ALLEGATO 5

COMUNITÀ MONTANA
DELLA VALCHIAVENNA

PIANO DELLA FORMAZIONE
(2025-2027)

Anno 2025

- **INTRODUZIONE**
- **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**
- **SOGGETTI COINVOLTI**
- **CONTENUTO DEL PIANO FORMATIVO**
- **FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**
- **MODALITÀ FORMATIVA**
- **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- **PIANO OPERATIVO 2025**

Introduzione

La formazione e l'aggiornamento del personale sono esigenze fondamentali e basilari che costituiscono parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Riveste un ruolo fondamentale l'acquisizione di nuove competenze e capacità attraverso percorsi di formazione ed istruzione al fine di affrontare le nuove sfide degli enti locali e territoriali soggetti all'assunzione di nuove attribuzioni di compiti e ruoli.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione- trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla L. n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

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.

Il 10/01/2022 è stato proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica il *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione,* che è orientato al potenziamento delle competenze del personale in servizio negli enti locali puntando alla piena acquisizione delle conoscenze e delle abilità relative alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Il 14 gennaio 2025 è stata emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, la Direttiva "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, e rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche; essa ribadisce le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza: leadership e soft skills; competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica; competenze relative a

principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell'obiettivo di 40 ore di formazione più di una settimana di lavoro per ogni dipendente che è già chiamato costantemente e quotidianamente ad aggiornarsi sulle continue riforme che comportano una disarmante incertezza procedurale aggravata dalla problematica conciliazione tra piattaforme, normativa e gestione.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha istituito un percorso che richiede il coordinamento strategico di tutti i principali attori coinvolti nella formazione con l'obiettivo di creare un HUB per la crescita del capitale umano della PA.

Formazione accoglienza e clima sono connubi indispensabili per una buona gestione di una organizzazione. L'orientamento è quello di creare un metodo che fornisca strumenti che migliorino la capacità di apprendere, attraverso una metodologia attiva volta a creare un ambiente favorevole all'apprendimento, all'autostima e alla riprogettazione di sé, centrato sull'ascolto, sull'attenzione ai saperi individuali e ai diversi stili cognitivi, privilegiando la riflessione sui processi mentali, piuttosto che la trasmissione di contenuti (che cambiano troppo di frequente).

Il metodo si pone come obiettivo il POTENZIAMENTO delle abilità cognitive dell'individuo, stimolando le risorse che ha dentro di sé. Al centro di questo metodo non ci sono i contenuti bensì l'acquisizione di COMPETENZE e STRATEGIE, che rendano l'individuo flessibile nell'affrontare le situazioni che si presentano nei diversi contesti di gestione creando una interrelazione foriera di risposte con ed ai bisogni delle persone che si rivolgono all'amministrazione pubblica.

Si agevolano percorsi formativi di istruzione universitaria ai dipendenti iscritti ai corsi di laurea.

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, 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 al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale e Responsabili delle Unità operative**: dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **Ufficio Gestione del Personale**: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione dei gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Contenuto del piano formativo

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente, nonché eventualmente il personale dei Comuni aderenti alle iniziative formative promosse dall'Ente comprensoriale.

Una parte rilevante delle attività formative è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti a corsi attivati dalla Provincia di Sondrio e dalla Regione Lombardia nell'ambito di programmi e percorsi condivisi.

È previsto l'avvio di un percorso di formazione in collaborazione con UPEL – Unione Provinciale Enti Locali grazie all'adesione della Comunità Montana alle proposte dell'Organizzazione.

Attività formativa è prevista anche per gli appalti pubblici con la struttura della Provincia di Brescia Centrale Unica di Committenza.

Formazione specialistica trasversale

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il 2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. le novità in materia contabile per il bilancio
2. formazione sulla sicurezza informatica
3. formazione sulla progettazione partecipata settore cultura-progetti vari
4. corso servizi sociali
5. corso privacy
6. corso sportello unico attività produttive
7. corso appalti
8. corso di lingua inglese

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

Formazione continua

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree o unità operative.

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.

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione/malamministrazione.

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2025 sono in particolare le seguenti:

1. il codice di comportamento della Comunità Montana della Valchiavenna
2. corso base in materia di anticorruzione: aggiornamento
3. corsi specifici anticorruzione e prevenzione della corruzione

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano.

