

Allegato al PIAO - Relazione sul Piano di Formazione del Personale

Capitolo 1: Introduzione e Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nella Direttiva del Ministro Zangrillo dello scorso gennaio si legge:

“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione”

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

- **L'Importanza della formazione:**

Seppure L'EGATO5 Marche Sud sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative debba trovare una giusta collocazione così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

La formazione annuale programmata dall'Ente è definita sulla base delle esigenze di ogni Area organizzativa in modo da assicurare a tutti i/le dipendenti una crescita professionale senza discriminazione di genere. Le attività formative sono inoltre programmate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del/della dipendente con le sue specifiche necessità personali e/o familiari.

L'Ente assicura annualmente una specifica formazione finalizzata alla promozione della cultura di genere, al contrasto alla violenza di genere, alla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e di molestie sul lavoro, alla conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *“Formazione del personale”* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio

definiscono “*Principi generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo.

- **La formazione come strumento di cambiamento**

Le sfide che le amministrazioni devono affrontare richiedono un aggiornamento continuo delle competenze del personale. Il concetto stesso di “transizione” implica un mutamento profondo, frutto di una serie di processi interconnessi che spaziano dalla digitalizzazione alla sostenibilità ambientale, fino all’innovazione organizzativa. La nuova direttiva stabilisce un percorso strutturato per fornire ai dipendenti pubblici le conoscenze necessarie ad affrontare queste sfide.

L’accento è posto su tre ambiti strategici:

- a) **Transizione digitale**, con l’obiettivo di diffondere competenze per l’uso efficace delle tecnologie e dell’intelligenza artificiale nel settore pubblico;
- b) **Transizione ecologica**, per promuovere comportamenti e strategie orientati alla sostenibilità e alla riduzione dell’impatto ambientale;
- c) **Transizione amministrativa**, volta a migliorare l’efficienza dei processi interni e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

A queste aree si affianca un focus sui principi etici e sui valori fondamentali del servizio pubblico, tra cui **trasparenza, integrità, inclusione e contrasto alla corruzione**.

Il piano formativo prevede un sistema di competenze articolato su due livelli:

- a) **Competenze di base**, rivolte a tutti i dipendenti pubblici, finalizzate a creare consapevolezza sui temi strategici e a promuovere una cultura organizzativa coerente con gli obiettivi di cambiamento.
- b) **Competenze specialistiche**, destinate a figure con ruoli di responsabilità, per garantire una gestione efficace dei processi di innovazione e migliorare le performance individuali e collettive.

- **Le competenze trasversali.**

Un elemento chiave del nuovo approccio è l’enfasi sulle competenze di leadership e sulle cosiddette competenze trasversali o soft skills.

Il rafforzamento delle capacità manageriali è considerato essenziale per guidare la transizione e garantire che i valori della pubblica amministrazione siano applicati concretamente nei processi decisionali e operativi.

Le competenze trasversali si possono riassumere in:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;

- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza

- **Scenario Normativo e Organizzativo:**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.;
- Il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'Ente e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

A partire da quest'anno, ogni dipendente pubblico dovrà completare **almeno 40 ore annue di formazione**.

Le **40 ore di formazione pro capite annuali** dovranno essere ricomprese nei seguenti **ambiti formativi**:

- **Transizione Digitale e Innovazione Tecnologica:** potenziamento delle competenze digitali per favorire l'adozione di nuove tecnologie nei processi amministrativi;
- **Transizione Ecologica:** formazione su pratiche sostenibili e rispetto ambientale nelle attività quotidiane;
- **Transizione Amministrativa:** apprendimento di metodologie per snellire le procedure burocratiche e migliorare l'efficienza operativa;
- **Gestione delle Risorse Umane:** sviluppo di abilità nella gestione del personale, leadership e comunicazione efficace;
- **Anticorruzione e Trasparenza:** promozione dell'etica, della legalità e della trasparenza nelle operazioni amministrative.

Il Piano formativo deve necessariamente tenere conto anche dell'Obbligatorietà di formazione in materia di

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trova inoltre esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un "fascicolo delle competenze". Il Comune di Cavaion Veronese è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione del corso in modalità e-learning).

