

PIANO DELLA FORMAZIONE

L'amministrazione comunale intende la formazione del personale dipendente sia come mezzo per garantire l'arricchimento professionale degli stessi, che come strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti nell'ottica del conseguimento del *"valore pubblico"*.

Le strategie di formazione del personale del Comune di Capannori si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale in termini di crescita professionale, adeguatezza al ruolo e motivazione;
2. uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative e professionali rilevate;
3. adeguatezza: i corsi sono progettati in base alle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Amministrazione garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede modalità e momenti di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse fasi: la raccolta delle esigenze e dei fabbisogni formativi, la verifica del grado di soddisfazione e la possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. continuità e programmazione: la formazione è erogata in maniera continuativa secondo le strategie programmatiche definite nella presente sezione del PIAO;
6. efficacia: la formazione è monitorata sia con riguardo agli esiti in termini di gradimento sia con riguardo all'impatto sul lavoro.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è avvenuta attraverso i seguenti canali:

- con nota prot. n. 73119/2024 il dirigente del settore Risorse ha richiesto ai dirigenti dei diversi settori dell'Ente di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza;
- i dirigenti dei diversi settori hanno risposto alla predetta nota specificando i bisogni formativi del settore di assegnazione.

La pianificazione della formazione tiene conto tra l'altro:

- del D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 delle previsioni di cui: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.
- del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*, con particolare riferimento agli articoli 36 e 37, dove si rileva l'obbligo del Datore di lavoro di dare adeguata informazione a ciascun lavoratore, tra l'altro, sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale e sui rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd. *"Legge Anticorruzione"*) secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- del CCNL 16/11/2022, per il personale dipendente non dirigente dell'area funzioni locali, ed in specie:
 - art. 5, comma 3, lettera i), per il quale sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2: *"la definizione delle linee generali di riferimento per la*

pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

- art. 7, comma 4, lettere af) sono oggetto di contrattazione, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2: *"criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale utilizzato in attività di docenza ai sensi dell'art. 55, comma 8 (Destinatari e processi della formazione), con relativi oneri a carico del Fondo di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione);*
- art. 54, comma 2, *"Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale 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.*

- del CCNL 16/7/2024 per il personale dipendente dirigente dell'Area Funzioni Locali:

- art. 34, comma 1, lett. d) *"le linee generali di riferimento per la pianificazione di attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione, dell'obiettivo di ore formative da erogare nel corso dell'anno";*

- della Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance

- della Direttiva del 28 novembre 2023 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha individuato la *leadership* come una delle capacità fondamentali del personale dirigente, declinando i diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di *leadership*;

- della Direttiva del 14 gennaio 2025 ad oggetto *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* che individua la formazione del personale del pubblico impiego come leva per l'incremento del benessere organizzativo, la fidelizzazione, il senso di soddisfazione, la motivazione ed il senso di appartenenza del dipendente pubblico, elementi questi ritenuti essenziali per una maggiore performance, per la creazione di valore pubblico e la *"produzione di esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni"*.

Il Piano della Formazione 2025-2027 intende consolidare i principi ed i risultati ottenuti con le strategie formative fino ad oggi ideate e realizzate, con l'intento di sostenere e promuovere la strategia di crescita e sviluppo del proprio personale nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa così come promossa dal PNRR e da questo declinata nelle seguenti "Aree di competenza", ed in conformità alla Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPact):

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- 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 e integrità"-

L'Amministrazione intende prevedere, anche a seguito della ricognizione dei bisogni formativi, percorsi specifici e tecnici per materia, con lezioni teoriche e/o laboratoriali, tali da accrescere il know-how dei dipendenti nello svolgimento delle specifiche mansioni lavorative. I percorsi

formativi sono costruiti tenendo conto delle esigenze del Settore/Ufficio di appartenenza e mirati ad ottenere un miglioramento immediato dell'azione del singolo dipendente nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Con il nuovo Piano della Formazione, l'Ente intende investire nella comunicazione sia interna che esterna, sia istituzionale che attraverso i nuovi canali comunicativi del web, anche al fine di promuovere l'immagine della PA nei confronti della cittadinanza, di far conoscere le azioni in corso di svolgimento e stimolare il dibattito democratico sulle questioni di interesse pubblico.