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.

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

In particolare, per l'anno 2025, sono previsti i seguenti corsi:

- Corso aggiornamento RLS
- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso rischio VDT
- Corso rischio stress lavoro correlato
- Corso rischio biologico
- Corso movimentazione manuale carico
- Corso Addetti Emergenze
- Primo Soccorso
- Antincendio
- Corso segnaletica stradale
- Corso utilizzo trattore/muletto/carrello elevatore
- Corso addestramento per utilizzo otoprotettori in uso alle guardie ittico venatori

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Il Servizio Personale e Formazione cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° ottobre di ciascun anno, l'Ufficio

Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

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.

Inoltre, al fine di verificare l'efficacia della formazione, potranno essere svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo.

Modalità formativa

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale, le attività formative potranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza tramite la modalità webinar ed online.

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.

Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso la quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso. Le attività formative potranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "*la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei*

medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

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

I dipendenti dell'Ente potranno inoltre partecipare ai corsi di formazione messi a disposizione sulla nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" e/o erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Dimensionamento delle risorse finanziarie

Già dal 2020 cessano di applicarsi 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.

Quindi già dal 2021 non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. L'obbligo delle 40 ore formative per ogni dipendente comporta un importante costo richiesto dallo Stato all'ente in termini di ore sottratte al lavoro.

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedimentali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento è contrattualizzata dall'Ufficio Gestione del Personale mediante affidamento agli O.E. individuati.

Lo strumento del PNRR introduce nuove risorse per la formazione.

PIANO OPERATIVO 2025

Indice Azioni Formative*:*

1. LE NOVITA' IN MATERIA CONTABILE PER IL BILANCIO
2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
3. FORMAZIONE SULLA PROGETTAZIONE PARTECIPATA SETTORE CULTURA-PROGETTI VARI
4. AGGIORNAMENTO SERVIZI SOCIALI
5. CORSO PRIVACY
6. CORSO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
7. CORSO APPALTI
8. CORSO LINGUA INGLESE SPORTELLO EUROPA

I. LA DISCIPLINA DELL'UNIONE EUROPEA SUGLI AIUTI DI STATO
II. ICT
III. APPALTI PUBBLICI
IV. MILANO CORTINA 2026. LA GESTIONE DEI TERRITORI
V. AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO

AZIONE FORMATIVA N. 1 “LE NOVITA’ IN MATERIA CONTABILE E DI BILANCIO”

Obiettivi dell’azione formativa	Analisi delle novità in materia di contabilità e dei principali adempimenti che i Servizi finanziari degli Enti dovranno affrontare per la predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti contabili e nel monitoraggio degli equilibri di bilancio. Novità inerenti al contratto nazionale di lavoro e le novità inerenti il trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale
Competenze attese	Gestione del bilancio armonizzato nel rispetto dei principi contabili e delle indicazioni fornite dalla Corte dei conti, per realizzare un corretto ciclo di programmazione, gestione e controllo. Gestione del trattamento economico del personale.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Responsabili di Area. Responsabili dei Servizi finanziari e loro collaboratori. Dipendenti individuati degli altri Servizi Personale dei Comuni
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Area Economico- finanziaria e formatore esterno

AZIONE FORMATIVA N. 2
"FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security) Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare.
Competenze attese	Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi, particolarmente necessarie a seguito dell'introduzione dello Smart Working.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Dipendenti dell'Ente la cui attività lavorativa può essere svolta in modalità agile
Metodologie da adottare	Formazione online
Formatore	U.O. Centro elaborazione dati e formatore esterno

AZIONE FORMATIVA N. 3
"FORMAZIONE SULLA PROGETTAZIONE PARTECIPATA-PROGETTI VARI"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale a costruire progetti con il coinvolgimento di portatori di interessi in ambito culturale.
Competenze attese	Capacità di realizzare laboratori in ambito culturale.
Area formativa	Biblioteca
Destinatari	Personale biblioteca
Metodologie da adottare	Formazione presso Provincia di Sondrio
Formatore	Provincia di Sondrio

AZIONE FORMATIVA N. 4
"CORSO SERVIZI SOCIALI"

