



**Città di
Policoro**

COMUNE DI POLICORO

Provincia di Matera

Piazza Aldo Moro, 1
75025 POLICORO (MT)

www.policoro.basilicata.it

posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE PIAO 2025– 2027

Sommario

1. PREMESSA	2
2. OBIETTIVI DEL PIANO	2
3. RUOLO ATTIVITÀ, RESPONSABILITÀ E MODALITÀ FORMATIVE.....	3
4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE ANALISI DEL FABBISOGNO.....	5
5. LE RISORSE FINANZIARIE	7
6. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027	7
7. METODOLOGIE DIDATTICHE.....	9
8. STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO.....	9
9. METODI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	10



**Città di
Policoro**

COMUNE DI POLICORO
Provincia di Matera

Piazza Aldo Moro, 1
75025 POLICORO (MT)

www.policoro.basilicata.it

posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

1. PREMESSA

La formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica nella gestione dei servizi e nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione le quali devono pianificare e programmare le fasi di erogazione dei servizi formativi al fine di adeguare il capitale umano sulle competenze di base, trasversali e tecnico professionali per assicurare elevati standard qualitativi di servizi ai cittadini.

La formazione rappresenta, pertanto, uno strumento strategico e, il piano della formazione del personale rappresenta il documento formale, autorizzatorio e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le attività formative utili a realizzarli.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

S'intende riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Nello specifico gli obiettivi possono essere così sintetizzati:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere tecnologico;
- d) adeguare le conoscenze alle nuove normative;
- e) assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- f) garantire a ciascun dipendente la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", per almeno 40 ore all'anno.

La nuova Direttiva emanata il 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" in continuità con i precedenti atti di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione (Direttive del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale), **introduce importanti elementi di innovazione, ponendo la "dimensione del valore" al centro delle politiche di formazione delle amministrazioni pubbliche:**

1. **valore per le persone.** La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per le persone, per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance, ma anche per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.
2. **valore per le amministrazioni.** La formazione delle persone che lavorano nella PA rappresenta un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.
3. **valore per cittadini e imprese.** La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

In tale prospettiva, **la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva delle persone gestite ai percorsi formativi**, in modo da garantire il conseguimento di un numero **minimo di ore di formazione pro-capite annue**,



**Città di
Policoro**

COMUNE DI POLICORO
Provincia di Matera

Piazza Aldo Moro, 1
75025 POLICORO (MT)

www.policoro.basilicata.it

posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

che dal 2025 dovrà essere **non inferiore alle 40 ore**.

L'aumento dell'obiettivo formativo individuale (40 ore/anno) intende **rafforzare** sia **l'orientamento dei dipendenti allo sviluppo delle competenze**, essenziale per affrontare i processi di innovazione (dovere di formarsi), sia **le politiche formative delle singole amministrazioni, che devono rendere pienamente esigibile il "diritto" alla formazione** dei propri dipendenti.

L'obbligatorietà della formazione riguarda:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prevenzione della corruzione
- etica trasparenza ed integrità
- contratti pubblici
- lavoro agile
- pianificazione strategica.

Nel seguente PIAO si stabiliscono gli obiettivi formativi annuali programmati secondo la logica del **project management** al fine del raggiungimento:

- A. dell'alfabetizzazione digitale,
- B. allo sviluppo delle conoscenze tecniche
- C. allo sviluppo delle competenze trasversali e manageriali.

L'inosservanza delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati del piano formativo, comportano la **responsabilità del dirigente**, con conseguenze anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi.

3. RUOLO ATTIVITÀ, RESPONSABILITÀ E MODALITÀ FORMATIVE

Il Piano formativo è rivolto ai dipendenti del Comune di Policoro che rappresentano gli utenti del servizio formazione.

I soggetti beneficiari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali per lo svolgimento della propria attività lavorativa.



SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato - Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) - Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus - Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione - Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) - Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR - Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	- Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati - Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR - Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa - Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento - Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali - Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

I DOCENTI

Il Comune di Policoro potrà far ricorso nel processo di erogazione dei servizi formativi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni, deputati alla erogazione dei moduli formativi, saranno individuati tra i dipendenti con esperienza professionale o con la qualificazione necessaria a svolgere l'attività di docente esperto formatore

La formazione potrà essere effettuata anche da docenti esperti esterni, secondo quanto sancito nella circolare ministeriale sulla formazione professionale.



MODALITÀ FORMATIVE

Le attività formative saranno realizzate mediante diverse modalità:

- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità sincrona e/o asincrona (syllabus, fondazione Ifel, Mooc etc...);
- Formazione interna:
- Formazione in presenza in gruppi;
- Formazione individuale in affiancamento (on the job durante il processo di erogazione dei servizi).