Capitolo 2: Obiettivi e Principi della Formazione

• Obiettivi Formativi:

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;

Capitolo 3: Priorità Strategiche dell'EGATO

L'Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale del Servizio Idrico Integrato è connotato per sua natura e mission in una serie di priorità e obiettivi strategici connotati riassumibili in:

- Tutela della risorsa idrica – controllo gestione del s.i.i
- Validazione dei dati tecnici forniti dai gestori per le annualità 2022 e 2023 ai fini dell'invio ad ARERA all'interno della raccolta dati RQTI
- Aggiornamento della regolazione della qualità tecnica RQTI a seguito delle modifiche apportate dalla deliberazione ARERA 637/2023 in vigore dal 01/01/2024
- Revisione dei registri di qualità tecnica RQTI e dei relativi strumenti automatici di validazione e calcolo degli indici, con riferimento alle modifiche alla RQTI apportate dalla delibera ARERA 637/23
- Validazione dei dati di qualità contrattuale
- Validazione dei dati sulla morosità e sugli interventi di limitazione delle forniture
- Controllo e Monitoraggio progetti inseriti nel Piano d'Ambito
- Controllo e Monitoraggio progetti PNRR per i quali EGATO5 è stata individuato quale Soggetto beneficiario
- Tutela della risorsa idrica: campagne informative
- Transizione al digitale: passaggio a servizi digitali Halley
- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti

- Applicazione CCNL: Applicare gli istituti previsti dal nuovo CCI, procedere all'eventuale adeguamento dei regolamenti interni ed informare il personale dipendente.
- Tempi medi di pagamento: L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge
- Relazione annuale del Servizio Idrico Integrato
- Formazione interna in materie su materie di trattazione istituzionale (procedimento amministrativo, appalti, diritto civile, accesso agli atti, diritto ambientale,
- Bilancio
- Archivio di deposito - Inventario – Protocollo
- Informative privacy

Capitolo 4: Struttura del Piano Formativo

• Formazione Generale Obbligatoria:

L'Ente si impegna a realizzare, ogni anno, specifici percorsi formativi, di norma in modalità di fruizione e-learning, su tematiche di interesse generale, a natura obbligatoria suddivisa nei seguenti Percorsi

- Etica, trasparenza anticorruzione e integrità: PERCORSO 01
- Gestione documentale: PERCORSO 02
- Lavoro agile: PERCORSO 03
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: PERCORSO 04
- Contratti pubblici: PERCORSO 05
- Proseguimento del percorso formativo "Syllabus: PERCORSO 06;

• Formazione Specifica per Area Organizzativa:

I percorsi vengono inoltre differenziati per le esigenze di ciascuna area, nello specifico:

Area Pianificazione e controllo

- Gestione e monitoraggio tecnico e finanziario degli interventi per il PNRR ;
- Aggiornamento professionale sulle attività di pianificazione tecnica del S.I.I.;
- Aggiornamento professionale sulle attività di regolazione economico/tariffaria del S.I.I.;
- Strumenti informatici avanzati e dedicati (gis, database, excel);
- Aggiornamento in materia di Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008);

Area Tecnica

- Gestione e monitoraggio tecnico degli interventi per il PNRR ;
- Aggiornamento professionale sulle attività di pianificazione tecnica del S.I.I.;
- Aggiornamento professionale sulle attività di programmazione degli interventi del S.I.I.(conferenze dei servizi, VAS, VIA, ecc);
- Strumenti informatici avanzati e dedicati (gis, database, excel);
- Aggiornamento in materia di Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008);

				PERSONALE					
PERCORSO FORMATIVO	TIPO DI COMPETENZA	ESEMPI	PIANI PERSONALI	AC	AA	DB	IP	FT	SI
Lavoro agile: PERCORSO 03	BASE			X	X	X	X	X	X
	SPECIALISTICA								
NUMERO ORE									
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: PERCORSO 04	BASE			X	X	X	X	X	X
	SPECIALISTICA								
NUMERO ORE									
Contratti pubblici: PERCORSO 05	BASE	Contratti pubblici, BIM, Conferenze dei Servizi, VIA, VAS						X	X
	SPECIALISTICA			X	X	X	X		
NUMERO ORE									
Proseguimento del percorso formativo "Syllabus: PERCORSO 06	BASE							X	X
	SPECIALISTICA			X	X	X	X		
NUMERO ORE									
NUMERO ORE TOTALI				40	40	40	40	40	40
NUMERO ORE AL 30/6									
NUMERO ORE AL 31/12									

Capitolo 6: Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici

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 Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo 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”.

- **Costo della formazione**

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 procedurali, 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 di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dall'Ufficio Gestione del Personale mediante affidamento agli O.E. individuati.

- **Modalità di Erogazione e Monitoraggio**

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale si prevede in primis la partecipazione tramite la modalità webinar ed online attraverso le quali sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Direttore Generale rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Per ciascun dipendente sarà attivata una “scheda formazione” (vedi modello allegato) che riporta i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi, così da consentire il Direttore Generali il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, il Direttore Generale redigerà 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, il Direttore Generale redigerà 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 fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario Generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

Ogni dipendente provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione, all'archiviazione e alla trasmissione al Direttore Generale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.