



CITTÀ DI JESOLO

**P.I.A.O. 2024/2026**

**Sezione 3 Organizzazione e capitale umano**

**ALLEGATO B**

**PIANO DI FORMAZIONE 2024/2026.**

**1. Premesse e inquadramento.**

Le modalità di programmazione della formazione del personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal **decreto legge 9 giugno 2021 n. 80**, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

In particolare, **l'articolo 6** del sopraccitato decreto legge prevede che le pubbliche amministrazioni programmino le attività di formazione del proprio personale attraverso la **specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

La presente sezione del PIAO viene pertanto predisposta ai sensi della sopraccitata normativa.

Come evidenziato anche nella contrattazione collettiva di comparto, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Come rilevato anche dal dipartimento della Funzione pubblica, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato negli ultimi anni una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "PNRR".

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione; infatti:

- a) per i dipendenti, la formazione costituisce un diritto e, al tempo stesso, un preciso dovere;
- b) per le amministrazioni, la formazione del proprio personale deve costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica.

La presente sezione del PIAO, anche in adempimento degli obblighi normativi illustrati nel successivo **paragrafo 2**, definisce e sviluppa i seguenti aspetti:

- i principi generali della formazione e le modalità di accesso (**paragrafo 3**);
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, come ad esempio le politiche di permessi per il diritto allo studio (**paragrafo 4**);
- la valutazione della formazione erogata (**paragrafo 5**);
- le metodologie formative da adottare e le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative (**paragrafo 6**);
- le priorità strategiche della formazione del personale, comprensive degli obiettivi (**paragrafo 7**);
- le risorse finanziarie occorrenti (**paragrafo 8**).

## 2. Il contesto ordinamentale.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, che di seguito si illustrano sommariamente.

L'inquadramento normativo della presente sezione deve partire dal già citato articolo 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del **decreto legge 9 giugno 2021, n. 80**, il quale prevede:

- al comma 2, lettera b), che il PIAO definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management,
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale,
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali del personale;
- al comma 7 ter – introdotto dall'art. 1, comma 14 sexies, del decreto legge 44/2023 - che nell'ambito della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le amministrazioni indicano quali elementi necessari:
  - gli obiettivi,
  - le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili,
  - le metodologie formative da adottare.

Il successivo **decreto** del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze **n. 132 del 30 giugno 2022** ha definito il contenuto del PIAO.

Esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", nell'elemento "formazione", espliciti:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

È stata poi adottata **la circolare** del Ministro della Pubblica amministrazione del **24.3.2023** avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Rilevante è anche il **D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165**, che all'articolo 7 "Gestione delle risorse umane", comma 4, prevede che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali".

Numerose sono poi le singole disposizioni che si sono succedute in ordine agli obblighi formativi del personale, fra cui si segnala, a titolo non esaustivo:

- la legge **6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi – in particolare il D.lgs.

33/2013 e il D.lgs. 39/2013 -, che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il decreto del Presidente della Repubblica **16 aprile 2013 n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, che l'articolo 15, comma 5, prevede che “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;
- il **Decreto legge 36/2022**, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, che all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. **2016/679** in materia di privacy, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per i dipendenti presenti nell'organizzazione degli enti;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82;
- il **D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
- il **D.lgs. 13 dicembre 2023 n. 222** in ordine all'accessibilità ai servizi pubblici delle persone con disabilità.

Anche la contrattazione collettiva affronta il tema della formazione del personale, infatti:

- il **CCNL Funzioni locali** del 16.11.2022, al capo V “Formazione del personale” – artt. 54, 55 e 56 - stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il **CCNL della dirigenza** area delle funzioni locali del 17.12.2020, all'articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.

### **3. I principi generali della formazione e le modalità di accesso.**

Il presente Piano della formazione si ispira, in particolare, ai **seguenti principi generali**:

- valorizzazione del personale dipendente: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- valorizzazione di comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

**L'obiettivo generale** della programmazione formativa per il triennio in oggetto è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente, in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance.