Anche in linea con i principi fondanti la redazione del Piano delle Azioni Positive 2025-2027, l'Amministrazione comunale intende promuovere una cultura di condivisione di principi di non discriminazione e solidarietà reciproca tra colleghi, sorretta da rapporti lavorativi virtuosi e non conflittuali che possano essere curati attraverso una comunicazione efficace e lo stimolo all'attenzione alle condizioni e necessità dell' "Altro". Sulla base di tali principi, il Piano della Formazione prevede lo sviluppo per i dipendenti di percorsi formativi volti all'apprendimento di tecniche di comunicazione efficace e risoluzione dei conflitti, nonché di ascolto attivo e la previsione di eventi formativi di sensibilizzazione sulle tematiche inerenti le discriminazioni.

Nella consapevolezza che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, con l'intento di conseguire per il 2025 un numero di ore pro-capite annue per dipendente in conformità alla direttiva ministeriale da ultimo citata, è intenzione dell'ente elaborare una strategia formativa volta a sostenere *"la crescita delle conoscenze delle persone"*, intese come conoscenze tecniche del dipendente in funzione delle mansioni assegnate, *"lo sviluppo delle competenze delle persone"*, intese come abilità tecniche, capacità relazionali e competenze di problem resolving, e *"la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona"*.

L'Ente intende dare particolare rilievo alla *"crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona"* nella consapevolezza che *"sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza"*, ed in ultima analisi un accrescimento del benessere, della performance e quindi il raggiungimento degli obiettivi della Pubblica Amministrazione".

DETTAGLIO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI



Elenco degli interventi formativi:

1. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
3. Formazione in comunicazione pubblica ed istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni
4. Formazione specialistica
5. Formazione trasversale interna, con particolare riferimento ai neo-assunti
6. Formazione manageriale: sviluppo delle competenze trasversali di Dirigenti ed EQ: comunicazione efficace, gestione dei conflitti e comportamento organizzativo
7. Syllabus
8. ValorePA – INPS
9. Comunicazione efficace, gestione conflitti, ascolto attivo e gestione dello stress lavoro correlato
10. Etica sul luogo di lavoro
11. Verso un “Sentire Comune” dove nessuno è l’“Altro”
12. Adesione ai servizi UPEL
13. Contributo formazione svolta in autonomia dai dipendenti
14. Transazione digitale, transazione amministrativa e transazione ecologica
15. Formazione obbligatoria nuova contabilità basata sul principio accrual

1. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tipologia	Formazione obbligatoria ai sensi della legge 190 del 2012, all'art. 1, comma 9, lett. b) e c).
Obiettivi e risultati attesi	La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione, così come ribadito più volte da Anac che individua due livelli di formazione: - "livello generale": rivolto a tutti i dipendenti (Codice di Comportamento e etica del dipendente pubblico); - "livello specifico": rivolto al responsabile delle prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio (Moduli settoriali per aree di rischio); Nell'ambito delle novità e modifiche introdotte dal legislatore è fondamentale fornire ai dipendenti elementi conoscitivi adeguati ad individuare il rischio di comportamenti che possono integrare fattispecie di reato, di illeciti disciplinari nonché di illeciti amministrativi La formazione è finalizzata a promuovere le conoscenze di base in materia di prevenzione della corruzione
Destinatari	Tutto il personale dell'ente: dirigenti, elevate qualificazioni, dipendenti e amministratori
Contenuti	• Iniziative finalizzate a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione; • Realizzazione, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati di dispense, atti di indirizzo finalizzati a definire il difficile bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e la tutela dei dati; • Incontri, anche informali, di confronto e supporto agli uffici relativamente alle attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, in collaborazione con lo staff del Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, soprattutto per gli aspetti operativi
Metodologia didattica	Formazione in aula o a distanza o mediante condivisione di documenti o direttive, realizzata prevalentemente con risorse interne, soprattutto con l'apporto del Segretario Generale. La formazione può essere organizzata anche in collaborazione con gli enti del territorio.

2. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Tipologia	Formazione obbligatoria, informazione, addestramento ed aggiornamento periodico sulle materie della sicurezza sul lavoro e sulla salute come previste dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e ss.m.ii.
Obiettivi e risultati attesi	Definiti nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP
Destinatari	Tutti i lavoratori dell'Ente
Contenuti	Definiti nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP, in particolare, formazione in materia di sicurezza per i dirigenti come disposto dal D.Lgs. 81/2008, addestramento per gli operai sull'uso in sicurezza delle attrezzature e dei macchinari; aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio secondo il PFIA, formazione per lavori in altezza e segnaletica stradale per tecnici e per addetti alla reperibilità, coordinatore della

	sicurezza sui cantieri (120 h – per i dipendenti che non hanno la qualifica), corso di aggiornamento professionisti antincendio 40 ore, aggiornamento Csp Cse 40 ore e gestione emergenze
Metodologia didattica	Definita nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP

3. Formazione in comunicazione pubblica ed istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni

Tipologia	Formazione ai dipendenti circa le modalità e gli strumenti comunicativi di comunicazione pubblica ed istituzionale dell'Ente verso l'esterno, rivolta sia alle altre Pubbliche Amministrazioni che all'utenza e ai diversi stakeholders.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire conoscenza e strumenti operativi per la cura di una informazione e comunicazione pubblica conforme ai principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa con l'intento di promuovere l'immagine della Pubblica Amministrazione, illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione, illustrare le attività degli uffici ed organi dell'Ente ed il loro funzionamento, favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza, promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale, favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso delle azioni dell'ente.
Destinatari	Tutti i dipendenti ed in particolare coloro che si occupano di comunicazione e/o si interfacciano, mediante redazione di atti, avvisi, informative, pubblicazioni, o anche risposte a richieste di singoli cittadini o amministratori, con interlocutori e stakeholders dell'Ente
Contenuti	• Analisi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 • Sviluppo degli strumenti e delle finalità previste dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150 • Principi e regole della comunicazione pubblica ed istituzionale • Definizione di un piano di comunicazione e della strategia comunicativa • Gli strumenti a disposizione per valorizzare le attività ed i servizi della PA • Comunicazione efficace e organizzazione di conferenze stampa e promozione di eventi • Comunicare con i social network. strategy e policy e piattaforme online per la diffusione delle notizie • Comunicare durante una crisi: ascoltare e reagire con efficacia nell'era dei social • L'aggiornamento del sito web istituzionale e l'invio di newsletter tra trasparenza e privacy • Metodologie e strumenti on line per effettuare attività di analisi e monitoraggio del web e dei social media; "listening" e gestione dei commenti negativi sui social media • Nuove interpretazioni dei diritti di copyright ai tempi del web e dei social media • Comunicazione istituzionale
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, tenuta da giornalisti iscritti al relativo albo, docenti universitari, esperti di comunicazione pubblica, dipendenti esperti dell'Ente. Sia in presenza che in modalità FAD o mista