L'erogazione dei singoli corsi sarà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE ANALISI DEL FABBISOGNO

Vi è obbligatorietà per le amministrazioni nel pianificare ed attuare interventi formativi 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;
- pianificazione strategica.

Coerentemente con la direttiva ministeriale e con l'offerta formativa del portale Syllabus e altre attività da fare in presenza sono state individuate 5 aree comprensive di 73 corsi di formazione:

1. Leadership e soft skills (3 corsi)
2. Principi e valori della PA (3 corsi)
3. Transizione digitale (55 corsi)
4. Transizione ecologica (7 corsi)
5. Sicurezza sul lavoro (5 corsi).

Per il 2025 è stato sviluppato uno schema di Gantt (cronoprogramma formativo all- A) che comprende 8 azioni:

AZIONE	ATTIVITA'	MESI												Az 8	Az 9
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	AVVIO ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO													MONITORAGGIO	VALUTAZIONE
2	PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE MATERIALI DI COMUNICAZIONE														
3	ISCRIZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI PIATTAFORMA SYLLABUS														
4	ANALISI CONTESTO E FABBISOGNO FORMATIVO														
5	STESURA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO														
6	ATTIVITÀ FORMATIVA														



posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

Azione 4 - ANALISI CONTESTO E FABBISOGNO FORMATIVO - si è provveduto alla elaborazione del catalogo dell'offerta formativa, il COF (all. B) sarà sottoposto successivamente ad ogni dipendente al fine di rilevare il proprio fabbisogno. Vi è la possibilità nel catalogo formativo di aggiungere percorsi formativi non previsti che possano rispondere al meglio al fabbisogno del dipendente. Lo strumento è utile al fine dell'individuazione del fabbisogno formativo e della successiva personalizzazione della formazione.

Firma



Azione 5 - **STESURA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO** – sarà definito il piano formativo individuale della durata minima di 40 ore sottoscritto dal dipendente e trasmesso al coordinatore.

Azione 6 - **ATTIVITÀ FORMATIVA** Per quanto riguarda la piattaforma Syllabus, già iscritti ed abilitati saranno autorizzati a seguire i corsi formativi scelti. Nella fase di sviluppo l'animatore digitale si occuperà dell'assistenza tecnica per quanto riguarda la dotazione hardware e software necessaria ai corsisti, comunicando al coordinatore e al Responsabile della Transizione Digitale eventuali criticità e / o acquisti tecnologici da effettuare. L'esperto formatore si occuperà di guidare il discente nell'utilizzo della piattaforma agendo da facilitatore dei processi formativi, supportandolo in tutte le fasi: dall'inizio dei corsi di formazione fino alla fase di download degli attestati (open badge e/o digital badge).

Azione 7 – **Monitoraggio** - All'esperto spetterà il compito, con l'utilizzo dell'apposito software e dei dati prodotti dalla piattaforma, di monitorare costantemente attraverso l'elaborazione dei dati, l'andamento della formazione. Tale attività di controllo di gestione consentirà di intervenire con tempestività su eventuali criticità riscontrate al fine di apportare opportuni correttivi per non compromettere il raggiungimento degli obiettivi.

Azione 8 – **VALUTAZIONE** – all'esperto di monitoraggio spetterà il compito della stesura del REPORT FINALE DI MONITORAGGIO con indicatori di valutazione sugli obiettivi prefissati e su quelli raggiunti.

5. LE RISORSE FINANZIARIE

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo del capitale umano, destinando risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Il Comune di Policoro, per il triennio 2025-2027 destina alla formazione triennale la somma di € 16.500,00 e per gli abbonamenti a giornali e riviste € 6.500,00 fatto salvo che per gli anni 2025 e 2027 sia possibile una maggior somma per la formazione.

6. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree:

a. Dirigenziale

Sviluppo delle competenze manageriali (soft skills) e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, di stimolo alla motivazione e in grado di lavorare per obiettivi. La valorizzazione delle competenze trasversali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione del capitale umano, team working ha ripercussioni dirette sulla motivazione dei lavoratori e sulla capacità di produrre soluzioni adeguate ai problemi quotidiani.

b. Amministrativa

La continua evoluzione normativa e regolamentare in tutti gli ambiti di pertinenza della pubblica amministrazione impongono un continuo aggiornamento del personale interessato. .