L'intento è quello di favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti, in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Con riferimento alle **modalità di accesso** alle attività formative, si evidenzia quanto segue.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie e umane, occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o con profilo professionale non coerente con il percorso formativo, l'individuazione dei partecipanti è effettuata in base alle indicazioni dei Dirigenti/Responsabili di E.Q. che valutano le circostanze e tengono conto dei seguenti elementi:

- esigenze organizzative dell'ufficio;
- attinenza dei corsi di formazione con le attività lavorative svolte;
- valutazione della precedente formazione svolta;
- interesse manifestato dal dipendente.

La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio e la concessione di eventuali cambi di orario, sono una prerogativa del Dirigente/Responsabile di E.Q. dell'unità operativa.

Nel caso in cui la modulazione dei corsi dovesse comportare un impegno anche in orario straordinario, le prestazioni di lavoro straordinario saranno suscettibili soltanto di recupero, secondo le modalità concordate con il Dirigente interessato, con esclusione del pagamento.

Non può accedere alle attività formative:

- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie;
- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia parte di procedure concorsuali interne. L'eventuale partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzione di eventuali oneri di missione.

#### **4. I percorsi di istruzione.**

Il comune di Jesolo garantisce ai propri dipendenti tutti i diritti riconosciuti dal punto di vista normativo e contrattuale per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione, come ad esempio le politiche di permessi per il diritto allo studio.

In particolare, l'Ente ha approvato il regolamento comunale per la concessione dei **permessi per il diritto allo studio** con deliberazione di giunta comunale n. 318 del 2 novembre 2010.

Nel corso del triennio in oggetto si valuterà l'aggiornamento del sopraccitato atto regolamentare.

## **5. La valutazione della formazione.**

In ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate, questo Ente provvede al monitoraggio e al controllo degli interventi formativi effettuati, al fine di valutarne l'efficacia e la qualità, soprattutto in termini di ricaduta sull'attività del lavoratore e di miglioramento organizzativo.

Per i corsi realizzati in sede l'unità organizzativa risorse umane provvede a consegnare ai partecipanti un **questionario di gradimento**, al fine di valutare:

- la rispondenza del contenuto del corso agli obiettivi prefissati;
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso nel corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

La compilazione del questionario di gradimento è obbligatoria al fine del rilascio dell'attestato di partecipazione.

Spetta invece ai dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative il compito di valutare l'efficacia degli interventi formativi, nell'ottica del miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi erogati dall'Ente, con particolare riferimento:

- all'impatto concreto delle iniziative formative sull'ambiente di lavoro,
- all'aggiornamento e all'incremento delle competenze,
- al raggiungimento di nuovi risultati da parte dei lavoratori,
- al grado di trasferimento sul proprio lavoro delle nuove informazioni acquisite dagli stessi,

Ad esempio se la formazione ha riguardato l'utilizzo di nuove tecnologie, il dirigente verificherà le modalità di utilizzo del nuovo strumento; se la formazione ha riguardato un aggiornamento normativo, il dipendente sarà chiamato a produrre atti e documenti in maniera aderente alla stessa.

A tal fine ciascun dirigente dovrà **trasmettere semestralmente** all'ufficio personale l'elenco dei corsi frequentati dal personale assegnato, distinto per unità organizzativa, con le seguenti indicazioni:

- il titolo del corso, la data di svolgimento e la durata;
- la modalità di partecipazione;
- il nome della ditta o del docente;
- l'efficacia del corso rilevata in termini di grado di trasferimento delle competenze acquisite dal partecipante.

L'ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione, e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

Affinché un intervento formativo possa essere registrato e inserito nel fascicolo personale, l'attestato di partecipazione deve essere corredato da un apposito stampato vistato dal dirigente che ne attesta la preventiva autorizzazione.

Oltre a tale modalità formalizzata e proceduralizzata si ritiene di attivare una ulteriore modalità valutativa, basata principalmente sull'interlocuzione da parte del dirigente / E.Q. con il dipendente.

Sarà pertanto cura del dirigente, quale buona prassi, ottenere – anche a campione - riscontri diretti e immediati, ancorché informali, al termine della formazione mediante interlocuzione diretta con i dipendenti.

Tali riscontri potranno essere condivisi periodicamente in sede di conferenza dei dirigenti e potranno essere oggetto di audit a cura del segretario comunale.

