



COMUNE DI
POGGIO A CAIANO

Comune di Poggio a Caiano

(Prov. di Prato)

**PIANO FORMATIVO 2025-2027.
Allegato al P.I.A.O. 2025-2027**

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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 *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere

soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 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 n. 33/13 e il D.lgs. n. 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;
- 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.
 - 2. 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;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *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'azienda... 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.*

Il ruolo fondamentale della formazione emerge con forza dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti).

Tale direttiva ribadisce immediatamente, in correlazione con la strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, che **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

La direttiva è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche ed esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Oltre alla formazione obbligatoria intesa come in ossequio a norme specifiche che ne prevedono l'obbligo, è necessario che le amministrazioni pubbliche individuino nel PIAO gli obiettivi formativi annuali e pluriennali *"finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali"*.

E' necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.

La formazione del personale nella prospettiva del PIAO costituisce una delle determinanti di creazione del valore pubblico, ossia riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

La formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

Inoltre, essa deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze e le abilità dei dipendenti.

Per questo, le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa.

La Direttiva sopra citata accoglie in maniera piena la tripartizione delle competenze specialistiche, ossia quelle relative alla **transizione amministrativa, digitale e ecologica.**

In particolare:

- le competenze per la **transizione amministrativa** sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa;
- il processo di **transizione digitale** richiede un sistema di competenze ampio e variegato:
 - a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
 - b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
 - c) conoscere gli open data;
 - d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
 - e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
 - f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;

- g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una **transizione ecologica** giusta.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, 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 eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa (ore Elevata Qualificazione)**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Il Comune di Poggio a Caiano si avvale, in primo luogo, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”.

Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l’altro, di:

1. verificare, lo “stato di salute” delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l’assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Il Comune di Poggio a Caiano, in particolare:

- a) si è registrato sulla piattaforma Syllabus;
- b) ha provveduto ad abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- c) intende assegnare ai propri dipendenti percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma al fine di:
 - formare i responsabili apicali sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;
 - promuovere la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
 - promuovere la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
 - promuovere il lavoro “a distanza” (agile o da remoto, in accordo con l’apposito regolamento e il POLA). Le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro a distanza, per cui la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro a distanza è subordinata alla fruizione di apposita formazione da parte dei dipendenti e dei responsabili.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l’entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Scuola Anci Toscana, agenzia formativa regionale accreditata che offre una vasta gamma di corsi, on line e in presenza, a prezzi vantaggiosi per i comuni già soci di ANCI nazionale.

Tale associazione predispone un programma formativo dedicato agli Enti Locali e propone un’ampia offerta formativa, sia con formazione finanziata (FSE) e a catalogo, sia con specifiche attività realizzate direttamente sui territori in collaborazione con i comuni o con la partnership di soggetti che collaborano con la PA, avendo sempre l’obiettivo di trovare soluzioni concrete alle sfide dei comuni e di innovare il sistema delle amministrazioni locali.

Le aree tematiche sulle quali la Scuola Anci Toscana propone corsi di formazione sono le seguenti:

- finanza e fiscalità locale

- gestione e sviluppo delle risorse umane
- innovazione e semplificazione amministrativa
- legalità, trasparenza e privacy
- contratti pubblici e appalti
- sicurezza sul lavoro
- servizi locali
- ambiente e governo del territorio
- cultura, turismo, promozione
- welfare e immigrazione
- protezione civile e sicurezza urbana
- comunicazione e uso dei social.

Destinatari di tale formazione sono tutti i dipendenti e i responsabili dei servizi.

Modalità di erogazione della formazione: prevalentemente mediate webinar ed in alcune occasioni anche in presenza.

Numero di ore pro capite previste: circa 20 ore annue.

Tempo di erogazione: non esiste un periodo di tempo specifico. Tale tipologia di formazione viene fruita nel corso dell'anno.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale- Transizione digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi.

Destinatari di tale formazione sono tutti i dipendenti e i responsabili dei servizi.

Modalità di erogazione della formazione: in presenza, mediante webinar e in maniera autonoma.

Numero di ore pro capite previste: circa 20 ore annue.

Tempo di erogazione: non esiste un periodo di tempo specifico. Tale tipologia di formazione viene fruita nel corso dell'anno.

Risorse attivabili: Syllabus, la piattaforma “TransizioneDigitale” (<https://formazione.transizionedigitale.it>). Entrambe le piattaforme sono a disposizione dei dipendenti.