4. Formazione Specialistica

Tipologia	Formazione specialistica afferente alle tematiche e materie rilevate secondo la ricognizione del fabbisogno formativo interno dei diversi settori/UOA
Obiettivi e risultati attesi	Fornire idonei strumenti per il corretto operato dei dipendenti dell'Ente
Destinatari	Dirigenti, elevate qualificazioni, funzionari, istruttori ed operatori esperti
Contenuti	• Novità applicative del c.d. Decreto "salva casa", Legge 105/2024 di conversione del Decreto Legge 69/2024, con particolare attenzione ai risvolti sulla normativa regionale • Normativa sul commercio in aree pubbliche. Nuove linee guida formulate dal Governo per le concessioni • Normativa e gestione della Conferenza dei Servizi • Normativa impianti di telecomunicazioni • Normativa taxi e NCC • Normativa regionale del turismo • Normativa urbanistica • Normativa inerente FER • Formazione/aggiornamento GIS/G3W/nuovi portali informatici in dotazione all'ente (es: Globo) • Abilitazione alla certificazione energetica • Sistemi di rilievo • BIM Building Information Modelling Italia • Formazione sul programma di contabilità per il Lavori Pubblici acquistato dall'e-gov • Normativa e contabilità appalti e rendicontazione lavori pubblici • Utilizzo MePa e START e il FVO e piattaforme digitali nelle gare di appalto • Corso di esecuzione di ASO e TSO per il personale adibito a servizio esterno • Formazione specifica per PM in materia di ambiente ed edilizia, commercio su aree pubbliche, commercio al dettaglio ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, novità relative al codice della strada • Formazione per agenti PM di prima nomina, previsto dalla Legge Regionale Toscana n. 11/2020. La formazione degli agenti di PM sarà gestita dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale. • Corso di inglese con focus particolare sulla progettazione europea • Ciclo della performance del dipendente • Patrocinio legale dei dipendenti e dirigenti a carico dell'Ente • Coperture assicurative per incarichi di responsabilità per il personale dirigente e non dirigente • Aggiornamento competenze digitali • Autotutela amministrativa e silenzio assenso • Corso abilitazione per Ufficiali di Stato Civile organizzati dal Ministero dell'Interno • Adesione al pacchetto formativo della quota ordinaria di ANUSCA, convegni, seminari e giornate studio • Cyber security • Affidamento e gestione servizi culturali e impianti sportivi
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, in aula o on-line con docente esterno esperto in materia. La formazione potrà essere erogata anche da dipendenti

	specializzati nelle materie di interesse o mediante la diffusione di materiale formativo (videoregistrazioni, direttive, istruzioni tecniche)
--	---

5. Formazione trasversale interna, con particolare riferimento ai neo-assunti

Tipologia	Formazione ai dipendenti assunti dal 2024 su macro aree di interesse trasversale. La formazione è estesa a tutti i dipendenti interessati, come occasione di aggiornamento.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire ai dipendenti neo-assunti nonché a quelli interessati dalle materie di seguito indicate, approfondimenti sulle principali normative e relative novità, con un focus particolare sul lavoro agile, e sugli applicativi informatici in uso nell'ente ed incrementare le capacità operative.
Destinatari	Dipendenti neoassunti Dipendenti che ne facciano giustificata richiesta alla luce delle attività svolte Dipendenti che si trovino ad affrontare un cambio di mansioni Per la tematica del lavoro agile i destinatari sono tutti i dipendenti, in particolare tutti coloro che intendono stipulare un accordo di lavoro agile
Contenuti	• Anticorruzione – piano ed aree di rischio; • Tutela dei dati personali con particolare riferimento al bilanciamento tra trasparenza e privacy; • Gestione documentale, bilancio e gestione contabile con riferimento agli applicativi in uso; • Corso teorico-pratico sulle piattaforme MEPA, Start, Sitat e Simog; • Lavoro agile • Formazione per agenti di Polizia Municipale di prima nomina, obbligatoria ai sensi della LR sulla Polizia Locale. • Self Service dei dipendenti: formazione estesa a tutti i dipendenti
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, tenuta da dipendenti esperti dell'Ente o dal Data Protection Officer per ciò che attiene alla normativa sulla privacy. La formazione per gli Agenti di Polizia Municipale è gestita dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.

6. Formazione Manageriale: sviluppo delle competenze trasversali di Dirigenti ed EQ. Comunicazione efficace, gestione dei conflitti e comportamento organizzativo

Tipologia	Formazione specialistica in materia di gestione e valorizzazione dei collaboratori, modalità di collaborazione e comunicazione, gestione dei conflitti, organizzazione del lavoro, management e responsabilità.
Obiettivi e risultati attesi	Crescita del ruolo della dirigenza e dei funzionari apicali incaricati di posizione organizzativa nella gestione della leadership, nella motivazione dei collaboratori e nella comunicazione al fine di favorire il benessere organizzativo di tutti i soggetti coinvolti, dirigenti e dipendenti.
Destinatari	Dirigenti e titolari di incarico di Elevata Qualificazione
Contenuti	Il percorso ha l'obiettivo di sviluppare le competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica (Circolare 28/11/2023 – Ministro per la Pubblica Amministrazione): • Leadership: capacità di superare gli schemi consolidati, iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato; • Essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori;

	• Soluzione dei problemi e gestione dei processi; • Sviluppo dei collaboratori; • Decisione responsabile; • Gestione delle relazioni interne ed esterne; • Tenuta emotiva • Sensibilizzazione, in funzione della promozione tra i propri dipendenti di rapporti lavorativi e costruttivi
Metodologia didattica	Formazione in aula o on-line con docente esterno esperto in materia. Il percorso formativo potrà anche avvalersi delle tecniche di coaching.