In ogni caso ci si pone come obiettivo pluriennale la valutazione del possibile miglioramento del sistema di monitoraggio e di verifica dei percorsi formativi, attraverso l'adozione di strumenti tecnici volti a rilevare in modo puntuale, non solo il gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti, ma anche – e soprattutto - i livelli di apprendimento e le ricadute in ambito lavorativo.

Per rafforzare l'importanza della formazione e della sua valutazione, si ritiene opportuno inoltre collegarla agli **obiettivi di performance**.

Di seguito, per completezza espositiva, si evidenziano alcune tematiche oggetto di percorsi formativi organizzati nel 2023:

- nuovo codice dei contratti pubblici;
- riforma dei servizi pubblici locali;
- prevenzione della corruzione;
- formazione dei nuovi assunti in materia di etica e codice di comportamento;
- formazione in materia di sicurezza aziendale (utilizzo dei defibrillatori);
- privacy e GDPR;
- transizione digitale e competenze digitali per la PA (Syllabus), nella misura del 93% del personale dipendente;
- formazione pratica su specifici strumenti informatici di gestione dati (es. pubblicati sull'intranet minicorsi sull'utilizzo di programmi informatici);
- formazione specifica della Polizia locale: sono stati svolti corsi di formazione in materia di infortunistica stradale, codice della strada, sicurezza urbana e attività di polizia giudiziaria, normativa sugli stranieri, polizia ambientale, diritto amministrativo e sanzioni, oltre a specifico addestramento operativo e analisi di scenari operativi.

Numerose sono state le attività formative realizzate mediante la frequenza a webinar da parte di dirigenti e collaboratori, dagli stessi individuati, volti all'approfondimento ed aggiornamento di professionalità specifiche al fine di rimanere al passo con l'evoluzione giuridico normativa e tecnologica.

La valutazione degli esiti dei suddetti interventi formativi è stata effettuata dai dirigenti durante l'attività lavorativa.

## **6. Le metodologie formative e le risorse attivabili.**

I servizi formativi saranno erogati principalmente attraverso le seguenti tipologie didattiche, su indicazione del dirigente competente:

- **Formazione con didattica d'aula in presenza:**

interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).

Potranno essere svolti corsi con docenti esterni presso la struttura comunale, al fine di una maggiore personalizzazione delle esigenze formative.

- **Addestramento:**

riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori attraverso un'attività di affiancamento.

Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.

- **Formazione online a distanza:**

riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

L'attività formativa sarà condotta prevalentemente da formatori esterni specializzati.

Nel corso del triennio si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze svolte da personale interno, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia – soprattutto - allo scopo di valorizzare le competenze qualificate presenti all'interno dell'Ente, e di favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel periodo in oggetto si aderirà ad alcune associazioni tra enti locali che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali la formazione e l'aggiornamento del personale in diverse materie a prezzi agevolati fra cui:

- A.N.C.I. Veneto,
- A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe,
- A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- acquisto testi e abbonamento a banche dati e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni.

## **7. Le priorità strategiche e gli obiettivi.**

Nel presente paragrafo sono evidenziate:

- a. le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo;
- b. le linee operative della formazione;
- c. le priorità strategiche e gli obiettivi.

### **a. Le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo.**

La rilevazione del fabbisogno formativo avviene principalmente nell'ambito della conferenza dei dirigenti del comune di Jesolo.

In tale ambito viene fatta una sintesi delle richieste che ciascun dirigente rappresenta in rapporto alle proprie esigenze, che possono emergere dal confronto quotidiano con la propria struttura.

Si tiene inoltre conto:

- del dato storico ed esperienziale dell'Ente;
- delle risorse che possono essere stanziare a bilancio;
- della compatibilità dell'attività formativa con il carico di lavoro in capo agli uffici.

### **b. Le linee operative.**

Anche alla luce dell'esito positivo che questa metodologia ha incontrato negli anni precedenti, si ritiene di confermare anche per il triennio in oggetto le seguenti due diverse modalità di realizzazione degli interventi formativi:

- Formazione collettiva presso la sede comunale.

La formazione collettiva prevista per le attività e i campi di interesse generale e trasversali a più uffici viene organizzata di norma presso la sede municipale.

