



PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE
PIAO 2024– 2026

Sommario

1. PREMESSA	2
2. OBIETTIVI DEL PIANO	2
3. SOGGETTI COINVOLTI	2
4. I DOCENTI	3
5. MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	3
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE	3
7. LE RISORSE FINANZIARIE	4
8. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026	4
9. METODOLOGIE DIDATTICHE	5
10. STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO	6
11. METODI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	6

1. PREMESSA

La formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica nella gestione dei servizi e nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni, devono pianificare e programmare le fasi di erogazione dei servizi formativi al fine di adeguare il capitale umano sulle competenze di base, trasversali e tecnico professionali al fine di assicurare elevati standard qualitativi di servizi ai cittadini.

La formazione rappresenta, pertanto, uno strumento strategico per la valorizzazione del capitale umano e, il piano della formazione del personale rappresenta il documento formale, autorizzatorio e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le attività formative utili a realizzarli.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Attraverso la pianificazione delle attività formative, s'intende sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Nello specifico gli obiettivi da raggiungere possono essere così sintetizzati:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere tecnologico;
- d) adeguare le conoscenze alle nuove normative;
- e) assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- f) garantire a ciascun dipendente la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", per almeno 24 ore all'anno.

Coerentemente con quanto stabilito nella **Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023**, La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sarà valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano formativo è rivolto ai dipendenti del Comune di Policoro che rappresentano gli utenti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, 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 la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

4. I DOCENTI

Il Comune di Policoro potrà far ricorso nel processo di erogazione dei servizi formativi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I **soggetti interni**, deputati alla realizzazione dei corsi, saranno individuati principalmente nei Dirigenti e nelle Elevate Qualificazioni (esperti e formatori) competenti nei diversi ambiti formativi. La formazione potrà essere svolta, in casi specifici, anche dal Segretario Generale.

La formazione potrà essere effettuata anche da **docenti esperti esterni**, secondo la circolare ministeriale sulla formazione professionale.

5. MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità sincrona e/o asincrona (syllabus etc...);
- **Formazione interna:**
 - Formazione in presenza in gruppi;
 - Formazione individuale in affiancamento (on the job durante il processo di erogazione dei servizi)

L'erogazione dei singoli corsi sarà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi con il rilascio dell'attestato di partecipazione se:

- la frequenza sarà pari almeno al 80% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata con esito positivo la prova finale, se prevista.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano formativo, ha individuato le seguenti aree:

- a) dirigenziale
- b) giuridico amministrativa;
- c) economico finanziaria;
- d) tecnica;
- e) SUAP;
- f) socio assistenziale;
- g) formazione obbligatoria.
- h) gare e contratti
- i) PNRR
- j) Competenze digitali
- k) Competenze trasversali (Comunicazione, problem solving, lavorare in gruppo, leadership)

7. LE RISORSE FINANZIARIE

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo del capitale umano, destinando risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Il Comune di Policoro, per il triennio 2024-2026 destina alla formazione triennale la somma di €30.000,00 e per gli abbonamenti a giornali e riviste €10.000,00 fatto salvo che per gli anni 2024 e 2026 sia possibile una maggior somma per la formazione.

8. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree:

a. Dirigenziale

Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati. La valorizzazione delle competenze trasversali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working ha ripercussioni dirette sulla motivazione dei lavoratori e sulla capacità di intercettare le soluzioni adeguate ai problemi quotidiani.

b. Amministrativa

La continua evoluzione normativa e regolamentare in tutti gli ambiti di pertinenza della pubblica amministrazione impongono un continuo aggiornamento del personale interessato.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione riguardante la normativa sugli appalti e contratti pubblici di interesse primario per i dipendenti di diversi settori dell'Ente.

c. Economico- Finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative dirette, in particolare, ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa tributaria e fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, in materia tributaria.

d. Tecnico - specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

e. SUAP e Polizia Amministrativa

Per quanto riguarda tale settore le iniziative formative si collocano nell'ambito dell'innovazione e del miglioramento dei processi dello Sportello Unico per le Attività Produttive- SUAP. Per il Settore della Polizia Amministrativa il profilo professionale dell'Operatore di Polizia Locale ha subito delle variazioni nelle A.D.A. di riferimento (aree di attività) con l'attribuzione di compiti di in materia di Polizia Giudiziaria e di Protezione Civile con l'esigenza, pertanto, di interventi formativi adeguati a tali cambiamenti.

f) socio assistenziale

In riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al Settore socio-assistenziale vengono richiesti interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare. Agli operatori sociali è richiesta la capacità di lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e delle problematiche sociali.