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano la gestione dei servizi e la gestione dei casi.
Competenze attese	Migliorare le competenze nei servizi sociali in particolare nei settori tutela minori e servizio sociale di base area minori e famiglia, nonché area della povertà. Progetto "Propositivi" (ProValtellina) riguardo alle raccolte/ricerca fondi foundraising
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabile e personale servizi sociali
Metodologie da adottare	Formazione a distanza(videoconferenza) o in sede
Formatore	formatore esterno

AZIONE FORMATIVA N. 5
CORSO PRIVACY E VIDEOSORVEGLIANZA

Obiettivi dell'azione formativa	Aggiornamento della privacy: – adozione ed aggiornamento del regolamento per la gestione della privacy; – aggiornamento registro delle attività di trattamento; – aggiornamento individuazione dei trattamenti di maggior rischio e redazione della valutazione d'impatto; – attuazione ovvero aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative e degli - atti e documenti per garantire che le operazioni di trattamento vengano effettuate in conformità alla nuova disciplina; – indicazione delle azioni necessarie per l'adeguamento alle disposizioni AGID in materia di misure idonee per la sicurezza informatica;
Competenze attese	Acquisire competenze nella gestione dei servizi nel rispetto della privacy in contesti in evoluzione, in cambiamento e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili di Servizio ed addetti
Le metodologie da adottare	Formazione in videoconferenza
Formatore	formatore esterno

AZIONE FORMATIVA N. 6
"CORSO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE"

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione del servizio, dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi attraverso la piattaforma gestionale.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Personale dello Sportello Unico delle Attività produttive
Le metodologie da adottare	Formazione in sede o modalità telematiche
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 7
"CORSO APPALTI"

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione del servizio, dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza. Particolare attenzione al ruolo del RUP (accreditamento)
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi e nelle fasi degli appalti di lavori, forniture e servizi.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Personale dell'ufficio tecnico
Le metodologie da adottare	Formazione in sede o modalità telematiche
Formatore	Esterno, CUC Brescia

AZIONE FORMATIVA N. 8
"CORSO LINGUA INGLESE- ATTIVÀ SPORTELLO EUROPA"

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per lo svolgimento delle attività dello sportello Europa in attuazione del servizio, per l'attività di programmazione e la gestione delle attività e interazione con i partner stranieri che si candidano sulla programmazione Interreg.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi attraverso le piattaforme gestionali.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Tutto il personale, in particolare Sportello Europa
Le metodologie da adottare	Formazione in sede o modalità telematiche
Formatore	Esterno

Indice Azioni Formative in materia di anticorruzione e trasparenza:

1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CMV
2. CORSO BASE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: AGGIORNAMENTO
3. CORSI SPECIFICI PER AREA TECNICA, RAGIONERIA E PERSONALE, SERVIZI SOCIALI, CULTURA

AZIONE FORMATIVA N. 1
"IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA COMUNITÀ MONTANA DELLA VALCHIAVENNA"

Obiettivi dell'azione formativa	Favorire la più ampia diffusione della conoscenza effettiva dei codici di comportamento e, in particolare, delle disposizioni introdotte nel Codice di comportamento di Ente ad integrazione/specificazione del Codice nazionale (DPR n.62/2013) recentemente aggiornato. Aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.
Competenze attese	Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento interno secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001. La formazione sui doveri comportamentali, in attuazione di specifici obblighi normativi (art.54 D.lgs. d.lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), rappresenta una misura che si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione.
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Interno

AZIONE FORMATIVA N. 2
"CORSO BASE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: AGGIORNAMENTO"

Obiettivi dell'azione formativa	Corretta gestione delle procedure e delle attività.
Competenze attese	Aggiornamento costante sull'evoluzione della normativa in materia di anticorruzione e prevenzione della corruzione.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Segretario responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, posizioni organizzative e tutti i dipendenti di tutti i settori, nucleo di valutazione e amministratori
Metodologie da adottare	Formazione on-line
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 3
"CORSI SPECIFICI ANTICORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi settori nella gestione delle procedure e delle attività.
Competenze attese	Aggiornamento costante sull'evoluzione della normativa in materia di anticorruzione e prevenzione della corruzione per settore: corsi specifici per l'area tecnica, ragioneria e personale, servizi sociali, cultura.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Segretario responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, posizioni organizzative e tutti i dipendenti di tutti i settori, nucleo di valutazione e amministratori
Metodologie da adottare	Formazione on-line
Formatore	Esterno