

Il Comune di Melzo incentiva e cura la formazione e l'aggiornamento del personale quali strumenti funzionali:

- al continuo miglioramento dell'organizzazione;
- alla crescita professionale dei dipendenti;
- alla valorizzazione delle risorse umane.

Il Comune di Melzo riconosce, inoltre, il diritto individuale alla formazione permanente garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione

## DESTINATARI

L'aggiornamento e la formazione professionale riguardano tutto il personale del comune di Melzo, assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, tenendo conto delle diverse aree e profili professionali.

Con riferimento alla ricollocazione delle educatrici mediante mobilità interna su posti vacanti con l'avvenuto aggiornamento del Piano Triennale di Fabbisogni del Personale 2024-2026, è prevista una integrazione del piano formativo con dei corsi ad hoc rivolti all'ex personale del servizio Prima Infanzia.

Si prevede l'erogazione di corsi con focus su:

- I procedimenti amministrativi e formazione atti: principi e regole del procedimento amministrativo; le fasi, i termini e la durata del procedimento amministrativo; la struttura, i requisiti e le forme degli atti e dei provvedimenti amministrativi; la patologia dell'atto amministrativo (nullità e annullabilità) e relative conseguenze; l'autotutela e i rimedi (annullamento d'ufficio, revoca).
- Etica pubblica e codice di comportamento.

## GESTIONE BUDGET

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il budget della formazione è assegnato al Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione. Ogni anno tale Settore impegna lo stanziamento.

La destinazione di ciascun stanziamento annuale avverrà tenendo conto prioritariamente della necessità di finanziare le attività previste nel Piano, secondo le seguenti ripartizioni:

- 1/4 alla formazione obbligatoria;
- 1/2 alla formazione specialistica, suddivisa tra i vari Settori sulla base delle unità assegnate agli stessi;
- 1/4 alla formazione trasversale.

Le somme destinate alla formazione trasversale sono gestite dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione.

Le somme destinate alla formazione specialistica sono altresì gestite dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione su proposta del Responsabile di Settore competente.

## MODALITA' DELLA FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da specifiche disposizioni normative e quelle programmate nell'ambito del Piano formativo, nonché quelle che si rivelano di volta in volta indispensabili per adeguare le competenze del personale alle esigenze produttive, organizzative o strategiche.

Le attività formative obbligatorie sono svolte durante l'orario di lavoro e le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono accantonate/liquidate con le modalità previste dagli accordi in vigore.

Le attività di formazione si differenziano per tipologia in:

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità, privacy, codice di comportamento);
2. FORMAZIONE SPECIALISTICA connessa ad un apprendimento di conoscenze rispetto alla specifica attività lavorativa da svolgere;
3. FORMAZIONE TRASVERSALE, riguarda tematiche di comune interesse (Codice dei contratti, utilizzo delle piattaforme Sintel e Mepa, contabilità);
4. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE ASILO NIDO (trattasi di 36 ore all'anno di formazione obbligatoria che le educatrici del nido svolgono con la pedagoga, a cui vanno aggiunte le ore di autoformazione);
5. FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE ASILO NIDO E RICOLLOCATO in diversi settori dell'ente, riguardante tematiche di diritto amministrativo, etica pubblica e codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in-house" / in aula con docenti esterni;
2. Webinar / e-learning;
3. Formazione interna: la formazione non va necessariamente erogata da docenti esterni, anzi l'utilizzo di risorse interne rappresenta un fattore importante di valorizzazione, riconoscimento e motivazione, crescita professionale (da riconoscere anche nei percorsi di carriera, orizzontali e verticali);
4. Autoaggiornamento.

## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
AREA SERVIZI SOCIALI	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi alla Persona		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS;</li> <li>2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore;</li> <li>3. Diritto di accesso e tutela della privacy;</li> <li>4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili;</li> <li>5. Modalità di affidamento di servizi sociali.</li> </ol>
AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE	Online (in diretta o in differita)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio Innovazione Tecnologica</li> <li>2. Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici e Statistici</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il sistema di gestione documentale - 2. I documenti informatici - 3. Documento informatico - Firme digitali - 4. Il protocollo informatico - 5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - 6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio - 7. La corretta gestione dell'albo online - 8. La disciplina sull'accesso ai documenti - 9. Open government, data</li> </ol>
AREA PERSONALE	Online (in diretta o in differita)	Settore Organizzazione e Risorse Umane		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fondo risorse decentrate; 2. Conto annuale; 3. Performance; 4. Fabbisogno di personale; 5. Procedure di reclutamento; 6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa; 7. Parità di genere; 8. Buste Paghe; 10. Ordinamento professionale; 11. SICO: conto annuale e relazione; 12. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15; 13. Rapporto di Lavoro; 14. Codice e procedure disciplinari.</li> </ol>
AREA FINANZIARIA	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi Finanziari e delle Entrate		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legge di Bilancio; 2. Riaccertamento dei residui; 3. Il rendiconto di gestione 2023; 4. La contabilità ACCRUAL; 5. Gli equilibri di bilancio; 6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze; 7. Gli agenti contabili degli enti locali; 8. Il controllo di gestione.</li> </ol>

