



COMUNEDILONIGO
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO TRIENNALE PER
LA FORMAZIONE
2025-2027

LINEE GENERALI E PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa del personale dipendente e dirigente (alias incaricato di Elevata Qualificazione), al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dello stesso, facendo acquisire così le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi dell'Ente.

Infatti gli artt. 54-56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, prevedendo che ciascun Ente provveda alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Principi ribaditi anche dal CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018 (dirigenti) il quale stabilisce che le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio.

Gli interventi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e, in particolare:

- a garantire lo sviluppo delle competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura di appartenenza (upskilling);
- a promuovere lo sviluppo di nuove competenze finalizzate all'eventuale riqualificazione del personale (reskilling).

L'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

La formazione, quindi, valorizzando le risorse umane, contribuisce a stimolare la motivazione del personale e a migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, dei processi e dei servizi erogati dall'Amministrazione.

L'Ente garantisce inoltre una formazione continua e specifica a tutto il personale iscritto a ordini o albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli ordini stessi (art. 103 del CCNL 2019-2021).

Il processo di formazione può essere monitorato sia tramite verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti sia verificando l'impatto sul lavoro.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Come chiarito nelle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 par. 5 (Formazione e capitale Umano) che riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 con oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, la formazione assume una rilevanza strategica sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, affidando ai dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

E' di basilare importanza la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti (alias Incaricati di E.Q).

Sulla base delle indicazioni menzionate, nonché della nuova direttiva del Ministro per la P.A. del 14 gennaio 2025, per il triennio formativo 2025-2027, sono da considerarsi automaticamente assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il responsabile stesso a

promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi prevedono:

- la partecipazione del dirigente (*alias* Incaricati di E.Q) ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente (*alias* Incaricati di E.Q) in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

Ciascun Incaricato di E.Q. dovrà altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus o similari, alla formazione specialistica sul Codice dei contratti affinché l'amministrazione possa mantenere la qualificazione e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Infine ciascun Incaricato di E.Q. dovrà definire, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali tenendo presenti le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun Incaricato di E.Q. definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Forze PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

LINEE GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO

OBIETTIVI

Al fine di rendere le attività formative più aderenti alle esigenze di servizio e all'organizzazione dell'Ente, si definiscono i seguenti obiettivi:

Obblighi formativi
<p>Garantire la formazione obbligatoria prevista per alcune categorie di dipendenti, nonché la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2009 e ss.mm.ii.;</p> <p>Formare e informare in materia di anticorruzione, come previsto dal PTPCT e sul Codice di comportamento dell'amministrazione e in materia di trasparenza e privacy.</p>
Aggiornamento professionale e specialistico e competenze trasversali e o strategiche
<p>Rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei o per singole professionalità.</p> <p>Ottenere una maggiore consapevolezza/conoscenza da parte del personale provinciale degli obblighi normativi/regolamentari vigenti al fine di migliorare la qualità dei provvedimenti di competenza e l'efficienza di ciascun dipendente.</p> <p>Orientare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale con compiti di responsabilità, soprattutto nelle attività di coordinamento e gestione delle risorse umane e in materia della contrattualistica pubblica, in particolare, per il personale appartenente alla SUAQ al fine del mantenimento del livello più elevato di qualificazione della Provincia di Vicenza e per il personale che svolge compiti di Rup.</p>
Transizione digitale
<p>Migliorare la conoscenza delle innovazioni di carattere tecnologico al fine del miglioramento dell'attività lavorativa di ciascuno favorendo le misure formative finalizzate alla <u>transizione digitale</u> nonché gli interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;</p> <p>Garantire l'aggiornamento professionale anche in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale applicata alla P.A., nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative, a partire da quelle relative all'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto.</p>

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del CCNL, si ritiene di dover ripartire la pianificazione delle attività formative in due aree:

- **materie rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente:**

aggiornamento professionale e specialistico dei singoli Uffici, proposto e individuato dai Responsabili di EQ anche in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, da effettuarsi con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente stanziati nel bilancio;

- **materie comuni a tutto il personale di base e trasversali:**

sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, che deve essere programmata, coordinata e gestita con il supporto dell'Ufficio Personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo.

Specificata sezione è dedicata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro.

In tali ambiti i fabbisogni formativi sono stati individuati rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con gli incaricati di Elevata Qualificazione, dal Responsabile dell'U.O. 3 per la Privacy e dal Responsabile dell'U. O. 4. In materia di prevenzione e sicurezza.

La formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale, le cui tematiche sono state definite previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte degli incaricati di E.Q. competenti per materia.

Ciascun Incaricato di E.Q. dovrà sviluppare la scheda formativa individuale per migliorare le professionalità di ciascun dipendente assegnato al proprio settore.

Nell'attuazione del piano verrà garantita a tutto il personale la massima partecipazione e trasparenza nell'accesso alle attività formative. In tal senso, nell'arco di validità del piano e compatibilmente con le attività lavorative del personale, tutti i dipendenti saranno destinatari di attività formative. Pari opportunità saranno assicurate ai dipendenti in lavoro da remoto o lavoro agile.