7. Syllabus

Tipologia	Programma di assessment e formazione sulle competenze digitali su iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Obiettivi e risultati attesi	L'obiettivo generale del Syllabus è quello di fare in modo che i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Promuovere l'auto-verifica delle competenze digitali del personale e l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.
Destinatari	I dipendenti che scelgono di aderire volontariamente al programma Syllabus
Contenuti	• Cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza: 1. Dati, informazioni e documenti informatici; 2. Comunicazione e condivisione; 3. Sicurezza; 4. Servizi on line; 5. Trasformazione digitale. • Il Syllabus prevede tre livelli di padronanza: 1. Base, 2. Intermedio, 3. Avanzato.
Metodologia didattica	Il Syllabus, è una piattaforma on line di percorsi formativi e si concentra su due componenti che concorrono a definire le competenze maggiormente osservabili e sviluppabili attraverso percorsi formativi: - la conoscenza, intesa come insieme di informazioni e nozioni di cui il dipendente pubblico dispone in relazione ad una tematica specifica sul digitale connessa al proprio lavoro; - l'abilità, intesa come capacità di compiere determinate attività che si avvalgono del digitale.

8. ValorePA - Inps

Tipologia	Corsi finanziati dall'INPS, in modalità a distanza o in presenza, di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello), cui possono partecipare gratuitamente i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
Obiettivi e risultati attesi	Consolidare le competenze (corsi di primo livello) e rafforzare le conoscenze specialistiche (corsi di secondo livello) in vari ambiti della pubblica amministrazione.
Destinatari	I dipendenti che volontariamente aderiscono alla formazione Valore PA
Contenuti	Aree tematiche previste dal bando INPS "Valore PA"
Metodologia didattica	Percorso formativo di 40 o 60 ore con lezioni on-line oppure in presenza secondo le disposizioni dell'Ateneo che organizza il percorso formativo.

9. Benessere organizzativo: comunicazione efficace, gestione conflitti, ascolto attivo e gestione dello stress lavoro correlato

Tipologia	Ciclo di incontri formativi e laboratoriali per il personale dell'ente su: comunicazione efficace, comunicazione gentile, assertività, ascolto attivo, gestione dei conflitti, gestione dello stress e lavoro in squadra.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire strumenti utili per la comunicazione efficace e la gestione delle situazioni conflittuali, sia nei rapporti con l'utenza che per la creazione di rapporti non conflittuali e positivi tra colleghi. Consolidare il lavoro di squadra e sostenere la creazione di rapporti positivi tra i colleghi.
Destinatari	Tutto il personale dell'ente.
Contenuti	• Comunicazione efficace e sviluppo dell'assertività • Sviluppo e pratica dell'ascolto attivo e del riconoscimento dell'altro • Gestione efficace dei rapporti e dei conflitti • Il lavoro di front office - gestione efficace degli utenti; • Lavoro in squadra; • Gestione dello stress in situazioni difficili e comunicazione del lutto.
Metodologia didattica	Formazione in aula con professionisti abilitati in materie psicologiche, coaching o/e comunicazione e personale interno specializzato.

