



Comune di Cecina
(Provincia di Livorno)

PIAO 2025-2027 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Allegato H

PIANO DELLA FORMAZIONE
annualità 2025-2027

Programmazione delle competenze e formazione

La formazione del personale rappresenta un elemento centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Il piano della formazione

La cornice sopra delineata è aderente alle indicazioni recentemente fornite dalla Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzioni di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo.

Facendo seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione (sul rafforzamento delle competenze - direttiva 23 marzo 2023 - e sulla misurazione e valutazione della performance - direttiva 28 novembre 2023), essa 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.

La direttiva del 14 gennaio 2025 indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

La formazione, come sottolineato nella direttiva, è uno specifico obiettivo di performance, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Sono due gli obiettivi fondamentali indicati nella nuova direttiva:

- 1) guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- 2) individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

In particolare, vengono indicati i seguenti ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti, ricordando che "al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità" del dirigente per inosservanza delle direttive e/o mancato raggiungimento dei risultati:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (Legge n. 150/2000 art 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012 art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La formazione non può prescindere dal primo importante step, e cioè l'identificazione e l'analisi dei fabbisogni individuali, al fin di identificare le esigenze formative di ogni singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale sviluppo personale.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

La formazione quindi deve permettere:

- 1) la crescita delle conoscenze delle persone.
- 2) lo sviluppo delle competenze delle persone.
- 3) la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona

Come ricordato dalla Direttiva ministeriale, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e della generazione del valore pubblico, può essere declinata in cinque principali aree di competenza:

- 1) competenze di leadership (Direttiva 28 novembre 2023) e soft skills (decreto ministeriale 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023);
- 2) competenze per la transizione amministrativa;
- 3) competenze per la transizione digitale;
- 4) competenze per la transizione ecologica;
- 5) competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza ed integrità.

Ognuna di queste aree, deve essere declinata in competenze di base e competenze specialistiche.

Il Piano Formazione del Comune di Cecina per il 2025 avrà quindi le seguenti finalità:

1. accompagnamento alle azioni di riorganizzazione dei servizi e delle procedure per il soddisfacimento di un fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi e dei processi di cambiamento dell'Amministrazione, anche legati al PNRR;
2. riqualificazione delle principali competenze e conoscenze trasversali e obblighi di legge;
3. valorizzazione e benessere dei dipendenti e delle dipendenti.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, l'amministrazione si avvale:

a) in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica con la piattaforma "Syllabus", affinché si possano raggiungere le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione e all'erogazione dei servizi *online* a cittadini e imprese.

L'Ente dal 2023 ha provveduto alla registrazione alla piattaforma, abilitando tutti i dipendenti, ed assegnando loro i percorsi formativi previsti dalla piattaforma medesima.

Tale attività sarà proseguita anche nel corso del triennio 2025/2027, intensificando da parte dei dirigenti, l'attività di personalizzazione dei corsi assegnati al personale in base ai gap formativi da colmare ed agli standard di riqualificazione da raggiungere;

b) la formazione da eseguire sulla piattaforma Syllabus è poi integrata dai programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

I cataloghi di SNA e Formez PA permettono di selezionare corsi introduttivi, specialistici e

avanzati, per consentire l'acquisizione delle nozioni e competenze per una formazione di alto profilo.

In particolare ci si concentrerà sui moduli formativi utili per la qualificazione dell'Ente a stazione appaltante, e management.

c) con l'utilizzo di risorse proprie messe a bilancio, sarà seguito un piano di formazione "in house", con il ricorso all'offerta formativa di mercato, seguendo le skill dei beneficiari ed i programmi di ampliamento e perfezionamento delle specifiche competenze.