Il Comune di Lonigo si impegna a favorire la partecipazione alla formazione da parte del personale dipendente al fine di garantire il miglioramento delle competenze professionali, mettendo in pratica quanto appreso e condividendo, possibilmente, con altri colleghi le conoscenze acquisite con la formazione ricevuta.

CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI

Per il triennio 2025/2027, verrà data priorità ai seguenti settori di intervento:

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico individuato da ciascun Incaricato di E.Q. in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza dell'Ufficio.

Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a corsi anche organizzati da altre amministrazioni pubbliche come ad esempio Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).

Particolare formazione specialistica in materia di Codice degli appalti e contratti pubblici sarà destinata al personale dell'Ufficio Gare e Contratti e a tutto il personale che, nei singoli uffici, opera in materia di affidamenti pubblici nonché al personale che svolge il ruolo di Rup.

Di norma si prevede che ciascun dipendente con ruoli di responsabilità dedichi almeno la prima mezz'ora lavorativa all'aggiornamento mediante lettura delle riviste online e della rassegna stampa a cui l'Ente è abbonato (a titolo esemplificativo e non esaustivo Circolari Enti on line ecc.)

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza, per il Segretario e incaricati di Elevata Qualificazione si ritiene obbligatoria:

A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica (o equivalente): soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.

Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle *performance* ma anche per la gestione del personale, in quanto nella gestione di un *team* è importante che il dirigente sia in possesso di *soft skills* e di competenze di *leadership*;

B) la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance*, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare gli incaricati di EQ delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance*, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;

C) la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni; Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza, per i dipendenti si ritiene obbligatoria:

A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun incaricato di EQ definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";

B) con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile.

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Le competenze informatiche e digitali si raggiungono attraverso la frequenza di corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: formazione all'utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.

Il Comune nel corso dell'anno 2025 si impegna ad adottare il sistema *di* gestione della posta e l'operatività in cloud. Tale novità e l'utilizzo di nuovi software richiederà un'attività formativa rivolta a tutto il personale dell'ente i cui corsi verranno attivati a partire dal primo semestre del 2025. Ciò permetterà l'acquisizione di nuove competenze digitali. In particolare verrà sviluppata adeguata formazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale.

Proseguirà inoltre la formazione continua con la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:

Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;

Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.

In particolare si precisano di seguito meglio le competenze sopra indicate.

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Procedimenti amministrativi – accesso atti

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfirne le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e la predisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato.

A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo e al rapporto tra privacy e trasparenza.

Elementi di contabilità

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta a tutti i dipendenti e consisterà in una trattazione generale sulle nozioni di base che possono essere d'aiuto nello svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa (a titolo esemplificativo le nozioni di impegno e di liquidazione con le implicazioni che questi hanno nei correlati provvedimenti di assunzione ed estinzione della spesa).

Corsi sugli adempimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

Corsi sugli adempimenti amministrativi per il conferimento di incarichi e consulenze

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

COMPETENZE INFORMATICHE – DIGITALI

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa. In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:

- atti amministrativi digitali ed informatici;
- fascicolazione e conservazione dei documenti;
- modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

Inoltre, il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato anche dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive 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 italiana e all’erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese.

Le competenze digitali sono organizzate in:

5 aree;

11 specifiche competenze;

3 livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE

Corsi in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/2008

Si tratta di corsi in materia di salute e sicurezza diretti ai nuovi assunti e all’aggiornamento di tutti i lavoratori ogni 5 anni; formazione e aggiornamento periodico al personale delle varie categorie, con percorsi specifici e differenziati rispettivamente per il personale apicale e per lavoratori che, per le mansioni affidate, devono affrontare problematiche particolari in materia.

L’Ufficio che si occupa di Prevenzione e Sicurezza sui luoghi del lavoro, in base alle esigenze formative emergenti, organizzerà di anno in anno corsi di aggiornamento di primo soccorso, corsi di formazione e aggiornamento per addetti delle misure antincendio e gestione delle emergenze, corsi di aggiornamento annuale per RLS, corsi specifici in relazione alle mansioni affidate, ecc..

La formazione e l’aggiornamento verranno monitorati dall’Ufficio medesimo.

Corsi in materia di anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell’Ente stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, approva il piano annuale di formazione obbligatoria con riferimento alle attività a rischio di corruzione, coinvolgendo l’ente di formazione Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – G.A.R.I.. Resta invariata e attuale la raccomandazione che gli incaricati di E.Q. continuino a tenere, in qualità di referenti, una sorta di “formazione continua” attraverso incontri formativi e di aggiornamento, attraverso azioni di controllo nei

confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- 1) *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- 2) *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- 3) *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Corsi in materia di Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 . Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione;

- il concetto di accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA)

Corso di aggiornamento annuale - Prove Annuali di abilitazione al maneggio delle armi per gli agenti del corpo di Polizia Locale

Sulla base del fabbisogno formativo richiesto dal Comandante.