AREA TRIBUTI	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi Finanziari e delle Entrate	1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse; 2. IMU – Aree edificabili; 3. TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024; 4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali; 5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori; 6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione.
AREA CONTRATTI PUBBLICI	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Acquisti, Gare e appalti, Contratti 2. Servizio Lavori Pubblici	1. Affidamento servizi pubblici locali; 2. SIMOG E FVOE; 3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale; 4. PPP: inquadramento, attività preliminari, rischio operativo, il contratto di PPP, la gestione di project financing ad iniziativa privata; 5. CONSIP; 6. Criteri; ambientali e sociali; 7. Subappalto e avvalimento; 8. Nuova conferenza di servizi; 9. Tutela
URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Pianificazione urbanistica e assetto del territorio 2. Servizio Gestione edilizia - SUE 3. Servizio Tutela e pianificazione ambientale	1. Pianificazione territoriale generale e di settore; 2. Il PGT; 3. Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga; 4. Figure legali dell'intervento edilizio; 5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi; 6. Il governo del territorio; 7. Reati contro l'ambiente; 8. La procedura espropriativa; 9. Il regime giuridico delle strade.
SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio SUAP e servizio sviluppo economico 2. Polizia Locale	1. SCIA FINO A 1000 persone; 2. SAFETY E SECURITY; 3. Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni; 4. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità.
AREA AMMINISTRATIVA	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.	1. Il provvedimento amministrativo; 2. Il procedimento amministrativo; 3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti; 4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi; 5. La scrittura degli atti amministrativi; 6. La gestione delle istanze di risarcimento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anticorruzione nella P.A - focus;</li> <li>2. Codice etico e codice di comportamento;</li> <li>3. Privacy: Glossario GDPR, Formazione obbligatoria;</li> <li>4. Codice della amministrazione digitale CAD;</li> <li>5. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi.</li> </ol>
RUP - PROJECT MANAGEMENT	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processi, strumenti e tecniche di project management;</li> <li>2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;</li> <li>3. Laboratorio su idea progettuale proposta.</li> </ol>
FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RLS Aggiornamento (4 oppure 8 ore).</li> </ol>
SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE	Online (in diretta o in differita)	Responsabili di settore e responsabili di servizio.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestione dei conflitti;</li> <li>2. La motivazione dei collaboratori;</li> <li>3. La leadership nelle organizzazioni flessibili;</li> <li>4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo.</li> </ol>
SERVIZI DEMOGRAFICI	Online (in diretta o in differita)	Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici e Statistici		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari;</li> <li>2. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza.</li> </ol>

ALTA FORMAZIONE	Mista (in presenza e online)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personale - Risorse umane;</li><li>2. Antiriciclaggio;</li><li>3. PIAO;</li><li>4. Società Partecipate;</li><li>5. Responsabilità erariale;</li><li>6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;</li><li>7. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;</li><li>8. Legge di bilancio.</li></ol>
FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE RICOLLOCATO	Mista (in presenza e online)	Personale proveniente dal Servizio Prima Infanzia e ricollocato all'interno dell'ente		<ul style="list-style-type: none"><li>• I procedimenti amministrativi e formazione atti: principi e regole; le fasi, i termini e la durata del procedimento amministrativo; la struttura, i requisiti e le forme degli atti e dei provvedimenti amministrativi; la patologia dell'atto amministrativo (nullità e annullabilità) e relative conseguenze; l'autotutela e i rimedi (annullamento d'ufficio, revoca).</li><li>• Etica pubblica e codice di</li></ul>

## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Esercitazioni di tiro per maneggio armi da fuoco	In presenza presso Poligono di tiro	Corpo Polizia Locale: agenti e ufficiali		
Formazione specialistica educatrici Nido comunale	In presenza	Tutto il personale con profilo di educatrice		