



COMUNE DI PORTO VENERE

Provincia della Spezia

PIAO 2024/2026

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

ALLEGATO 3

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022;
- il documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica;
- il Capo V - Formazione del personale del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 ed in particolare l'Art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), l'Art. 55 (Destinatari e processi della formazione) e l'Art. 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021;
- le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022;
- la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- 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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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 contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- 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 quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: 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 gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al coordinamento del servizio formazione;

- i responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- l'Ufficio Personale provvede all'assunzione degli ulteriori atti di natura gestionale necessari per dare attuazione alle iniziative formative.
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere **trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione **obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione, privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione **continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione trasversale

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico-amministrativa;
- b) area economico-finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- e) area organizzativa;
- f) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro.

L'Amministrazione intende riservare una parte rilevante delle attività formative alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), cui il Comune ha aderito.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati. Le caratteristiche del programma sono:

- l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo;
- la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

Il Comune intende aderire inoltre ad UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), associazione che rende disponibili attività formative a titolo gratuito ai soggetti iscritti. Ai dipendenti e agli amministratori di enti associati è dedicato un piano formativo gratuito di FAD sincrona (in diretta) a partecipazione illimitata. Il programma è

costantemente integrato sulla base di novità normative intervenute e di esigenze formative segnalate dagli enti.

Il Comune inoltre si avvale dell'attività formative proposte da ANUTEL e ANUSCA, Associazione alla quale il Comune è associato.

Potranno inoltre essere utilizzate le offerte formative proposte dagli ordini professionali alle quali può accedere il personale dipendente, purché attinenti alle materie di competenza dell'Ente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, ai sensi e nei limiti della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Corso	Responsabile della formazione
Codice di comportamento, con particolare riferimento ai temi dell'etica pubblica e del comportamento etico	Segretario comunale
Transizione digitale (Progetto Syllabus)	Responsabili dei servizi per materia
Transizione ecologica (Progetto Syllabus)	Responsabili dei servizi per materia
Transizione amministrativa (Progetto Syllabus)	Responsabili dei servizi per materia
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Responsabili dei servizi per materia
Sicurezza sul lavoro	Responsabili dei servizi per materia
Anticorruzione e trasparenza	Segretario comunale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dai Responsabili così come sopra individuati, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal singolo Responsabile della formazione.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Nel periodo di riferimento si prevede di attuare la formazione nelle Area funzionali dell'Ente come segue:

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Accrual, nuovo sistema di contabilità; - Il bilancio armonizzato
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATO CIVILE	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - il Regolamento comunale di Polizia mortuaria e le concessioni cimiteriali; - La gestione anagrafica dei casi complessi: minori, senza fissa dimora, irreperibili.
AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Il diritto di accesso agli atti; - Catalogazione e digitalizzazione patrimonio librario.
AREA SERVIZI SOCIALI – SCUOLA	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Aggiornamenti sulla Riforma Cartabia soprattutto sul tema minori e famiglie;

	- Nuova misura di sostegno al reddito "Assegno di inclusione" previsto dal Decreto-legge n. 48 del 4 maggio 2023.
AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO – SUAP	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Normativa in materia di concessioni demaniali (in particolare concessioni a scopo turistico-ricreativo); - Normativa ambientale in materia di Vas e Via.
AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Aggiornamenti Codice della Strada; - Corsi specifici materie di competenza: polizia giudiziaria, edilizia, infortunistica, stradale, commercio; - Corsi specifici relativi a notifica atti.
AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE – PARCO	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Gestione delle emergenze; - Normativa ambientale delle aree protette.
AREA MANUTENZIONI – RIFIUTI – PATRIMONIO	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative; - Gestione e valorizzazione del patrimonio; - Normativa ambientale in materia di rifiuti.
AREA UFFICIO UNESCO	- Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative.

Il responsabile dell'area di riferimento potrà utilizzare l'offerta formativa già prevista per la formazione trasversale.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula,
2. Formazione attraverso webinar,
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili dei servizi, con il coordinamento del Segretario comunale, svolgono l'attività la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.