TIPOLOGIE FORMATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione potrà essere realizzata mediante le seguenti tipologie di intervento:

<p>Formazione interna</p>	<p>Consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente all'interno dell'Ente, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.</p> <p>A tal fine, l'Ente si avvarrà di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità o anche veicolando circolari e/o direttive del Segretario generale. Per la formazione interna a distanza ci si avvarrà della collaborazione del CED.</p>	
<p>Formazione offerta da fondazioni o associazioni in via prioritaria</p>	<p>mediante adesione dell'Ente alle stesse</p>	<p>I corsi organizzati in quest'ambito riguarderanno principalmente temi di interesse per le Autonomie Locali.</p>
	<p>mediante iscrizione individuale a corsi gratuiti offerti da fondazioni o associazioni (c.d. autoformazione)</p>	<p>Consiste in corsi effettuati sia in modalità webinar, sia sotto forma di lezione frontale. In questo senso, l'Ente incentiva in via prioritaria i propri dipendenti a frequentare i corsi organizzati per esempio dalla fondazione IFEL e dall'associazione ANUTEL, ecc.</p>
<p>Formazione mediante incarichi esterni (eventualmente in house)</p>	<p>Consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.</p>	
<p>Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio</p>	<p>Consiste in accordi con l'Università, la Prefettura, Centri di Eccellenza, Scuole Pubbliche di formazione e/o con altri Enti Territoriali per la realizzazione condivisa di percorsi formativi, nel rispetto della normativa vigente in materia.</p>	
<p>Formazione a catalogo</p>	<p>Consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta dell'Incaricato di EQ cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</p>	

riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano metodologie diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza, dando prevalenza alla formazione a distanza (ad esempio webinar, e-learning, etc.).

MODALITÀ DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

L'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*.

Per il triennio 2025/2027, si intende proseguire e potenziare l'attività di valutazione degli interventi formativi effettuati, in quanto ciò favorisce il miglioramento e lo sviluppo dei programmi formativi, stimola la lettura critica delle esperienze fatte, costituisce un importante fonte di feedback sull'operato delle persone e sui contesti (formatori, partecipanti, ricaduta sugli uffici), oltre a motivare le persone ad operare al meglio.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso (allegato al presente provvedimento scheda valutazione corso);
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti o mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

La partecipazione al corso da parte dei dipendenti e/o dei Responsabili di EQ è rilasciata in via prioritaria dall'Ente e/o dal soggetto che eroga la prestazione. In mancanza, anche mediante attestazione da rendersi da parte dell'incaricato di EQ o, per questi ultimi, da parte del Segretario Generale.

RISORSE FINANZIARIE E ABBONAMENTI IN ESSERE

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione garantendo, comunque, il rispetto dell'art. 55, comma 10 del CCNL 2019-2021 Funzioni locali del 16 novembre 2022, il quale prescrive *"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 materie.(...)"*.

Si riporta l'elenco degli abbonamenti e delle riviste che consentono ai dipendenti di fare la formazione nell'anno 2025:

Segreteria Generale – Servizi di Staff

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
Il Giornale di Vicenza clic	Società Athesis S.p.A.	Segreteria/Teatro
ANCI quota associativa	Ass. Nazionale Comuni Italiani	Segreteria

Polizia Locale

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
Ufficio Studi.net – banca dati cod. Bronze	Open Software Media srl	Polizia Locale
n. 11 Prontuari violazioni al C. d. S.	Egaf Edizioni srl	Polizia Locale

Servizi alla persona e alla collettività

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
Lo Stato Civile Italiano – all inclusive	Sepel Editrice	Servizi Demografici
A.N.US.C.A. quota associativa + servizio Pronto Anusca	A.N.US.C.A.	Servizi Demografici

Economico e finanziario

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
Bollettino Interazione (Lettera c)	Interazione	Settore Finanziario
A.N.U.T.E.L. quota associativa	Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	Tributi

Personale News + 2 quesiti	Publika srl	Risorse Umane
www.ufficiotributi.it (abbonamento)	Maggioli spa	Tributi

Applicativo calcolo IMU	Artemedia srl	Tributi
-------------------------	---------------	---------

Governo del territorio

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
The Plan (economato)	Centauro srl	Ed. Privata
Italiaius	Cosmo Giuridico Veneto sas	Ed. Privata

www.ufficiocommercio.it	Maggioli spa	Commercio
--	--------------	-----------

Ambiente e Protezione Civile

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
Rivista rifiuti	Reteambiente srl	Ambiente

Lavori Pubblici

Rivista	Casa Editrice	Ufficio
Bollettino di Legislazione tecnica formula Esteso	Tipografia B.G.M. snc di Benetton M. & G.	Servizi Logistici

FLESSIBILITÀ DEL PIANO

Il Piano triennale della Formazione, pur avendo carattere programmatico, può essere gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

Allegato - Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso:

Ore di formazione:

Valutazione del docente	Punteggio			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4
Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'esporre	1	2	3	4
Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione	Punteggio			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite (<i>software e hardware</i>)	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

- **Legenda**

1. per niente soddisfacente
2. poco soddisfacente
3. abbastanza soddisfacente
4. molto soddisfacente