

PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2024 – 2026

Premesso:

Che le strategie, le risorse, le misure e gli obiettivi attesi dalla formazione del personale dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno e del triennio 2024-2026, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, sono contenute nella sottosezione 3.3.4 del PIAO del triennio 2024-2026, approvato sub allegato n. alla deliberazione della Giunta comunale n.....;

Che gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

Che la formazione si estrinseca in basilica, obbligatoria, trasversale e specifica/operativa e che le iniziative formative dovranno coinvolgere tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, ad oggi ammontanti a n. 39 unità a tempo indeterminato e a n. 5 unità a tempo determinato, incluso il personale somministrato.

A ciascun funzionario con incarico di E.Q. preposto ai settori di seguito elencati, spetta l'individuazione dei partecipanti (personale dell'area dei funzionari, degli istruttori e degli operatori esperti) a ciascun corso secondo le priorità formative richieste dalle mansioni e procedimenti assegnati, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti con priorità per il personale neoassunto:

- a) settore pianificazione finanziaria e controllo di gestione, in materia di:
 - contabilità, finanze e tributi
 - personale
 - flussi documentali e transazione al digitale
 - anagrafe e stato civile
 - commercio
- b) settore servizi culturali, alla persona, turismo e promozione, in materia di:
 - servizi alla persona
 - cultura e turismo
 - trasparenza
 - codice dei contratti
- c) settore polizia locale in materia di polizia
- d) settore edilizia pubblica, ecologia, ambiente e servizi alla collettività in materia di:
 - lavori pubblici
 - protezione civile
 - ecologia e ambiente e manutenzioni
 - codice dei contratti
- e) settore edilizia privata in materia di edilizia e urbanistica.

Si precisa che:

- la materia "codice dei contratti" dev'essere comunque approfondita trasversalmente da tutti i settori, a seconda delle specifiche;
- per il personale soggetto a formazione in materia di codice dei contratti e per quello addetto al servizio "ecologia e ambiente", deve essere prevista parallela, adeguata formazione in materia ambientale;
- riguardo alla formazione esterna si privilegia la formazione on line rispetto a quella in presenza, a meno che quest'ultima non sia svolta in loco o nel territorio comunale;

- i responsabili degli uffici e dei servizi provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio settore;
- ogni dipendente preposto a servizi che richiedano aggiornamento costante e/o periodico, può proporre e concordare con il proprio capo settore, la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, pertinenti alle proprie mansioni e al settore di appartenenza. Laddove la formazione sia onerosa, l'autorizzazione è subordinata alla disponibilità/implementazione di idonee risorse;
- ciascun capo settore deve garantire che ogni dipendente partecipi almeno ai corsi di formazione obbligatori organizzati dall'ente;
- la formazione deve essere organizzata nel rispetto dei principi di pari opportunità.

Sono obbligatori i corsi in materia di:

- art. 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001 (formazione obbligatoria in materia di codice di comportamento);
- art. 1, comma 11, della legge 190/2012 (formazione dei dipendenti pubblici sui temi della prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità);
- art. 13, comma 1, del d.lgs. 82/2005 (formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Codice dell'Amministrazione Digitale);
- art. 37 del D.Lgs. 81/2008 (formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

e si precisa che:

- la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza è affidata al RSPP esterno incaricato dall'ente, che predispone il piano della formazione generale e specifica nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore;
- per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, ci si avvale di pacchetto completo di corsi fruibili grazie a incarico conferito a ditta esterna.

Gli interventi formativi si articolano in attività seminariali, attività d'aula e attività di formazione a distanza con modalità webinar, che è da preferire rispetto alla modalità in presenza. Anche l'attività di affiancamento sul posto di lavoro è da considerarsi come attività formativa. E' da considerarsi prioritaria l'attività formativa gratuita da svolgere mediante il progetto Syllabus e, a seguire, altre forme gratuite offerte da associazioni/fondazioni/istituti quali ANCI, IFEL, ASMEL, ITACA ecc..

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia basata sul concetto di "formazione – azione", atta ad utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

All'ufficio del personale, che monitora e rendiconta annualmente le attività formative espletate in termini di tipologia e numero di corsi e di ore di effettiva formazione, devono essere consegnati tutti gli attestati dei corsi frequentati, da inserire nel fascicolo individuale di ciascun dipendente interessato. L'attività formativa di affiancamento sul posto di lavoro viene consuntivata dall'ufficio personale solo laddove sussista l'attestazione di tale affiancamento da parte del superiore gerarchico del personale formato.