



PIANO FORMATIVO PERSONALE 2024

Approvato dal Consiglio di
Amministrazione con deliberazione del
6 febbraio 2024, n. 9/2024

Ufficio formazione

 **Indice**

| | |
|--------------------------------|----|
| Indice | 2 |
| Premessa | 3 |
| Il PF Personale 2024 | 4 |
| Ufficio demografico | 5 |
| Ufficio contabilità e bilancio | 7 |
| Ufficio tributi | 7 |
| Ufficio commercio | 7 |
| Ufficio tecnico | 8 |
| Ufficio polizia locale | 8 |
| Ufficio servizi alla persona | 9 |
| Temi trasversali | 10 |
| Percorsi formativi | 13 |

Premessa

Ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante disposizioni in materia di *“Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”*, il CELVA è l'unico ente formatore degli Enti Locali valdostani. Per continuare a rispondere a questo importante ruolo assegnato dalla normativa, il Consorzio ha avviato un processo di ricerca ed ascolto che ha coinvolto gli Enti Locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l'anno 2024.

A seguito dell'emergenza sanitaria che ha coinvolto tutta l'Italia, il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta è intervenuto al fine di rivedere e aggiornare le modalità di erogazione dell'attività formativa, per rispondere alle esigenze degli Enti Locali e rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli normalmente a disposizione.

I corsi sono fruibili tramite formazione a distanza (FAD):

- attraverso webinar in presenza in aula virtuale;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito.

Come di consueto, nel mese di luglio, il Piano formativo sarà sottoposto ad una attenta verifica, allo scopo di assicurare l'intervento da parte dell'Ufficio formazione sulle attività previste a catalogo, in considerazione delle necessità contingenti che possono emergere in corso d'anno.

Il PF Personale 2024

Il nuovo Piano formativo personale 2024, è così strutturato:

a) incontri/webinar formativi e percorsi base

| | |
|------------------------------|--|
| ufficio demografico | 1 webinar 1 incontro 1 percorso base |
| ufficio contabilità | 2 incontri |
| ufficio tributi | 4 incontri 4 webinar 1 percorso base |
| ufficio commercio | 1 incontro |
| ufficio tecnico | 8 webinar |
| ufficio polizia locale | 1 webinar 1 incontro |
| ufficio servizi alla persona | 2 incontri |
| temi trasversali | 4 incontri 4 webinar |

b) percorsi formativi

| | |
|---|---------------------------|
| Pacchetto office | 3 incontri |
| Percorso formativo online: Prevenzione della corruzione e trasparenza | 3 ore obbligatorie online |
| Percorso formativo in materia di contrasto alla corruzione e alle mafie | 6 webinar/incontri |

UFFICIO DEMOGRAFICO

1. La gestione dell'AIRE e dello schedario della popolazione temporanea: principi e strumenti operativi

Il corso intende fornire indicazioni utili sugli aspetti salienti dell'iscrizione e della gestione dello schedario della popolazione temporanee.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | L'AIRE come parte integrante dell'ANPR Il procedimento di iscrizione e mutazione nell'AIRE Le cancellazioni dei cittadini iscritti all'AIRE Il trasferimento dall'AIRE di un Comune ad un altro Il rilascio di certificazioni AIRE dopo l'avvento dell'ANPR Carte di identità elettroniche e cartacee Finalità e obbligatorietà dello schedario della popolazione temporanea Chi sono i temporaneamente dimoranti Il procedimento di iscrizione ad istanza di parte e d'ufficio La revisione dello schedario La gestione in ANPR della popolazione temporanea |
| Periodo | Marzo |

2. L'ABC Plus in materia demografica per il personale neo assunto

Il corso intende fornire una preparazione di base per il personale operante da poco tempo nei servizi demografici, con particolare riferimento agli adempimenti dell'ufficio di stato civile, dell'ufficio anagrafe e dell'ufficio elettorale. Si tratta di elementi che rappresentano i presupposti fondamentali per un corretto svolgimento degli adempimenti e che debbono far parte della formazione degli operatori.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | STATO CIVILE La separazione, le relative annotazioni e le novità introdotte dalla Riforma Cartabia Il divorzio giudiziario Il divorzio in Comune e per negoziazione assistita Il divorzio nelle unioni civili Le sentenze straniere di divorzio ANAGRAFE Il procedimento anagrafico e la 241 - le fasi e la conclusione; La registrazione anagrafica delle posizioni particolari: senza fissa dimora, minori. Focus su normativa antiabusivismo |
|----------------------|--|

| | |
|---------|---|
| | ELETTORALE La gestione dell'Ufficio elettorale dopo la dematerializzazione delle liste e l'ingresso in ANPR Le liste elettorali in ANPR: aggiornamenti continui, certificazione, richiesta iscrizione nelle liste aggiunte dei cittadini UE La gestione delle elezioni Europee del 9 giugno 2024: cenni operativi La rinuncia L'abbandono La decadenza L'estinzione La revoca |
| Periodo | Aprile |

