

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

PREMESSE

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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:

Il presente Piano 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, anche a tempo determinato, 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 attuate anche in sinergia con altri Enti locali, come peraltro già accaduto nell'anno 2023, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta all'attività
- Titolari di incarichi di EQ. 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
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e RSU. Partecipano alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi anche con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

INTERVENTI FORMATIVI:

Le tematiche formative per il piano del triennio 2024/2026 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, anche a carattere attitudinale/motivazionale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente

- formazione specifica, che prevede l'attivazione di 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 obbligatoria

FORMAZIONE TRASVERSALE

Codice dei contratti – Utilizzo degli applicativi informatici – Trasparenza amministrativa e diritto di accesso – Gli strumenti di programmazione – La gestione delle situazioni critiche – “Team first” Comunicazione efficace e comunicazione emotiva

FORMAZIONE SPECIFICA SUDDIVISA PER AREA

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Etica pubblica e comportamento etico
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di EQ.

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.

MODALITA' 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

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei 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 dirigente 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

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la 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 svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Con nota del 24 marzo il Ministero per la PA ha pubblicato la Direttiva relativa alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Ad ogni dipendente dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione (public speaking).

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività che impatta sulla carriera.

Il portale Syllabus prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accederanno a Syllabus tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

QUADRO SINOTTICO FORMAZIONE TRASVERSALE 2024/2025/2026

Area/Settore dell'Ente	CODICE DEI CONTRATTI – UTILIZZO CENTRALI ACQUISTI REGIONALI E NAZIONALI – PROCEDURE DI APPALTO ED ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI	CORSI PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI MAGGIORMENTE DIFFUSI (Office, email, pec, ecc.)	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO
INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO	X	X	X
AFFARI GENERALI ED ENTRATE/ SEGRETERIA DEL SINDACO	X	X	X
SERVIZI SOCIOEDUCATIVI	X	X	X
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	X	X	X
LAVORI PUBBLICI	X	X	X
PERSONALE	X	X	X
SICUREZZA URBANA	X	X	X

FINANZIARIA	X	X	X
-------------	---	---	---

Area/Settore dell'Ente	GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI CRITICHE Percorso mirato alle sfide quotidiane e ad un clima lavorativo più sereno	“TEAM FIRST” – COMUNICAZIONE EFFICACE E COMUNICAZIONE EMOTIVA
INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO	X	X	X
AFFARI GENERALI ED ENTRATE/ SEGRETERIA DEL SINDACO	X	X	X
SERVIZI SOCIOEDUCATIVI	X	X	X
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	X	X	X
LAVORI PUBBLICI	X	X	X
PERSONALE	X	X	X
SICUREZZA URBANA	X	X	X
FINANZIARIA	X	X	X

Formazione specifica Area Innovazione e Servizi al Cittadino

LA GESTIONE DEL FRONT OFFICE NELL'ENTE LOCALE	Operatori di sportello
LA GESTIONE DEI CITTADINI COMUNITARI	Servizi Demografici
CORSO BASE STATO CIVILE+CORSO BASE ANAGRAFE	Servizi Demografici
DALLA TEORIA ALLA PRATICA: GESTIRE I PROCEDIMENTI IN ANAGRAFE E STATO CIVILE	Servizi Demografici
PERCORSI BIBLIOGRAFICI – CORSI A CURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SU TEMI SPECIALISTICI BIBLIOTECONOMICI	Servizio Biblioteca
PROMOZIONE DELLA LETTURA	Servizio Biblioteca
CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI PER OPERATORI DI BIBLIOTECA SU UTILIZZO SOFTWARE APPLICATIVI	Servizio Biblioteca