La formazione permetterà di adeguare le competenze professionali ai cambiamenti in essere al fine di garantire adeguati standard di qualità nell'esecuzione dei compiti lavorativi.

g) formazione obbligatoria

Comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge:

- anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012);
- sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);



- difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e trattamento dati personali (Regolamento UE 679/2016);

- PIAO ,
regolamentazione progetti PNRR.

Si evidenzia, inoltre, prioritariamente la necessità di formazione per il personale neoassunto per assolvere efficacemente i rispettivi compiti e funzioni loro assegnati.

h) COMPETENZE DIGITALI

L'obiettivo è di continuare l'attività di formazione sulle competenze digitali sul portale ministeriale Syllabus iniziata nel luglio 2023 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. Lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti mira conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

I) Competenze trasversali

- In coerenza con gli indirizzi ministeriali, si vogliono porre in essere interventi formativi su comunicazione, problem solving, lavorare in gruppo, leadership.
- Tale interventi formativi sono fondamentali per l'acquisizione e lo sviluppo di competenze per comunicare tra colleghi e con l'utenza, lavorare in gruppo, gestire il tempo, organizzarsi per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi e non ultimo avere la giusta autostima nell'esecuzione del compito lavorativo.

9. METODOLOGIE DIDATTICHE

Coerentemente con gli obiettivi di apprendimento, le risorse disponibili, il target di riferimento sarà utilizzato un mix di metodologie didattiche tra cui oltre alla classica LEZIONE FRONTALE si farà largo utilizzo di METODOLOGIE ATTIVE

Le lezioni in presenza avranno un taglio pratico adeguato al target di riferimento.

La personalizzazione e l'individualizzazione del piano formativo attraverso l'utilizzo di modalità didattiche differenziate consentirà di:

- implementare le conoscenze tecniche,
- sostenere processi di cambiamento favorendo l'integrazione, basata sul confronto delle esperienze ed il coinvolgimento dei partecipanti.
- Creare una relazione tra i contenuti sviluppati ed esperienza professionale;
- Garantire un maggiore coinvolgimento dei dipendenti impegnati nella formazione
- Sviluppare le competenze professionali.

Metodologie didattiche che saranno utilizzate:

	Metodologie didattiche	
Didattica classica	Lezione frontale	x
Didattica laboratoriale	Discussione di casi	x
	Role playing	x
	Sperimentazione	
	simulazioni	x
	Esercitazioni pratiche	x
In situazione	Attività on the job	x

10. STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO

- Attrezzature, strumenti e materiali didattici
- Materiali didattici: dispensa in formato pdf.
- Strumenti: griglie, check list, a supporto della preparazione, osservazione e valutazione dell'attività on the job.
- Attrezzature: attrezzature tipiche con software specifici;
- Postazione di lavoro informatica;
- videoproiettore
- lavagna a fogli mobili
- per i corsi di formazione a distanza Pc con webcam e microfono.

11. METODI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il sistema di monitoraggio è stato ideato come processo, da sviluppare in parallelo a quello formativo per apporre delle rettifiche in corso, o eventualmente rivedere o ritardare obiettivi, metodi e contenuti del percorso formativo.

Tale azione rappresenta un supporto tecnico per l'espletamento delle diverse fasi del ciclo di valutazione/controllo:

- identificazione degli obiettivi;
- valutazione periodica dei risultati;
- analisi degli scostamenti;
- identificazione degli interventi correttivi, reporting e feedback.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE

Il monitoraggio del percorso di formazione avverrà attraverso una serie di strumenti di rilevazione:

Strumento n° 1- Scheda di osservazione del docente per una valutazione su aspetti quali il clima d'aula, il livello di partecipazione contribuiti dei partecipanti, le relazioni manifestate all'interno del gruppo d'aula, le eventuali criticità etc.

Strumento n. 2 - Questionario di ingresso per la valutazione delle aspettative.

Il questionario viene compilato dai partecipanti all'avvio delle attività formative.

Strumento n. 3 - Questionario di fine modulo per la valutazione del gradimento degli aspetti didattici, organizzativi, logistici.

OUTPUT FINALE

Rilievo elaborazione dati e REPORT FINALE DI MONITORAGGIO.

Questo strumento consentirà:

- ↗ un controllo sistematico dei risultati
- ↗ di promuovere azioni di miglioramento
- ↗ di valorizzare il processo formativo (porre attenzione alla qualità dell'attività formativa e didattica)
- ↗ di verificare la coerenza dello sviluppo delle azioni formative

RISORSE UMANE COINVOLTE

1 esperto con pluriennale esperienza nel monitoraggio delle attività formative.