COMUNE DI ARZACHENA (OT)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE ANNUALE

DIRIGENTE: SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I DIRIGENTI

ANNO: 2025

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3

TIPO OBIETTIVO (Sviluppo/Miglioramento/Mantenimento): **MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO**

PESO OBIETTIVO:

OBIETTIVO:	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE
-------------------	---

FINALITA' OBIETTIVO:	Il Progetto è finalizzato alla gestione, monitoraggio e sviluppo dell'attività formativa all'interno dell'ente. La Direttiva in materia di formazione del personale del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto un obiettivo minimo di 40 ore di formazione per ogni dipendente della Pubblica Amministrazione, ponendo l'accento sulla necessità di valorizzare le risorse interne attraverso specifici percorsi formativi volti a potenziare la PA in ottica di competenze trasversali e di transizione necessari allo sviluppo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I Dirigenti devono sostenere lo sviluppo e la crescita professionale di tutte le figure professionali dell'Ente e devono porre l'accento sull'importanza della formazione come elemento qualificante della Pubblica Amministrazione. L'Obiettivo dell'Amministrazione è volto a garantire le ore minime previste dalla normativa per ogni dipendente per l'annualità 2025 ed impegnarsi nel corso di questa annualità ad analizzare il fabbisogno formativo dell'ente volto ad una crescita delle conoscenze delle persone, allo sviluppo delle competenze, ma soprattutto ad accrescere la coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona attraverso lo sviluppo delle soft skills al fine di condurre le competenze acquisite ad un agire efficace.
-----------------------------	--

Nr.	Descrizione fasi realizzative	Peso %	Grado % di attuazione
1	Elaborazione del Piano Formativo da inserire nel PIAO 2025/2027	20%	
2	Garantire la formazione obbligatoria ai dipendenti in materia di: sicurezza sui luoghi di lavoro, attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni, anticorruzione e trasparenza, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica.	20%	
3	Monitorare e garantire il raggiungimento di 40 ore di formazione a tutto il personale assegnato anche attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus.	20%	
4	Gestire e monitorare il fabbisogno formativo dell'ente attraverso specifici incontri con il personale assegnato al fine di approfondire le competenze tecniche e le soft skills.	20%	
5	Elaborazione di specifici piani formativi settoriali in base alle criticità emerse durante il corso dell'annualità 2025 al fine di tradurre le criticità in opportunità di crescita nel PIAO 2026/2028.	20%	
		100%	0%

		Tempo programmato/Tempo effettivo											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>Tp</i>	X	X											
<i>Te</i>													
<i>Tp</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Te</i>													
<i>Tp</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Te</i>													
<i>Tp</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Te</i>													
<i>Tp</i>											X	X	X
<i>Te</i>													

RISORSE UMANE:

IMPIEGATE DA CIASCUN SETTORE

	%	Eventuali anomalie	
Il Dirigente ed il Personale del Servizio Personale e Segreteria			
TOTALE	8	0	

RISORSE STRUMENTALI:

IMPIEGATE DA CIASCUN SETTORE

Descrizione	q. prevista	q. effettiva	%	Eventuali anomalie
PC				
stampanti				
scanner				
fotocopiatrici				
automezzi				

RISORSE FINANZIARIE:

Capitoli di spesa collegati	Risorse previste	Risorse impegnate	%

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	%