10. Etica sul luogo di lavoro

Tipologia	Incontri in materia di etica professionale e delle regole che definiscono i comportamenti da adottare in un ambiente lavorativo.
Obiettivi e risultati attesi	Stimolare e consolidare una cultura organizzativa e lavorativa fondata sulla condivisione di valori di imparzialità, trasparenza, efficacia, buon andamento dell'azione amministrativa con l'intento di evitare gli abusi e promuovere una Pubblica Amministrazione garante della legalità ed al servizio della res publica
Destinatari	Personale con mansioni con particolare discrezionalità o con particolari poteri sanzionatori.
Contenuti	• Etica sul lavoro e la cura della "res publica" • Limiti alla discrezionalità esercitabile • Correttezza e trasparenza • Abuso del proprio ruolo e dell'esercizio della propria professione

	• L'immagine della Pubblica Amministrazione
Metodologia didattica	Formazione in aula o online con personale specializzato.

11. Verso un Sentire Comune dove nessuno è l' "Altro"

Tipologia	Convegni, eventi formativi ed esperienziali per dare stimolo alla costruzione e al consolidamento di valori comuni di non discriminazione, mirando alla creazione di una cultura di comunità attenta e rispettosa della dignità di ciascuno e consapevole di quei comportamenti che per retaggio culturale, tradizione, disinformazione o disattenzione possono portare ad una concreta discriminazione.
Obiettivi e risultati attesi	Consolidamento di un sentire comune di condivisione di valori di non discriminazione e formazione di una cultura di comunità sorretta da principi di empatia e solidarietà.
Destinatari	Tutto il personale dipendente, dirigenti, segretario comunale ed amministratori locali.
Contenuti	• Il concetto di discriminazione tra definizione giuridica e rilevanza sociale ed antropologica e i diversi comportamenti discriminatori • I concetti di uguaglianza formale e sostanziale di cui all'art. 3 della Costituzione • Risvolti psicologici della discriminazione • Acquisizione di strumenti di rimozione o inibizione della discriminazione e di un linguaggio parlato e scritto idoneo ed attuale • Sviluppo dell'empatia e la solidarietà • Formazione da parte dell'Associazione Italiana Sclerosi Multipla
Metodologia didattica	Personale interno appartenente al CUG, RSU, psicologi, docenti universitari ad esempio in antropologia culturale, sociologia o comunque specializzati sulla tematica. Professionisti specializzati sulla tematica.

12. Adesione ai Servizi Formativi di UPEL

Tipologia	Formazione trasversale specialistica
Obiettivi e risultati attesi	Offrire ai dipendenti la possibilità di una formazione continua e specializzata nelle diverse aree specialistiche.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Contenuti	• Accesso illimitato alla formazione e al materiale didattico professionale per dipendenti e amministratori, anche con catalogo relativo agli anni passati • Assistenza tecnico - giuridica ed amministrativa con possibilità di accedere a tutti gli sportelli telematici messi a disposizione • Consulenze gratuite con esperti qualificati su tutte le questioni e problemi interessanti gli Enti Locali • Accesso a tutti i pareri rilasciati dagli esperti • Convegni e seminari • Pubblicazione di opuscoli e bollettini informativi, a favore di Amministrazioni Provinciali, Comuni, Consorzi provinciali ed intercomunali ed Istituzioni pubbliche di interesse locale

	• Invio circolari informative sulla più recente produzione normativa, su risoluzioni ministeriali e giurisprudenza • Esame e trattazione di questioni riguardanti individualmente e collegialmente il personale dei Comuni e degli Enti associati
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, in modalità webinar, sportelli telematici, rassegna stampa giuridica con cadenza settimanale, archivio digitale con possibilità di accesso alla formazione anche in modalità asincrona.

13. Contributo formazione svolta in autonomia dai dipendenti

Tipologia	Formazione/istruzione/aggiornamento - attività svolta in autonomia dai dipendenti
Obiettivi e risultati attesi	Rimborso di attività formative e di istruzione svolte dai dipendenti in autonomia, fuori dell'orario di lavoro, purché coerenti con il lavoro svolto presso l'Ente
Destinatari	I dipendenti che abbiano svolto o stiano svolgendo nell'anno 2025, in autonomia, fuori dall'orario di lavoro, attività formative di cui il Comune può giovare
Contenuti e modalità di Assegnazione	• Attività di formazione svolte in autonomia dai dipendenti, fuori dall'orario di lavoro, coerenti con il lavoro svolto nell'Ente o di cui l'Ente può giovare • Ciascun dipendente può presentare la richiesta per il rimborso di un solo corso di formazione • Le richieste devono essere relative a formazione svolta o in corso di svolgimento nel corso dell'anno 2025 (anche in riferimento a percorsi pluriennali) • Le richieste saranno valutate dal dirigente del settore Risorse fino ad esaurimento dei fondi ed in caso di incapienza il contributo sarà assegnato in proporzione alle richieste pervenute
Importo massimo erogabile	€ 1.500,00 - complessivamente