3. La legge 241/1990 applicata ai procedimenti di stato civile

Il corso intende fornire approfondimenti sull'applicazione della legge 241/1990 ai procedimenti dei Servizi Demografici.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Le fasi del procedimento amministrativo nello stato civile L'avvio del procedimento e i termini di conclusione del procedimento Il preavviso di rigetto ai sensi dell'art 10 bis della legge 241/1990 Il rigetto e le motivazioni e la conclusione del procedimento L'annullamento in autotutela si applica allo stato civile? Le correzioni e rettificazioni: cosa è cambiato con il D.Lgs. n. 146/2022? Il nuovo art. 98 d.P.R. n. 396/2000: nuove competenze per l'ufficiale di stato civile La rettificazione degli atti di stato civile: come funziona, quando si applica L'applicazione pratica alla trascrizione degli atti di nascita e matrimoni dall'estero L'applicazione pratica sul riconoscimento di provvedimento straniero L'applicazione pratica sull'acquisto della cittadinanza |
| Periodo | Maggio |

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

1. Programmazione, bilancio e contabilità

Il corso, diviso in due giornate, intende fornire una preparazione di base sul tema “Bilancio”.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Regole finanziarie e principi contabili: il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione Le novità apportate dal DM 25 luglio 2023 Gestione delle entrate: novità e aggiornamenti Gestione delle spese: novità e aggiornamenti Controlli relativi agli equilibri finanziari a rendiconto La composizione e l’utilizzo del risultato di amministrazione Il calcolo del fondo crediti di dubbi esigibilità |
| Periodo | Maggio |

UFFICIO TRIBUTI

Durante l’anno verranno organizzati diversi incontri, in presenza e in modalità online, che affronteranno temi base, aggiornamenti e novità in materia tributaria.

UFFICIO COMMERCIO

1. Le attività temporanee svolte in forma imprenditoriale e non imprenditoriale: procedure e controlli

Il corso di propone da dare un aggiornamento in materia di attività temporanee.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Attività temporanea di vendita su aree private e su aree pubbliche La vendita temporanea effettuata dagli agricoltori Attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande Le novità in materia di strutture ricettive |
| Periodo | Maggio |

UFFICIO TECNICO

1. Percorso formativo "Focus dell'area contratti pubblici"

Il percorso formativo, si articola in 8 webinar che si pongono l'obiettivo di fornire aggiornamenti sulle modalità applicative del nuovo codice nei primi mesi di vigenza.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Varianti e modifiche lavori, servizi e forniture Subappalto lavori, servizi e forniture Ruolo del DEC e responsabilità Riserve nei lavori, servizi e forniture La revisione prezzi nel 2024 tra Nuovo Codice e DL Aiuti Gli affidamenti diretti e la rotazione Le ATI nella fase di affidamento e nell'esecuzione La decisione a contrarre ed i suoi elementi |
| Periodo | 1 focus al mese a partire da marzo |

UFFICIO POLIZIA LOCALE

1. Incombenze della Polizia Locale in caso di abusi edilizi

Il corso intende accrescere le conoscenze e le competenze operative della Polizia Locale in caso di abusi edilizi.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | L. R. 11/98 DPR 380/2001 D. Lgs 42/2004 I regolamenti comunali taglio pratico con esempi e risoluzioni di casi pratici |
| Periodo | Maggio |

2. Formazione connessa all'istituzione della figura dell'Ispettore Ambientale

Fornire agli agenti di Polizia Locale gli strumenti necessari a fronteggiare le disparate ipotesi che potrebbero verificarsi in caso di rimozione di veicoli, al fine di avere un'adeguata conoscenza delle procedure da seguire.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | La normativa (comunitaria, nazionale e regionale) in materia di gestione dei rifiuti urbani Piano regionale dei rifiuti e cenni sul contesto regionale I Regolamenti di SubATO per la gestione dei rifiuti urbani: struttura, obblighi e divieti, sanzioni |
|----------------------|--|

| | |
|---------|--|
| Periodo | Le figure deputate al controllo sui rifiuti Le principali condotte illecite sanzionabili Nozione di illecito amministrativo Il procedimento sanzionatorio amministrativo Approfondimento per la fase operativa Maggio |
|---------|--|