Questo sia per consentire il coinvolgimento di un maggior numero di lavoratori, sia perché questa modalità contribuisce a far percepire la formazione come parte integrante dell'attività lavorativa del dipendente, con un miglioramento degli aspetti motivazionali e dei ritorni dell'intervento.

La formazione effettuata in presenza riveste anche una maggior valenza in termini di scambio di esperienze, opinioni, metodologie e consente inoltre un interscambio continuo tra i contenuti della formazione ed il lavoro quotidiano negli uffici.

- Formazione specifica di settore.

Per la formazione specifica relativa a singoli uffici o profili professionali, e/o diretta all'acquisizione di competenze specifiche, si ricorre normalmente alla formazione fornita da soggetti esterni.

Tale formazione è curata direttamente dall'ufficio di appartenenza del dipendente, utilizzando le risorse assegnate a ciascun settore.

L'individuazione del personale partecipante sarà effettuata dai dirigenti di ciascun ufficio.

### c. Le priorità strategiche e gli obiettivi.

Sono state rilevate per il triennio di riferimento le seguenti priorità strategiche, con i correlati obiettivi e il personale interessato:

Priorità strategica	Obiettivi e risultati attesi	Livello organizzativo
<p><b>Sicurezza della Città.</b></p> <p>La sicurezza è una priorità strategica di questo Ente.</p>	<p>Formare il personale di vigilanza alla gestione di situazioni emergenti sul territorio.</p> <p>La formazione sarà organizzata in varie materie, quali: tecniche operative, addestramento al tiro, infortunistica stradale, codice della strada, codice rosso, norme del codice penale e di procedura penale, attività di fotosegnalamento.</p>	<p>Comando di Polizia Locale.</p>
	Risorse finanziarie annuali	€ 50.000,00
<p><b>Inclusione e accessibilità.</b></p> <p>La formazione è obbligatoria.</p>	<p>Formare il personale in ordine ai diritti delle persone disabili nell'accesso ai servizi, anche alla luce degli obblighi di cui al D.lgs. 222/2023.</p> <p>La formazione mira ad individuare strumenti utili nella progettazione e nella gestione dei servizi finalizzati al continuo miglioramento dell'accessibilità.</p>	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Personale assegnato alla progettazione e alla gestione dei servizi.</p>
<p><b>Pari opportunità.</b></p>	<p>Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità di genere.</p>	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Coinvolgimento del CUG.</p>
<p><b>Personale neoassunto.</b></p> <p>Politiche e progetti di on boarding.</p>	<p>Formare il personale neoassunto; trasmettere conoscenze e competenze tecniche, diffondere la cultura organizzativa dell'Ente e il senso di appartenenza, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti.</p> <p>Accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neoassunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi.</p>	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Personale neoassunto.</p>
<p><b>Finanziamenti europei.</b></p>	<p>Attivazione di percorsi formativi in ambito della progettazione europea, al fine di sviluppare le competenze necessarie per</p>	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p>

	consentire all'Ente di accedere ai finanziamenti comunitari per l'attivazione dei progetti previsti nelle linee di mandato.	Personale assegnato all'unità operativa dedicata.
<b>Smart city e innovazione digitale</b>	<p>Formare il personale in ordine alla transizione digitale, alle nuove competenze digitali della pubblica amministrazione e a specifici strumenti informatici, con il fine di migliorare la qualità dei servizi digitali offerti, sviluppare la conoscenza degli operatori, migliorare l'efficienza delle varie fasi di lavoro.</p> <p>Proseguimento del progetto della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA" attivato nel 2023.</p> <p>I contenuti del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici.</p> <p>Come previsto dalla direttiva del Ministero per la P.A. del 23.3.2023, si prevede il completamento delle attività da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31.12.2024 e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31.12.2025.</p>	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Tutti i dipendenti.</p> <p>Coinvolgimento del responsabile per la transazione al digitale.</p>
<b>Servizi pubblici e società partecipate.</b>	Formare il personale che si occupa dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali affidati in house a società dell'Ente.	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Personale assegnato alla programmazione e alla gestione dei servizi pubblici locali e strumentali.</p>
<b>Procedimenti attività amministrativa.</b>	Formare il personale in ordine alla corretta gestione del procedimento amministrativo, alla redazione degli atti amministrativi, nel rispetto della normativa sulla privacy, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dei procedimenti.	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>In tema di privacy verrà coinvolto il DPO (formazione obbligatoria).</p>
	Formare il personale in ordine alla contabilità pubblica, per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni.	Tutte le unità organizzative dell'Ente.
	Formare il personale in ordine alla acquisizione di lavori, beni e servizi, anche alla luce del nuovo codice dei contratti.	Tutte le unità organizzative dell'Ente.

