



COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: www.comune.sanvincenzo.li.it

PEC: comunesanvincenzo@postacert.toscana.it



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)





PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

Questa amministrazione ha predisposto il piano triennale della formazione 2025-2027 con l'attenzione a che tutto personale venga informato e coinvolto successivamente all'approvazione del presente programma, allegato al PIAO.;

Il programma tiene anche conto del decreto ministeriale del 28 giugno 2023 "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" e della Direttiva (2025) del Ministro per la Pubblica Amministrazione: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo normativo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023) e nel già citato "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni".

Secondo l'ultima direttiva, inoltre, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. La formazione non dovrà concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma dovrà abbracciare anche l'educazione umanistica. In questa prospettiva, assumono un ruolo chiave la sperimentazione e l'adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi incentrati sulla comprensione dell'innovazione e cambiamento, l'autosviluppo e l'attribuzione di senso alla propria esperienza di vita e professionale, anche attraverso il recupero e valorizzazione delle leve "umanistiche" (humanities).

Le pubbliche amministrazioni sono tenute quindi a programmare 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.

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 queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce 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;

- 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;

- 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 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 Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità



sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NEL 2024

Durante tutto l'anno 2024 è stata costantemente effettuata una formazione finalizzata alle competenze dei diversi uffici in base alle normative di riferimento e alle modifiche legislative che si sono presentate durante l'anno per:

- ufficio SUAP
- ufficio Tributi
- ufficio ragioneria ed economato
- ufficio personale
- ufficio scuola e sociale
- ufficio lavori pubblici
- servizio di PM

utilizzando i corsi offerti da Publika srl, dalla Scuola Anci Toscana, da Maggioli spa, da Opera ecc.

Per l'erogazione della formazione sull'anticorruzione e trasparenza l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da ENTIONLINE.

I corsi sono stati erogati tramite la piattaforma All Anticorruzione rispettando le indicazioni Anac, in quanto non si sono limitati ad illustrare la disciplina dell'Anticorruzione, ma sono stati proposti una serie di corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato. In questo modo, ogni ufficio si è potuto dedicare solo ai corsi di proprio interesse.

In materia di formazione privacy, l'Ente si è rivolto ad ENTIONLINE che tramite la piattaforma All Privacy, all'interno di un pacchetto di durata triennale (anni 2023/2026), ha erogato corsi che hanno illustrato gli aggiornamenti della normativa in materia sia a livello generale per tutti i dipendenti, responsabili e amministratori ma anche con corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato.

Sia per la formazione sull'anticorruzione che per la formazione privacy, al fine di poter conseguire l'attestato, ciascun partecipante ha dovuto poi superare il test di valutazione finale da trasmettere al Segretario Generale.



In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro i corsi di formazione generale e specifica, con rilascio del relativo attestato previo superamento di un test di verifica, sono stati effettuati sia con lezioni online (webinar) che con lezioni in presenza.

Sono altresì attivi da alcuni anni, l'abbonamento a Paweb.it relativo al servizio di aggiornamento normativo tramite circolari sulle materie: RAGIONERIA, PERSONALE, AFFARI GENERALI, APPALTI, AREA TECNICA, a "il Personale.it" di Maggioli spa, e a "Personale News" di Publika.

SPESE FORMAZIONE

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Gli interventi formativi compresi nel Piano di formazione 2024 - ad eccezione di quelli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, finanziati con un apposito capitolo di bilancio - vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione generale del personale dipendente.

Lo stanziamento per l'anno 2024 sul suddetto cap. 13700 e sub 2 e sub 3, è di complessivi euro 23.300,00.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025-2027

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 costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy



(D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);

- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Responsabili di Settore che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro;

Inoltre è già stata attivata l'adesione al portale Syllabus dove dal primo Giugno 2023 sono disponibili tutte le nuove funzionalità e i programmi formativi per lo sviluppo delle competenze di base e/o



avanzate e/o specialistiche a partire dalla rilevazione dei *gap* di conoscenza e competenza dei singoli e si continuerà ad utilizzarlo in base ai corsi proposti.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

AREA GIURIDICO-NORMATIVA

Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione.

Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante. Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione.

Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.)

Società partecipate e società in house.

Anticorruzione e trasparenza. Antiriciclaggio. Etica pubblica e comportamento etico.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

La contrattazione nazionale decentrata. Possibilità assunzionali. La gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile.

Il fondo delle risorse decentrate.

Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione. Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (Dup e Peg) e le relative procedure. Il controllo di gestione.

Il sistema ACCRUAL per la contabilità

Tecniche e strumenti di project management

Tributi comunali – novità.

Canone unico patrimoniale.

AREA INFORMATICA- DIGITALE

Competenze digitali. Piano triennale per l'informatica. Il Codice dell'amministrazione digitale. La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale. La sicurezza informatica.

I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme

TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

La formazione degli atti amministrativi

La direttiva della funzione pubblica in materia di formazione (Syllabus)



CONCLUSIONI

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.

La Responsabile del Settore Affari Generali e Legali a cui fa capo la gestione del Personale e relazioni sindacali cura la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di partecipazione: gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

A fine anno verrà predisposto un report complessivo sull'efficacia della formazione attuata, individuando aspetti o elementi utili alla predisposizione del nuovo piano della formazione.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti. Per tali motivi le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.