



## **COMUNE DI MONTEGALDA**



## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026**

*a cura del*

*Segretario*

*avv. Giuseppe Sparacio*

## **LINEE GENERALI E PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE AGGIORNAMENTO ANNI 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.

Si richiama il contenuto delle Direttive del segretario n. 1 e n. 2 del 14 marzo 2024 sulla formazione dei Responsabili di area e dei dipendenti.

## 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.

Specifiche sezioni sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza – misura obbligatoria prevista dal piano nazionale anticorruzione – 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 responsabili 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 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.

Il Comune 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.

I criteri per la pianificazione delle attività formative potranno essere anche 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 <b><u>partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali</u></b> 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 <b><u>partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002</u></b> 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 <b><u>partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance</u></b>, 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 <b><u>partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei</u></b>, 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</p>	

al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;  Si prevede una formazione di almeno 4 ore/anno.	
<b>COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI</b>	<b>CORSI SVOLTI</b>
Le competenze informatiche e digitali si raggiungono attraverso la frequenza di <b>corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale</b> : 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.  Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <b>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus</b> , 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.  Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.	
<b>COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</b>	<b>CORSI SVOLTI</b>
Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;  Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.	

### CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI DIPENDENTI

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

<b>COMPETENZE SPECIALISTICHE</b>	<b>CORSI SVOLTI</b>
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.  Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la <b>partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali</b> 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.).  Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.	
<b>COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI</b>	<b>CORSI SVOLTI</b>
Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria:  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 (*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”;

Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.

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’*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;

Si prevede una formazione di almeno 6 ore/anno.

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI	CORSI SVOLTI
<p>- <b>corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale:</b> 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 <b><u>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus</u></b>, 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>	
COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:	CORSI SVOLTI
<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), 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. Resta invariata e attuale la raccomandazione che i Responsabili 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

Responsabili 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**

## TIPOLOGIE FORMATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

<p><b>Formazione interna</b></p>	<p>Consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, 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.</p>	
<p><b>Formazione offerta da fondazioni o associazioni in via prioritaria</b></p>	<p><b>mediante adesione dell'Ente alle stesse</b></p>	<p>I corsi organizzati in quest'ambito riguarderanno principalmente temi di interesse per le Autonomie Locali. A tali corsi potranno partecipare gratuitamente il personale del Comune.</p>
	<p><b>mediante iscrizione individuale a corsi gratuiti offerti da fondazioni o associazioni (c.d. autoformazione)</b></p>	<p>Consiste in corsi effettuati sia in modalità webinar, sia sotto forma di lezione frontale. In questo senso, il Comune incentiva in via prioritaria i propri dipendenti a frequentare i corsi organizzati per esempio dalla fondazione IFEL e dall'associazione ANUTEL, ecc.</p>
<p><b>Formazione mediante incarichi esterni (eventualmente in house)</b></p>	<p>Consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.</p>	
<p><b>Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio</b></p>	<p>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.</p>	
<p><b>Formazione a catalogo</b></p>	<p>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 Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</p>	

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

\_\_\_\_\_

<b>Valutazione del docente</b>	<b>Punteggio</b>			
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
<b>Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione</b>				
<b>Punteggio</b>				
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