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

1. La movimentazione dei pazienti

Il corso si propone di condividere con i partecipanti le corrette modalità di mobilitazione degli assistiti per prevenire i rischi per sé e per gli altri.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | I fattori di rischio durante la movimentazione di pazienti e carichi Gli ausili a disposizione dell'OSS per la movimentazione dei pazienti Tecniche posturali per la movimentazione del paziente a protezione dell'operatore Tecniche di posizionamento della persona allettata Trasferimento posturale del paziente, anche attraverso l'utilizzo di ausili Utilizzo degli ausili per il posizionamento ed il trasferimento della persona |
| Periodo | Annuale |

2. Il paziente in ADI

L'obiettivo del corso è fornire informazioni su come affrontare in modo razionale le cure domiciliari integrate. Verrà esplicitato come il dialogo la comunicazione e la narrazione debbano diventare in modo vincolante una buona prassi in questi momenti particolari.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | L'Assistenza Domiciliare Integrata: obiettivi e servizi coinvolti Tipologie di cure domiciliari integrate Principali interventi sui pazienti in ADI La relazione con la famiglia |
| Periodo | Annuale |

TEMI TRASVERSALI

1. Il Sistema Telematico PlaCe-VdA

Il corso si propone di illustrare le modalità di gestione del Sistema Telematico Place-VdA.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | Presentazione sito informativo CUC: supporto alla gestione delle procedure di gara Sistema Telematico PlaCe-VdA: indicazioni per la gestione dell'utenza e l'attribuzione del ruolo Ricerca: operatori economici "iscritti" a PlaCe-VdA e operatori economici "abilitati" al Me.Va. Configurazione di una procedura negoziata con "avviso" e configurazione di una RDO con focus gestione CIG integrato Valutazione gare: errori comuni, valutazione amministrativa – tecnica e riepilogo finale Gestione del contratto ed elaborazione automatica della Stipula |
| Periodo | Aprile |

2. La gestione dello stress

L'obiettivo è di far comprendere e gestire le emozioni in ambito lavorativo, di imparare a gestire le situazioni critiche, di conflitto e di stress. Inoltre si vuole sviluppare la capacità di affrontare in maniera positiva gli eventi traumatici, di riorganizzare la propria vita lavorativa dinanzi alle difficoltà.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | Le tipologie di stress e gli impatti sulla prestazione Le caratteristiche della personalità resiliente La percezione dello stress (test di autodiagnosi) Riconoscere e gestire le proprie emozioni Azioni per prevenire e gestire lo stress (pillola di Mindfulness). |
| Periodo | Aprile |

3. Il front-office nel rapporto con il cittadino

La finalità del corso è favorire una presa di coscienza adeguata degli elementi che influiscono sulla qualità del front-office, fornendo strumenti utili per aumentarla.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Le caratteristiche del front-office Gli errori tipici nella comunicazione verbale La telefonata I comportamenti dell'interlocutore: come gestirli Spunti per una comunicazione innovativa nella p.a. |
|----------------------|--|

| | |
|---------|--|
| Periodo | Le emozioni di chi si rivolge ad un servizio: interpretarle L'analisi dei bisogni secondo MASLOW Il linguaggio burocratico: la buona comunicazione scritta Maggio/settembre |
|---------|--|

4. Il cerimoniale negli Enti Locali: approfondimenti

L'incontro si pone l'obiettivo di fornire gli elementi di base per la conoscenza dei Simboli nazionali, regionali e comunali, della corrispondenza istituzionale, dell'organizzazione di eventi e dell'accoglienza di autorità.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | La bandiera nazionale ed europea, lo stemma e il gonfalone, la fascia tricolore del Sindaco: storia e utilizzo corretto dei simboli, con particolare riferimento alla Valle d'Aosta Inviti, lettere e messaggi formali (appellativi, forma, contenuti, formule di chiusura) Organizzazione degli eventi, con particolare riguardo ai posizionamenti e all'accoglienza delle autorità |
| Periodo | Settembre |

5. La governance degli organismi partecipati dagli Enti Locali dopo il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (D.lgs. 201/2022)

Durante il corso verranno illustrati i principi posti alla base della riforma e delineate le nuove procedure necessarie per l'istituzione e per l'organizzazione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. Attraverso la disamina dei diversi aspetti della nuova disciplina, l'obiettivo del corso è quello di verificare l'impatto della nuova disciplina per le amministrazioni locali.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | La nuova disciplina dei servizi pubblici locali, presupposti, obiettivi, principi e ambito applicativo del D.lgs. n. 201/2022 Istituzione e forme di gestione dei servizi pubblici locali: convenzioni, contratti di servizio e altri atti di regolazione del rapporto con i gestori Coordinamento con le discipline settoriali Servizi pubblici locali e prestazioni di utilità ai cittadini Servizi pubblici locali e industrializzazione dei servizi, aggregazioni e integrazioni delle gestioni per esigenze di funzionalità e caratteristiche dei servizi a rete |
| Periodo | Giugno |