Tutti questi percorsi si attivano a partire dall'individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo, dalla verifica delle competenze "in ingresso" al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento agli ambiti di conoscenza/competenza, e prevedono l'erogazione di una formazione mirata a ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza dei dipendenti. Il tutto si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Gli interventi in previsione per il 2025 saranno organizzati sulle cinque aree di conoscenza/competenza :

- I. **AREA DIGITALE/TECNOLOGICA** - Si occupa di formare i/le dipendenti in merito alle novità tecnologiche, programmi, applicazioni e strumenti, necessarie per favorire lo sviluppo delle digital skills e per la realizzazione della transizione digitale nella Pubblica Amministrazione.
- II. **AREA GESTIONALE** - E' l'area più legata al cambiamento organizzativo, finalizzata a rafforzare le competenze del personale per renderlo più flessibile alle esigenze contingenti, e specificatamente a prepararlo a pianificare, programmare e realizzare attività di servizio secondo tempi e modalità condivise.
- III. **AREA NORMATIVA** - Comprende tutti quei corsi ed iniziative legate all'aggiornamento sulle materie di interesse professionale specifiche dell'Ente, di natura più squisitamente tecnica e amministrativa. E' elemento necessario per la realizzazione degli obblighi di legge, che prevede che i lavoratori e le lavoratrici frequentino corsi di aggiornamento in modo tale da migliorare la propria formazione specifica e, soprattutto, tenerla in linea con le novità legislative che si susseguono. I principali interventi:
 - A. Aggiornamenti sulla normativa vigente, a richiesta dei Servizi;
 - B. Anticorruzione, Trasparenza e Legalità;
 - C. Appalti e recente modifica del codice ex D.lgs n. 36/2023;
- IV. **AREA PSICOLOGICA/DELLA COMUNICAZIONE** - E' l'area legata al benessere lavorativo e allo sviluppo delle life skills. Si occupa di ripensare all'ambiente psico-fisico, sociale e relazionale dell'Ente. I principali interventi, da realizzare con il supporto del CUG:
 - A. Sportello di ascolto psicologico, coaching e counseling e relative attività di informazione; promozione del benessere lavorativo, della

comunicazione interpersonale e del raggiungimento degli obiettivi di lavoro;

B. Il linguaggio antidiscriminatorio di genere.

Oltre a quanto finora indicato sono previsti progetti speciali di carattere trasversale, tra cui:

NUOVI ASSUNTI

Formazione trasversale e specialistica del personale di nuova nomina. Ai nuovi assunti, nonché al personale assunto con procedure di mobilità o con progressione verticale ex art 13 ed art 15 CCNL 16.11.2022, è garantita una formazione trasversale di almeno 5h ed una formazione specialistica relativa alle competenze del posto assunto.

PERSONALE DELLA PM

il personale della PM oltre a partecipare alla formazione trasversale di cui ai punti sopra, sarà interessato da un programma personalizzato e specialistico sulle materie di competenza che vede circa 24 dipendenti coinvolti per un totale di 72 h di corsi organizzati e gestiti dalla Sipl (Scuola Internazionale polizia Locale)

TARGET DI FORMAZIONE

Come previsto dalla Direttiva Ministeriale ai dipendenti, ciascun dirigente deve assicurare una quota non inferiore alle 40 h di formazione pro-capite annue.

ELENCO DEI CORSI DI FORMAZIONE

ELENCO DEI CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2025			
TITOLO DEL CORSO	FORMAZIONE	DESTINATARI	N. INCONTRI/GIORNATE /ORE ONLINE/WEBINAR
Progetti PNRR percorso formativo per la gestione e la rendicontazione dei progetti	Esterna	Funzionari e Dirigenti Segretario Comunale	8 ore anche on line
Percorso sulla legalità e sui rischi di infiltrazioni della criminalità organizzata nei progetti PNRR	Esterna (in collaborazione con Anci e Avviso Pubblico)	Aperto a tutto il personale	3 ore
Appalti pubblici e le principali novità del codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 (corso avanzato)	Esterna	affidamenti, antiriciclaggio, trasparenza/anticorruzione, codice etico, privacy, digitalizzazione; Segretario Comunale	5 ore
Nuovo Codice appalti pubblici - Elementi	Interna	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	4 ore