Formazione specifica Area Affari Generali ed Entrate/Segreteria del Sindaco

AGGIORNAMENTO IMU/TASI/TARI E RISCOSSIONE	Servizio Entrate e Tributi
ACCERTAMENTO ERARIALE E LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Servizio Entrate e Tributi
IL NUOVO PROCESSO TRIBUTARIO	Servizio Entrate e Tributi
NOTIFICA ATTI TRIBUTARI	Servizio Entrate e Tributi
CLASSAMENTO CATASTALE E ACCERTAMENTO TRIBUTARIO	Servizio Entrate e Tributi
DETERMINAZIONE VALORE TERRENI EDIFICABILI	Servizio Entrate e Tributi
CORSI CAD E TRIBUTI LOCALI	Servizio Entrate e Tributi
AGGIORNAMENTO SUI RISVOLTI DELLE PROCEDURE CONCORSUALI NELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI	Servizio Entrate e Tributi
GESTIONE GIURIDICA DEI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	Servizio Patrimonio

ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI BENI APPARTENUTI A TERZI	Servizio Patrimonio
CONCESSIONE/LOCAZIONE – DETERMINAZIONE CANONI – RIVALUTAZIONE E NORMATIVA APPLICABILE NELLE FASI PATOLOGICHE DEL RAPPORTO – ATTI FINALIZZATI AL RECUPERO DELLE SOMME E ALLA RESTITUZIONE DEL BENE	Servizio Patrimonio
FORMAZIONE/STIME AGENZIA DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio

Formazione specifica Area Servizi Socioeducativi

LA NUOVA NORMATIVA DEL TERZO SETTORE CON PARTICOLARE FOCUS SULLA CO-PROGETTAZIONE	Servizi Sociali
ISEE NUOVE RIFORME	Servizi Sociali+ scuola
ASSEGNO DI INCLUSIONE E NUOVE INIZIATIVE A CONTRASTO DELLA POVERTA'	Servizi Sociali
POLITICHE ABITATIVE	Servizio Ufficio di Piano
PRIVACY E SERVIZI SOCIALI	Servizi Sociali
REGOLAMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali/ Servizio Ufficio di Piano+ scuola

Formazione specifica Area Gestione e Sviluppo del Territorio

PROCEDIMENTI ABUSO EDILIZIO	Servizio Edilizia/SUE
DISCIPLINA DEL PAESAGGIO	Servizio Progettazione Urbana
INNOVAZIONI NORMATIVE (NAZIONALI E REGIONALI) IN MATERIA EDILIZIO/URBANISTICA	Servizio Edilizia/SUE Servizio Progettazione Urbana
INNOVAZIONI NORMATIVE (NAZIONALI E REGIONALI) IN MATERIA COMMERCIO	Servizio Commercio/SUAP
SUAP	Servizio Commercio/SUAP
FORMAZIONE SULLA PIATTAFORMA STARK	Servizio Edilizia/SUE
DISEGNO E RAPPRESENTAZIONE TERRITORIALE GEOREFERENZIATA	Servizio Progettazione Urbana
AGGIORNAMENTO ALLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE: - MOBILITA' SOSTENIBILE - GESTIONE RIFIUTI	Servizio Ambiente ed Ecologia/ Servizio Mobilità

Formazione specifica Area Lavori Pubblici

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PRATICO PER OPERAI

Servizio Manutenzione del
patrimonio

Formazione specifica Area Personale

IL CCNL FUNZIONI LOCALI	Servizio Personale
GESTIONE RISORSE UMANE - VALUTAZIONE E PERFORMANCE	Servizio Personale/Servizio Controlli
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	Servizio Personale
FONDO RISORSE DECENTRATE E SALARIO ACCESSORIO	Servizio Personale
RELAZIONI SINDACALI	Servizio Personale
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Servizio Personale
CONTO ANNUALE - SICO	Servizio Personale
CONTROLLI POST AGGIUDICAZIONE - IL FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO (FVOE)	Servizio Contratti
CORRETTA APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA RELATIVA ALL' IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO	Servizio Contratti
REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO TESTI CONTRATTI PUBBLICI	Servizio Contratti
IL CICLO DELLA PERFORMANCE: RUOLO E COMPITI DEGLI OIV, TRASPARENZA E INTEGRITA'	Servizio Controlli
PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	Servizio Controlli

