



COMUNE DI LONIGO
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO TRIENNALE PER
LA FORMAZIONE
2024-2026

1. PREMESSE E RICHIAMI NORMATIVI

Il sempre più intenso processo di riforma e di ammodernamento che sta coinvolgendo la Pubblica Amministrazione comporta la necessità di predisporre ed attuare piani di formazione in grado di garantire un aggiornamento professionale al passo con le nuove necessità che l'Ente si trova a dover perseguire.

Numerosi sono infatti i riferimenti normativi che assegnano alla formazione del personale un ruolo predominante nel miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire il rispetto e il costante perseguimento del principio di buon andamento dell'azione pubblica, così come enunciato nell'art. 97 della Costituzione. Tra questi, i principali sono:

- l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone “*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.*”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (in raccordo con i successivi decreti attuativi e, in particolare, con il D.Lgs. 33/2013) che dispone l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - a. livello specifico, diretto a formare il personale nei settori considerati più esposti al rischio di corruzione dal Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 in cui è previsto un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il quale si occupa specificatamente di formazione informatica dei dipendenti pubblici, un tema che sta acquistando sempre più importanza date le innovative modifiche di continua introduzione;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, di particolare rilevanza specialmente per i nuovi assunti, che è volto a garantire un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A queste disposizioni di livello generale devono essere aggiunte quelle specifiche per l'Ente Città di Lonigo. L'art. 4 del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi – Parte prima (ROUS) recepisce e ribadisce la necessità di valorizzare lo sviluppo professionale e la formazione del personale dipendente come condizione essenziale di efficacia dell'azione amministrativa. Esso dispone, tra l'altro, che la formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

- sistemi informatici;
- relazioni con l'utenza;
- comunicazione interna;
- rapporti con l'Unione Europea;
- organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa;
- prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Dispone inoltre che la formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale sui seguenti due livelli:

- aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel Piano Esecutivo di Gestione del settore;
- formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal Segretario generale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel Piano Esecutivo di Gestione.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

In riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano forme diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza (partecipazione a corsi organizzati da soggetti terzi o organizzati *in house* presso la sala conferenze del Comune). In particolare durante la recente pandemia ed il susseguirsi di periodi di lockdown è stata sperimentata la formazione in webinar che ha permesso a tutto il personale di mantenersi costantemente aggiornato, minimizzando costi e tempi. Altra importante modalità di formazione, a cui si intende dare nuovo impulso alla luce della particolare situazione del Comune di Lonigo, che ha visto negli ultimi anni un ricambio generazionale con tante nuove assunzioni di personale non proveniente da pubbliche amministrazioni, è la formazione interna: l'obiettivo è di coinvolgere ogni ufficio affinché metta a disposizione dei nuovi colleghi la propria conoscenza attraverso piccole guide o mini lezioni su argomenti di interesse comune.

2. INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI

L'individuazione dei bisogni formativi avviene prevalentemente con una tecnica di tipo *bottom-up*: si tratta di una verifica delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale. Il Segretario generale richiede ai Responsabili di settore di rilevare volontariamente il fabbisogno formativo dei propri collaboratori attraverso dei questionari standardizzati (allegato A al presente provvedimento).

Completata questa prima fase di rilevazione della domanda formativa, il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di settore, individua un programma di formazione per il triennio di riferimento e predisponde, per ciascun dipendente, un scheda di programmazione del percorso formativo (allegato B al presente provvedimento).

Per il triennio 2024-2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- *Competenze di base*
 - a. competenze informatiche – digitali;
 - b. procedimenti amministrativi;
 - c. tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi;
 - d. elementi di contabilità;
 - e. gestione cartellino – presenze;
 - f. tecniche di comunicazione;
 - g. lavoro di squadra.
- *Competenze specialistiche trasversali*
 - h. anticorruzione;
 - i. privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione.