*Si specifica che il Responsabile per la **transizione al digitale**, per gli ambiti di propria competenza e in accordo con il Piano Triennale dell'Informatica, ha inviato una prima circolare a tutti i dipendenti/responsabili nella quale è stato indicato il percorso di formazione minima necessaria per la transizione digitale. Nel medesimo documento è stato anche individuato il percorso formativo minimo necessario per accedere alla modalità di lavoro a distanza. Nel corso dell'anno, il RTD provvederà ad inviare ulteriori circolari per integrare il percorso formativo delineato.*

Si riporta qui di seguito il contenuto della prima circolare trasmessa dal RTD a tutti i dipendenti:

“Nell’ambito delle competenze funzionali alla trasformazione digitale al fine di perseguire degli obiettivi di formazione descritte nei documenti indicati precedentemente si indicano come formazione minima obbligatoria prevista per l’anno 2025:

1. *per la piattaforma “Syllabus”:*
 1. *Conoscere gli Open Data*
 2. *Proteggere i dispositivi*
 3. *Conoscere l’identità digitale*
 4. *Erogare servizi on-line*
 5. *Proteggere i dati personali e la privacy*

2. *per la piattaforma “TransizioneDigitale”:*
 1. *percorso “Corsi essenziali per tutti”*
 1. *Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici*
 2. *Cybersecurity*
 2. *percorso “Percorso formativo completo”*
 1. *Diritti digitali dei cittadini*
 2. *Siti e servizi digitali*

3. *liberamente accessibili su YouTube*
 1. *Pillole di Phishing e Password <https://www.youtube.com/watch?v=yfka29CiMWs>*
 2. *Protezione dei dispositivi <https://www.youtube.com/watch?v=tsJiGL5teIo>*

In accordo con la predetta direttiva del Ministero, si indica la formazione minima obbligatoria per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall’ufficio, in modalità agile o da remoto nei seguenti corsi:

1. *per la piattaforma “Syllabus”:*
 1. *Proteggere i dispositivi*
 2. *Conoscere l’identità digitale*
 3. *Proteggere i dati personali e la privacy*

2. *per piattaforma “TransizioneDigitale”*
 1. *Cybersecurity*

3. *liberamente accessibili su YouTube*
 1. *Pillole di Phishing e Password <https://www.youtube.com/watch?> “*

*In riferimento alla **sicurezza sui luoghi di lavoro**, si prevede l'organizzazione di specifici corsi per la gestione dei comportamenti aggressivi nei luoghi di lavoro e sul rischio di violenza nel contatto con il pubblico.*

Nel corso del 2025 i servizi finanziari saranno impegnati anche con la formazione della Ragioneria Generale di Stato (RGS) inerente alla riforma PNRR 1.15 “**Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual**”.

Sempre nel corso dell'anno 2025, il soggetto individuato quale Gestore della Formazione, dovrà a sua volta individuare i cosiddetti Operatori contabili destinatari della formazione in parola per i quali, quindi, verranno indicati i percorsi formativi.

Il Comune di Poggio a Caiano risulta nell'elenco degli enti pilota allegato alla Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024.

Destinatari di tale formazione sono tutti i dipendenti individuati con vari ruoli dal Gestore della formazione.

Modalità di erogazione della formazione: autonoma su piattaforma RGS.

Numero di ore pro capite previste: secondo i percorsi formativi individuati per singolo ruolo.

Tempo di erogazione: indicato nel Decreto MEF relativo alle indicazioni per lo svolgimento della fase pilota.

Risorse attivabili: la formazione viene erogata su apposita piattaforma RGS.

Formazione continua

L'Ente è socio di varie associazioni che si occupano di dare supporto anche formativo in specifici settori:

- A.N.U.T.E.L. per gli Uffici Tributi;
- A.N.U.S.C.A., per gli Uffici Anagrafe e Stato Civile;
- FONDAZIONE SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE;
- Scuola IFEL, per tutti i dipendenti.

Queste associazioni propongono formazione continua sulle materie di loro specifica competenza, con aggiornamento costante anche con rassegna stampa quotidiana.

In particolare, per quanto riguarda la Scuola IFEL, essa consente una formazione distinta per il personale neo immesso in ruolo e una formazione di upskilling o reskilling per i dipendenti già in ruolo.

La formazione upskilling e reskilling è suddivisa per macro aree specialistiche.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario Comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, al termine di ciascun intervento formativo, potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