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Servizio Controlli

Formazione specifica Area Finanziaria

CONTROLLO DI GESTIONE APPLICATO AGLI EE.LL.	Servizio Bilancio
ELEMENTI DI APPROFONDIMENTO DELLE PROSPETTATE NOVITA' NORMATIVE IN MATERIA DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E METODOLOGIE DI REDAZIONE DELLO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RELATIVE VARIAZIONI, E DEL RENDICONTO DI GESTIONE	Servizio Bilancio

Formazione specifica Area Sicurezza Urbana

CONSEGUIMENTO PATENTE DI SERVIZIO	Servizio PL/Centrale Operativa
CORSO IREF	Servizio PL/Centrale Operativa
FORMAZIONE SPECIFICA C.D.S. – POLIZIA GIUDIZIARIA, AMBIENTALE	Servizio PL/Centrale Operativa

QUADRO SINOTTICO FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2024/2025/2026

AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE			Destinatari e tempi di realizzazione		
Corsi di formazione	Destinatari	Obiettivi	<u>anno 2024</u> n. dipendenti da coinvolgere e Area di appartenenza	<u>anno 2025</u> n. dipendenti da coinvolgere e Area di appartenenza	<u>anno 2026</u> n. dipendenti da coinvolgere e Area di appartenenza
Accordo Stato-Regioni sulla formazione minima obbligatoria relativo all' art. 34 commi 1 e 2 (Datore di Lavoro RSPP) del D.Lgs. n. 81/08.	Responsabili di Area	Formazione generale obbligatoria per RSPP in materia di sicurezza D.lgs. 81/2008	Funzionari	Funzionari	Funzionari
AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA (PER NEO ASSUNTI) IN MATERIA DI SICUREZZA ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2011 E ART. D.LGS. 81/08 – 4 ore	Dipendenti lavoratori	Formazione generale obbligatoria per tutti i dipendenti dell'Ente in materia di sicurezza accordo Stato Regioni 21/12/2011 e D.lgs. 81/2008	Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori esperti - Istruttori - Funzionari
AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA PREPOSTI D.LGS. 81/08	Personale Preposto dell'Ente	Formazione/aggiornamento preposti ai sensi del D.lgs. 81/2008	Funzionari	Funzionari	Funzionari
CORSO AGGIORNAMENTO PER RLS	Corso di aggiornamento rivolto al dipendente nominato Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Aggiornamento annuale previsto dal D.lgs 81/2008 e accordo Stato Regioni 21/11/2011	Istruttori	Istruttori	Istruttori

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI - PUNTO 4 ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2011 E ART. 37 D.LGS. 81/08 (MEDIO RISCHIO)	Dipendenti lavoratori: Agenti e ufficiali Polizia Locale, Operai	Formazione specifica dei lavoratori ai sensi dell'art. 4 dell'accordo Stato regioni del 21/12/2011 e art. 37 del D.Lgs. 81/08	Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori esperti - Istruttori - Funzionari
LEGGE 190/2012 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL' ILLEGALITA' NELLA PA"	Tutti i dipendenti	Aggiornamento sul tema dell'anticorruzione	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari
CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i dipendenti	Garantire la conoscenza dei contenuti del codice disciplinare a tutti i dipendenti dell'Ente a seguito delle novità introdotte da CCNL 2018	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari
PRIVACY: IL REGOLAMENTO UE - GDPR	Responsabili di Area e di Servizio + Incaricati del trattamento dei dati	Fornire le indicazioni sulle modalità di conservazione dei documenti contenenti dati sensibili, e degli altri adempimenti previsti dal regolamento UE 2016/679 in materia di privacy entrato in vigore nel maggio 2018	Istruttori - Funzionari	Istruttori - Funzionari	Istruttori - Funzionari
ETICA PUBBLICA E COMPORTAMENTO ETICO	Tutti i dipendenti	Apprendere e diffondere la cultura dell'etica da applicare al contesto lavorativo – art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 (modificato con L. 79/2022)	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari	Operatori - Operatori esperti - Istruttori - Funzionari