

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D.lgs. 165/2001. Art. 1 comma 1, lettera c) prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”.

Gli artt. dal 54 al 56 del CCNL del 16.11.2022, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione, la pianificazione strategica di conoscenze e saperi.

In data 23 marzo 2023, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha adottato la direttiva avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR” in cui si evidenzia la necessità che la formazione del personale sia inserita “al centro dei processi di Pianificazione e Programmazione delle Amministrazioni pubbliche”.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 99/2024 del 01.08.2024 “Direttiva alla delegazione di parte datoriale per il confronto sulle materie di cui all’art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL del 16.11.2022”, si sono fornite le direttive relative alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento per tutti i dipendenti dell’Ente.

Con la direttiva del 28.11.2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di individuazione e misurazione della performance individuale” si sono definiti specifici adempimenti che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad attuare: piani individuali di formazione per un impegno annuo di almeno 24 ore per ciascun dipendente da incrementare annualmente nella misura del 20%.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 12.09.2024 “Conclusione del confronto sindacale sulle materie di cui all’art. 5, comma 3 del CCNL del 16.11.2022”, recependo la succitata direttiva, si è deciso di incrementare il monte ore pro capite a 24 ore minime di formazione per dipendente.

Facendo seguito a tali asserzioni, la più recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, ribadisce come la promozione

della formazione costituisca uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

In attuazione della succitata direttiva ministeriale, tale obiettivo è stato inserito come indicatore di *performance organizzativa* di ciascun Settore/Servizio per l'anno 2025.

OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, obiettivi del Piano triennale della Formazione sono:

- Formazione del personale neo-assunto
- Accrescimento e aggiornamento delle conoscenze tecniche e teoriche dei dipendenti, specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro
- Sviluppo delle competenze trasversali – con riferimento alle Soft skills, l'Ente ha già attuato una diagnosi organizzativa attraverso una mappatura delle competenze di ciascun dipendente
- Acquisizione della consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno del Settore/servizio in cui il dipendente opera

LIVELLI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- Formazione continua riguardante 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
- Interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/Servizi

TIPOLOGIE DI INTERVENTO E GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il Settore Affari Generali è preposto al servizio formazione e cura le attività formative che potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;

- Formazione mediante incarichi esterni (svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione);
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato Settore/Servizio;
- Formazione a distanza in modalità webinar;
- Formazione che i Settori/Servizi più esperti in un determinato ambito possono mettere a disposizione degli altri uffici attraverso la condivisione di "sapere" specifico, in modo tale da creare efficienza e allineare gli standard di qualità delle attività;

Ogni anno l'Ente, tramite il Settore Affari Generali, procede all'acquisto di vari pacchetti/abbonamenti formativi.

I dipendenti di ciascun Settore/Servizio, possono manifestare il proprio interesse alla partecipazione ai corsi di formazione attinenti alla mansione svolta e richiederne l'iscrizione se autorizzati dai rispettivi Responsabili.

I Responsabili titolari di elevate qualificazioni sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore/Servizio di competenza.

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene effettuata periodicamente dai singoli Responsabili di Settore / Servizio sulla base delle esigenze manifestate nell'ambito del proprio Settore / Servizio e dal Segretario Generale per verificare la sostenibilità del piano.

LE RISORSE PER LA FORMAZIONE

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle attribuite agli appositi capitoli di bilancio 10103001 "FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO OBBLIGATORI" e 10103003 "FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO NON OBBLIGATORI".

L'art. 55, comma 13, del CCNL 16.11.2022 stabilisce che "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 materia". Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative. Al termine dell'anno 2024, al fine di rendere fruibili ai dipendenti appartenenti ai diversi Settori/Servizi dell'Ente per l'anno 2025 diversificati corsi, sono stati acquistati pacchetti formativi per un importo di € 9.830,00 (IVA esente). Si prevede pertanto di far luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie, tenuto conto che restano attivabili e fruibili percorsi formativi gratuiti organizzati da Enti sovracomunali o da strutture associate e integrate al servizio dei Comuni (es. Anci, Upel Varese etc.)

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Settore Affari Generali, Ufficio Personale, provvede alla rendicontazione delle attività formative, all'accertamento delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale di ciascun lavoratore così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Il Piano formativo è uno schema flessibile. Pertanto le aree formative e i destinatari possono essere oggetto di modifica nel corso dell'anno a seguito del manifestarsi di nuovi e diversi bisogni.

Le modalità di formazione saranno diversificate e nel dettaglio:

- FAD anche attraverso webinar
- Formazione in house
- Formazione mediante incarichi esterni

Interventi formativi per il triennio 2025/2027:

	AREA FORMATIVA	DESTINATARI
1	ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA/CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i dipendenti
2	ACCESSO AGLI ATTI E PRIVACY	Tutti i dipendenti
3	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Tutti i dipendenti
4	NORMATIVA CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI	Responsabile del Settore Gestione Risorse / Responsabili di Settore e responsabili del procedimento

5	GARE E APPALTI	Responsabile del Settore Gestione Risorse / responsabili del procedimento
6	INNOVAZIONE DIGITALE	Responsabili di Settore /responsabili di procedimento dei settori
7	GESTIONE ECONOMICA/PREVIDENZIALE/PENSIONISTICA DEL PERSONALE	Responsabile del Settore Affari Generali/ responsabili del procedimento
8	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Responsabile del Settore Affari Generali/ responsabili del procedimento
9	GESTIONE DELLE PRESENZE/PERMESSI/FERIE/CONGEDI	Responsabile del Settore Affari Generali/ responsabili del procedimento
10	GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO (CERIMONIALE, CONCESSIONI COMUNALI E GESTIONE IMMOBILI, CONCESSIONI CIMITERIALI)	Responsabile del Settore Affari Generali/ responsabili del procedimento
11	CONCESSIONE CONTRIBUTI	Responsabile del Settore Socio Culturale/ responsabili del procedimento

12	GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTI	Tutti i dipendenti
13	GESTIONE SUAP	Responsabile del Settore Polizia locale/ responsabili del procedimento
14	AGGIORNAMENTI ANAGRAFE - STATO CIVILE - CENSIMENTO	Responsabile del Settore Affari Generali/ responsabili del procedimento
15	EVENTO FORMATIVO RELATIVO AL NUOVO MANUALE DI GESTIONE	Tutti i dipendenti
16	GESTIONE SUE	Responsabile del Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica/ responsabili del procedimento
17	AGGIORNAMENTO NORMATIVA EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Responsabile del Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica/ responsabili del procedimento
18	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI – acquisizione crediti formativi per mantenimento iscrizione all’ordine	Assistenti Sociali
19	FORMAZIONE NELL’AMBITO DEL COORDINAMENTO PROVINCIALE INFORMALAVORO/INFORMAGIOVANI	Responsabile del Settore Socio Culturale/responsabile del procedimento

20	COMUNICAZIONE E GESTIONE SITO INTERNET COMUNALE	Responsabile di settore/responsabili di procedimento
21	AGGIORNAMENTO PERIODICO SULLA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Responsabile del Settore Socio Culturale/responsabile del procedimento