14. Transizione digitale, amministrativa e ecologica

Tipologia	Adattare la Pubblica Amministrazione, la sua organizzazione e le sue procedure al contesto climatico, sociale, economico e globale attuale
Obiettivi e risultati attesi	Promuovere mediante la formazione, una Pubblica Amministrazione che sia in grado di ideare progetti, flessibile nell'organizzazione e nelle procedure ai cambiamenti imprevisti, alle crisi e alle sfide della globalizzazione e del cambiamento climatico, mediante lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante e resiliente
Destinatari	Tutto il personale dipendente, comprese le Elevate Qualificazioni, Dirigenti e Segretario comunale

Contenuti e modalità di Assegnazione	• Il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione: le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR • Innovazione organizzativa • Acquisizione e gestione dei fondi europei • Misurazione e analisi di impatto delle politiche pubbliche e strategie di sviluppo sostenibile • Protezione dei dispositivi informatici e Open data • L'identità digitale • Pratiche di risparmio ed efficienza energetica: la cultura del risparmio energetico • Fonti rinnovabili e promozione delle “comunità dell'energia rinnovabile” CER • Orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità
Metodologia didattica	Formazione in aula e/o on-line con docenti esperti in materia. Promozione di eventi e convegni aperti a dipendenti e cittadinanza

15. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tipologia	Formazione obbligatoria nuova contabilità basata sul principio accrual
Obiettivi e risultati attesi	La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Con decreto del MEF del 23/12/2024 è stata disposta l'apertura del primo ciclo di formazione di base obbligatoria da effettuarsi tramite il “portale della formazione ACCRUAL” del MEF. Il completamento del ciclo di formazione di base sui principi e le regole del sistema contabile, oltre a fornire le informazioni utili ai fini della corretta produzione degli schemi di bilancio per il 2025, costituisce il target M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR e tutte le amministrazioni pubbliche dovranno concorrere al suo raggiungimento (entro il primo trimestre 2026). Infine, il completamento del ciclo di formazione di base rappresenterà il requisito necessario per poter accedere a successivi corsi di formazione specialistici e settoriali che verranno successivamente organizzati.
Destinatari	Dirigente e E.Q. dell'Ufficio Programmazione Finanziaria ed Economato e E.Q. Valorizzazione del Patrimonio e Politiche Ambientali (oltre ad eventuali altri destinatari individuati dalle E.Q.)
Contenuti	In conformità con il Progetto Didattico, il corso di formazione di base è strutturato in due moduli formativi. Modulo formativo “Quadro concettuale” Il primo modulo formativo riguarda il Quadro concettuale ed è propedeutico ai moduli formativi relativi agli standard contabili ITAS. Moduli formativi sugli standard contabili ITAS
Metodologia didattica	Il ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale della formazione accrual, accessibile dalla sezione del sito Internet della RGS dedicato alla riforma 1.15. I singoli corsi ed il programma formativo complessivo sono validati e certificati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), secondo i criteri e le modalità disciplinati dalla Convenzione n. 176832 del 27 giugno 2024, tra la SNA e la

	RGS. Ai fini della partecipazione al ciclo di formazione l'Ente si registra sul portale della formazione accrual, con le modalità ivi indicate, designando il gestore della formazione, che ha il compito di curare l'iscrizione, sul medesimo portale, del referente responsabile della formazione e del personale indicati dall'amministrazione per espletamento del primo ciclo di formazione. Il referente responsabile della formazione, di cui al comma 2, monitora il completamento del percorso formativo del personale iscritto al portale, avendo riguardo agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 e delle tempistiche e degli adempimenti richiesti per la rendicontazione del target M1C1-117.
--	---