A questi devono essere aggiunte anche le "*Competenze specialistiche*", individuate da ciascun Responsabile del settore in base all'organizzazione dell'ufficio e, conseguentemente, alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori.

a. 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.

b. Procedimenti amministrativi

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.

c. 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.

d. Elementi di contabilità

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta prevalentemente ai dipendenti della Ragioneria, riservando a tutti gli altri collaboratori solamente 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).

e. Gestione cartellino – presenze

L'approfondimento di queste tematiche è volto a garantire a tutti i dipendenti dell'Ente un'adeguata conoscenza delle nozioni di base per la gestione in modalità autonoma del proprio cartellino. Con l'occasione risulta inoltre possibile effettuare degli approfondimenti in materia di assenze e permessi a vario titolo di cui possono beneficiare i lavoratori del settore Enti Locali.

f. Tecniche di comunicazione

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di consentire ai dipendenti dell'Ente di migliorare le loro capacità relazionali nei confronti dei colleghi e soprattutto dei cittadini, ossia l'utenza cui l'attività dell'Ente è rivolta, per una migliore e più efficiente qualità dell'attività amministrativa.

g. Lavoro di squadra

Un'adeguata capacità di distribuzione dei compiti all'interno del settore di appartenenza e di collaborazione tra colleghi nel raggiungimento degli obiettivi finali è di fondamentale importanza perché venga posta in essere un'attività che sia al tempo stesso efficiente ed efficace. Queste sono le finalità che la formazione in materia è volta a raggiungere.

h. Anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione propone alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale, comprensivo degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione. 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 comunali 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.

In materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è prevista la seguente programmazione in materia di formazione:

Ambito	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Settori Interessati
Formazione base	1	Entro il 30/06	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	Tutte
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Responsabile del settore/i interessato/i	Almeno 80% del personale	Responsabili di settore	Tutte

i. 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.

2.1 Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Quanto sopra esposto deve essere integrato con le prescrizioni normative obbligatorie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato

Regioni del 21/12/2011 prescrivono infatti al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, verrà monitorata dal Segretario generale in stretta collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane dell'Ente. A tale monitoraggio si aggiunge inoltre anche il controllo circa la formazione in materia di salute e sicurezza per i nuovi assunti, che deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

3. ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Nell'ottica di perseguire, ove possibile, delle economie di spesa e valorizzare i Responsabili di Settore nonché le figure già in organico e dotate di elevate qualifiche professionali, il piano formativo sarà attuato, prevalentemente, mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) attraverso interventi del Segretario generale e degli esperti sopra citati.

A ciò si aggiungeranno, in tutti i casi ne venisse riscontrata la necessità, interventi di esperti nelle aree di formazione individuate, *partnership* con istituti di formazione mediante corsi o seminari specifici ed anche collaborazioni con altri comuni in un'ottica di condivisione dei contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse.

Sarà in ogni caso favorita la formazione a distanza.

Ambito	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Settori Interessati
Competenze informatiche – digitali						
Procedimenti amm.vi						
Tecniche redazione atti/						
provvedimen- -ti amm.vi						
Elementi di contabilità						
Gestione cartellino - presenze						
Tecniche di comunica- zione						
Lavoro di squadra						

3. MODALITÀ DI CONTROLLO (ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

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 C al presente provvedimento);

- 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 e 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 infatti il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di settore, confronterà le schede di programmazione del percorso formativo di ciascun dipendente con il livello di crescita professionale da questi concretamente raggiunto, analizzando in particolare:

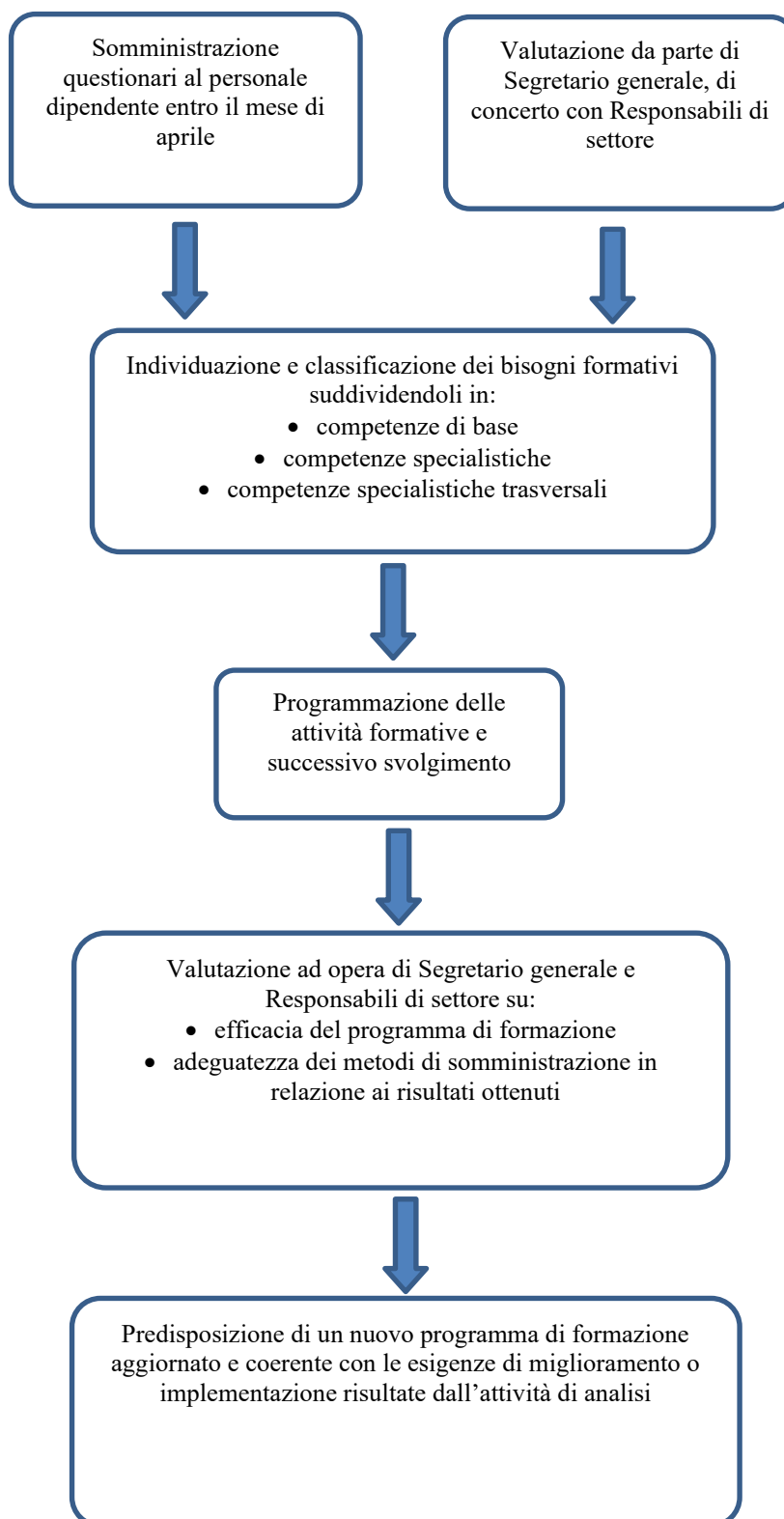
- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;
- la possibilità di realizzare una più economica gestione della formazione, applicando la modalità di erogazione *in house* a tutti quei campi in cui i risultati ottenuti non risultano essere di livello più elevato rispetto a quello che avrebbe potuto essere offerto da Segretario generale, Responsabili di settore o altre figure già in organico dotate di elevate qualifiche professionali.

3. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 55, comma 13 del CCNL 2019-2021 del personale degli Enti 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. (...)”*.

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni come sopra meglio descritta potrà tuttavia garantire risparmi di spesa.

Ciclo completo di gestione del Piano Triennale della formazione del personale 2024-2026



Allegato A: Questionario di rilevazione del fabbisogno formativo

Nome e cognome del dipendente

Ufficio di destinazione

Motivazioni inerenti alla richiesta di fabbisogno formativo

Materia	Livello di formazione	Attinenza con attività lavorativa	Tipologia di formazione	Periodo di erogazione (preferenza indicativa)
	alto	alto	<i>in house</i>	
	medio	medio	corso scelto da dipendente	
	basso	basso	corso scelto da ente	

Allegato B: Scheda di programmazione del percorso formativo

	LIVELLO	ANALISI CONTESTO	ANALISI FABBISOGNO	CRONOPROGRAMMA
Competenze di base				
Competenze informatiche – digitali	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Procedimenti amministrativi	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Tecniche redazione atti – provvedimenti	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Elementi di contabilità	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Gestione cartellino – presenze	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Tecniche di comunicazione	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Lavoro di squadra	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Competenze specialistiche trasversali				
Anticorruzione	Si veda programma indicato il PTPCT			
Privacy – trasparenza – pubblicazione	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
Competenze specialistiche				
	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno
	basso	basso	basso	1° anno
	medio	medio	medio	2° anno
	alto	alto	alto	3° anno

Allegato C: Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

Valutazione del docente

	Punteggio			
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

Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione

	Punteggio			
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