	Formare le qualifiche più elevate della struttura organizzativa alla migliore gestione della leadership, per un efficace coordinamento dei servizi e dei collaboratori al fine di rendere maggiormente efficienti ed efficaci i servizi al cittadino.	Tutte le unità organizzative dell'Ente.  Dirigenti ed EQ – responsabili dei servizi
<b>Servizi di sportello.</b>	Formare gli operatori a contatto con il pubblico per una migliore gestione della comunicazione con il cittadino, mediante una migliore gestione dello stress, un miglioramento della capacità di ascolto e la gestione dei conflitti.  Sostenere l'evoluzione dei servizi al cittadino migliorando le prestazioni e la fase di accoglienza dell'utente.	Tutte le unità organizzative dell'Ente.  Operatori di sportello.
<b>Sicurezza sul lavoro.</b>  La formazione è obbligatoria.	Formare il personale sulle norme vigenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro, sulle regole e sugli strumenti da utilizzare ai fini della prevenzione del rischio.  Rendere maggiormente sicuri i luoghi di lavoro e preservare il personale da rischi inerenti alla propria attività lavorativa.	Tutte le unità organizzative dell'Ente  Tutti i dipendenti individuati sulla base delle attività svolte.
	<b>Risorse finanziarie annuali</b>	<b>€ 27.000,00</b>
<b>Anticorruzione e legalità.</b>  La formazione è obbligatoria.	Promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica, migliorando la fiducia dei cittadini verso la pubblica amministrazione.  Formare il personale nelle materie più rilevanti che possono alimentare il rischio di mala amministrazione o di corruzione.  Formazione su codice di comportamento, etica pubblica, antiriciclaggio, trasparenza e privacy, affidamenti e incarichi, procedimenti amministrativi.	Tutte le unità organizzative dell'Ente.  Tutti i dipendenti del Comune.
	<b>Risorse finanziarie annuali</b>	<b>€ 13.000,00</b>

<b>Aggiornamento professionale.</b>	<p>Aggiornamento tecnico normativo continuo, relativo alle tematiche di competenza dei vari settori, anche alla luce delle frequenti innovazioni normative.</p> <p>Aggiornamento delle specifiche competenze professionali del personale, in relazione ai livelli di responsabilità, in ordine alle principali novità normative, agli strumenti tecnici e alle procedure operative relative ai diversi servizi.</p>	<p>Tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Dipendenti individuati dal rispettivo dirigente (budget di settore).</p>
	<b>Risorse finanziarie annuali</b>	<b>€ 24.100,00</b>

È in ogni caso garantita il carattere dinamico e flessibile del presente piano, che potrà essere adeguato in relazione a nuove o mutate esigenze o al sopraggiungere di nuove discipline e normative che necessitano di aggiornamento o formazione del personale dipendente.

## **8. Le risorse finanziarie.**

Riconoscendo l'importanza del ruolo della formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale, nel bilancio di previsione 2024/2026 è stata destinata per questa finalità la somma complessiva di € 114.100.

Sono infatti stati stanziati al capitolo 870/3 – destinato alla formazione collettiva di tutto il personale - € 27.000,00; a tale stanziamento vanno sommate le risorse per la formazione gestita da ciascun settore, portando la dotazione complessiva per la formazione appunto a € 114.100, di cui € 50.000 finanziati da quota parte dei proventi conseguenti alle sanzioni per le violazioni del codice della strada.

Da evidenziare che si tratta di una somma sensibilmente superiore a quella prevista dalla contrattazione collettiva, la quale prevede che “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 materia”.

Tale cifra corrisponde a circa € 68.000.

È fatta salva la riduzione della somma in caso di sopravvenuti disposti normativi che prevedano limitazioni all'importo destinato alla formazione, così come possibili incrementi alla luce di eventuali nuove esigenze formative.