6. Novità normative in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione

Fornire aggiornamenti e indicazioni circa le recenti novità normative in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione, specifici processi amministrativi.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Disposizioni relative ai tempi di pagamento negli obiettivi dirigenziali, di cui al D.L. n. 13 del 24 Febbraio 2023 Disposizioni relative al whistleblowing, di cui al D.Lgs. n. 24 del 10 Marzo 2023 e alla Delibera ANAC n. 311 del 12 Luglio 2023 Nuove disposizioni in materia di trasparenza degli appalti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 36 del 31 Marzo 2023 Aggiornamento dei codici di comportamento, di cui al D.P.R. n. 81 del 13 Giugno 2023 Misurazione della performance a 360°, SMVP e valorizzazione del merito individuale, di cui alla Direttiva Zangrillo del 28 Novembre 2023 |
| Periodo | Febbraio |

7. L'accesso agli atti: una disciplina in costante evoluzione

Fornire un quadro generale, aggiornato alle più recenti evoluzioni giurisprudenziali, della composita disciplina in materia di accesso documentale, con attenzione ai regimi "speciali" (accesso del consigliere comunale, accesso in materia di contratti pubblici, accesso in materia ambientale) ed ai loro rapporti con i regimi "ordinari" (accesso ex lege 241/1990, accesso civico, FOIA).

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | Il diritto di accesso documentale (come si esercita l'accesso agli atti, quando negare il diretto all'accesso, i tempi di evasione delle richieste) L'accesso civico semplice L'accesso civico generalizzato Gli accessi speciali (consigliere comunale, contratti pubblici, ambientale) |
| Periodo | Marzo |

8. Corso in materia di "Manifestazioni pubbliche e Decreto Gabrielli"

Approfondire l'evoluzione della Direttiva del 7 giugno 2017 a firma del Capo della Polizia Gabrielli e Direttiva del 21 luglio 2017 a firma del Capo di Gabinetto Morcone in merito all'organizzazione e alla gestione di manifestazioni pubbliche.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | Introduzione e inquadramento generale Evoluzione della disciplina in materia di manifestazioni pubbliche Le circolari del Ministero dell'Interno del 2017 Successivi sviluppi e orientamenti |
| Periodo | Febbraio/marzo/aprile |

PERCORSI FORMATIVI

1. Pacchetto office

I corsi proposti offrono l'opportunità di imparare a conoscere al meglio l'utilizzo esclusivo di tutti i più importanti strumenti del pacchetto office più frequentemente utilizzati sul posto di lavoro affrontando la maggior parte delle problematiche che emergono di norma durante l'utilizzo dei PC.

| | |
|---------|--|
| I corsi | Word + Excel: automazione e collegamenti tra le due applicazioni Excel: gestire tabelle e archivi Word avanzato Le funzioni di excel |
| Periodo | A partire da marzo |

2. Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancisce l'obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di garantire un'adeguata formazione in materia a tutti dipendenti. Per favorire l'adempimento all'obbligo summenzionato e una capillare formazione del personale degli Enti Locali, l'ufficio formazione del CELVA ha progettato uno specifico percorso formativo, erogato in e-learning.

| | |
|----------------------|---|
| Principali contenuti | Il sistema anticorruzione previsto dalla legge n. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo Il nuovo sistema trasparenza previsto dal Dlgs n. 33/2013 Etica pubblica e comportamento etico |
| Periodo | Annuale |

3. Percorso formativo in materia di contrasto alla corruzione e alle mafie

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale ha approvato l'organizzazione di un percorso informativo e formativo in materia di prevenzione e contrasto alla criminalità rivolto agli amministratori e al personale degli Enti Locali.

Gli incontri, organizzati dal Consiglio regionale della Valle d'Aosta, in collaborazione con il CELVA e l'associazione "Avviso Pubblico - Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", hanno l'obiettivo di rafforzare il ruolo e la possibilità degli Enti Locali del territorio valdostano di porsi come argine ai fenomeni corruttivi e di infiltrazioni mafiose.

| | |
|----------------------|--|
| Principali contenuti | Mafie al nord e gestione del rischio nell'Ente Locale Attività di anticorruzione e antiriciclaggio nell'Ente Locale L'integrazione del Piano della performance ed il piano anticorruzione La prevenzione dalle infiltrazioni mafiose nel ciclo degli appalti e dei contratti pubblici |
| Periodo | 6 incontri a partire da marzo |