(corso base/intermedio)			
Digitalizzazione dei contratti pubblici	Esterna	a	4 ore
Corso online MEPA-Acquisto di beni e servizi	Esterna	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	3 ore
Appalti Digitalizzati	Esterna	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	3 ore
La gestione delle persone e le regole organizzative: incentivi e motivazioni, rituali e sincronismi organizzativi	Esterna	Dirigenti Segretario Comunale /Funzionari	2 ore
Privacy: la violazione dei dati personali (data breach)	Esterna	Aperto a tutto il personale	3 ore
Privacy	Esterna	Istruttori, Dirigenti Comunale, Funzionari, Segretario	3 ore online
Principi generali sulla trasparenza, privacy e anticorruzione	Esterna	Aperto a tutto il personale	3 ore
Formazione antiriciclaggio	Esterna	Dirigenti Segretario Comunale	3 ore
Trasparenza, Accesso, Anticorruzione	Esterna	Istruttori, Dirigenti Comunale, Funzionari, Segretario	3 ore
Pianificazione strategica e controllo di gestione nella PA	Esterna	Istruttori, Dirigenti Comunale, Funzionari, Segretario	3 ore
Accesso ai servizi online con identità digitale	Interna	Aperto a tutto il personale	3 ore
Codice di comportamento e Codice disciplinare	Interna	Aperto a tutto il personale	3 ore
Gestione del bilancio e del PEG dell'Ente Locale	Interno	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	4 ore in presenza
Gestione del patrimonio pubblico	Esterno	funzionari amministrativi e tecnici e Dirigenti	4 ore
Espropriazioni per pubblica utilità	Esterno	funzionari amministrativi e tecnici e Dirigenti	3 ore
Novità in materia di procedimenti relativi ad	Esterno	funzionari amministrativi e tecnici	6 ore

abusi edilizi , accertamenti di conformità e possibili sanatorie anche paesaggistiche , aggiornamento della Testo Unico Edilizia e legge 65/2014		e Dirigenti	
Ordinanze e procedimenti di AUA in materia ambientale	Esterno	funzionari amministrativi e tecnici e Dirigenti	Ordinanze e procedimenti di AUA in materia ambientale
Novità legislative riferibili al ciclo di raccolta dei rifiuti	Esterno	funzionari amministrativi e tecnici e Dirigenti	3 ore
Gestione dei contenziosi derivanti da appalti pubblici	Esterno	funzionari amministrativi e tecnici e Dirigenti	3 ore
Sicurezza nei luoghi di lavoro dall'art.37 del D. Lgs 81/2008	Esterna	Istruttori e funzionari amministrativi Dirigenti	3 ore
Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	Esterno	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	4 ore
Co-progettazione e co-programmazione	Esterno	Istruttori e funzionari amministrativi Dirigenti	3 ore
Regolamenti Regionali in materia di servizi educativi	Esterno	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	3 ore
Normativa nazionale e regionale in materia di organizzazione di eventi pubblici e turismo	Esterno	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	3 ore
Certificazione e pratiche on line	Esterno	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	4 ore
Gestione concessioni demaniali marittime	Esterno	Istruttori e funzionari amministrativi e tecnici	4 ore
Conflitto di interessi ex art. 6-bis L. 241/1990	Esterna	Aperto a tutto il personale	4 ore online
Concessioni commercio su area pubblica	Esterna	Istruttori, Funzionari, Dirigenti	4 ore
Novità in materia di processo tributario	Esterna	Istruttori, Funzionari, Dirigenti	4 ore
Contabilità Accrual	Esterna	Istruttori, Funzionari, Dirigenti	4 ore
Conoscere per prevenire e contrastare la violenza di genere - Modulo Base	Esterna	Aperto a tutto il personale	3 ore

Il Codice Rosso violenza di genere. Normativa e gestione delle casistiche	Esterna	Aperto a tutto il personale	3 ore
“Corso in materia di Aggiornamento CDS”,	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	3 ore
Corso in materia di Gestione dei minori negli atti di PG e procedura penale per minori,	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	3 ore
Corso in materia di Nozioni di 1^ Soccorso”,	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	8 ore
Corso controlli piani security e safety per eventi e locali di pubblico spettacolo	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	6 ore
BLSD Basic life support-early defibrillation	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	6 ore
Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	6 ore
Privacy in materia di videosorveglianza ed accertamento violazione rifiuti	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	6 ore
Gestione di situazioni di conflitto in strada, soggetti violenti, persone in stato di alterazione psicomotoria da sostanze o soggetto di tso non collaborativo - Tecniche operative.	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	6 ore in presenza
Corso in materia di Gestione sala operativa”	Esterna	Aperto a n. 6 personale PM	6 ore in presenza
Corso in materia di Emergenza del Territorio e Protezione Civile”,	Esterna	Aperto a tutto il personale PM	4 ore