALORE	Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali
		UFFICIO MANUTENZIONE VERDE	Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili	no	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali

				professionali		
7	PIANIFICAZIONE, URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE	SERVIZIO URBANISTICO E SIT	Area competenza tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli ed ai profili professionali	no	Approfondimento sulle convenzioni in ambito della pianificazione urbanistica e modalità di attuazione pubblico/privata
		SERVIZIO AMBIENTE E IGIENE URBANA	area competenze amministrative Area competenza tecnico specialistiche	Aggiornamento normativo in materia ambientale (d.lgs. 152/2006) Competenze professionali correlate ai ruoli ed ai profili professionali	no	Aggiornamento normativo in materia ambientale (d.lgs. 152/2006) Formazione in geotecnica e risposta sismica locale
		SERVIZIO SUAP – PROMOZIONE E COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	area competenze digitali area competenze linguistiche area competenze amministrative	Competenze informatiche e tecnologiche Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente atti e modulistica	no	Competenze informatiche e tecnologiche Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente atti e modulistica
		PROGRAMMI COMPLESSI RIGENERAZI	Area competenza tecnico	Competenze professionali	no	Nuovo codice dei contratti pubblici DL 36/2023

		ONE URBANA	specialistiche	ali correlate ai ruoli ed ai profili professionali		
		UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE VERDE URBANO E MOBILITA' SOSTENIBILE				
		SERVIZIO COORDINAMENTO INFORMATICO, TRANSIZIONE DIGITALE, TELEFONIA E PRIVACY	area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	no	Rafforzamento delle competenze informatiche e tecnologiche
		PROTEZIONE CIVILE	Area competenza tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli ed ai profili professionali	si	Attività formative rivolte al personale ed ai volontari del gruppo comunale
88	SETTORE	PNRR - GARE	area competenze amministrative	atti e modulistica	no	Il nuovo codice sugli appalti: la gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Conclusioni

Il presente allegato, per essere efficace, viene rivisto almeno una volta all'anno per integrarlo nella pianificazione strategica dell'Ente e nei processi di pianificazione della forza lavoro.

Tale documento può aiutare l'Amministrazione a crescere, a riconoscere il raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni. Serve, inoltre, a determinare, se si dispone delle competenze necessarie, dove si vuole andare con le risorse messe a disposizione.

Per il Comune di Ascoli Piceno, in particolare, la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

Sitologia e bibliografia

- www.serformazione.it;
- <https://piao.dfp.gov.it>;
- www.wikihow.it/Elaborare-un-Piano-Formativo;
- www.portaledellaformazione.sspa.it, portale della formazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- www.formez.it, sito ufficiale Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.;
- www.qualitaformazione.it, “Qualità ed efficacia della formazione Pubblica”;
- www.forumpa.it/riforma-pa/;
- www.funzionepubblica.gov.it, sito ufficiale Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- www.lavoropa.it, sito ufficiale della Unioncamere, Roma;
- Programmare e valutare la formazione – Una guida per le amministrazioni pubbliche – Editore Lattanzio e Associati;
- Cedefop (2003), Sistema di istruzione e formazione professionale in Italia Breve descrizione, Lussemburgo;
- Montedoro, C. (2000), La formazione verso il terzo millennio. Finalità, strumenti, metodologie di intervento, Seam, Roma;
- Orefice, P. (1997), Formazione e processo formativo, Franco Angeli, Milano;
- Quaglino, G.P. - Carrozzini, E. (1998), Il processo di formazione. Dall'analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati, Franco Angeli, Milano;
- Albert, L. (2002), Formazione individuale e ruolo degli enti locali, in “Formazione Domani”.