Particolare attenzione sarà posta alla formazione riguardante la normativa sugli appalti e contratti pubblici di interesse primario per i dipendenti di diversi settori dell'Ente.

c. Economico- Finanziaria

Approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa tributaria e fiscale, la gestione dei beni patrimoniali.

d. Tecnico - specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

e. SUAP e Polizia Amministrativa

Per quanto riguarda tale settore le iniziative formative si collocano nell'ambito dell'innovazione e del miglioramento dei processi dello Sportello Unico per le Attività Produttive- SUAP. Per il Settore della Polizia Amministrativa il profilo professionale dell'Operatore di Polizia Locale ha subito delle variazioni nelle A.D.A. di riferimento (aree di attività) con l'attribuzione di compiti di in materia di Polizia Giudiziaria e di Protezione Civile con l'esigenza, pertanto, di interventi formativi adeguati a tali cambiamenti.

f) socio assistenziale

In riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al settore socio-assistenziale si chiedono interventi idonei a garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare. Agli operatori sociali è richiesta l'attitudine a lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e delle problematiche sociali.

La formazione permetterà di adeguare le competenze professionali ai cambiamenti in essere al fine di garantire adeguati standard di qualità nell'esecuzione dei compiti lavorativi.

g) formazione obbligatoria

Vi è obbligatorietà per le amministrazioni nel pianificare ed attuare interventi formativi 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;
- pianificazione strategica.

h) competenze digitali

L'obiettivo è di continuare l'attività di formazione sulle competenze digitali sul portale ministeriale Syllabus iniziata nel luglio 2023 finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment. Lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 75% entro il 31 dicembre 2025.

l) Competenze trasversali



- In coerenza con gli indirizzi ministeriali, si vogliono porre in essere interventi formativi su comunicazione, problem solving, lavorare in gruppo, leadership.
- Tale interventi formativi sono fondamentali per l'acquisizione e lo sviluppo di competenze per comunicare tra colleghi e con l'utenza, lavorare in gruppo, gestire il tempo, organizzarsi per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi e non ultimo avere la giusta autostima nell'esecuzione del compito lavorativo.

7. METODOLOGIE DIDATTICHE

Coerentemente con gli obiettivi di apprendimento, le risorse disponibili, il target di riferimento sarà utilizzato un mix di metodologie didattiche tra cui oltre alla classica LEZIONE FRONTALE si farà largo utilizzo di METODOLOGIE ATTIVE

Le lezioni in presenza avranno un taglio pratico adeguato al target di riferimento.

La personalizzazione e l'individualizzazione del piano formativo attraverso l'utilizzo di modalità didattiche differenziate consentirà di:

- implementare le conoscenze tecniche,
- sostenere processi di cambiamento favorendo l'integrazione, basata sul confronto delle esperienze ed il coinvolgimento dei partecipanti.
- Creare una relazione tra i contenuti sviluppati ed esperienza professionale;
- Garantire un maggiore coinvolgimento dei dipendenti impegnati nella formazione
- Sviluppare le competenze professionali.

Metodologie didattiche che saranno utilizzate:

	Metodologie didattiche	
	Lezione frontale	x
Didattica laboratoriale	Discussione di casi	x
	Gruppi di lavoro	
	tecniche di animazione (brainstorming, giro di parola, dibattito)	
	Role playing	
	Sperimentazione	
	simulazioni	x
	feed-back in plenaria	
	Analisi di casi pratici	
	l'Action Learning,	
	Presentazione incrociata	
affiancameto	Affiancamento on the job	x
fad	Formazione a distanza in modalità asincrona	x

8. STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO

Attrezzature, strumenti e materiali didattici A SUPPORTO DEI PROCESSI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

- Materiali didattici: dispensa in formato pdf.
- Strumenti: griglie, cheek list, a supporto della preparazione, osservazione e valutazione dell'attività on the job.
- Attrezzature: attrezzature tipiche con software specifici;
- Postazione di lavoro informatica;



**Città di
Policoro**

- videoproiettore
- lavagna a fogli mobili

COMUNE DI POLICORO

Provincia di Matera

Piazza Aldo Moro, 1
75025 POLICORO (MT)

www.policoro.basilicata.it

posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

lavagna a fogli mobili	x
videoproiettore + PC	X
dispensa didattica	x
slides	x
Postazioni informatiche per i corsi in modalità FAD Pc con webcam casse e microfono.	x
materiale di consumo per esercitazioni	x

9. METODI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il sistema di monitoraggio è stato ideato come processo, da sviluppare in parallelo a quello formativo per apportare delle rettifiche in corso, o eventualmente rivedere o ritardare obiettivi, metodi e contenuti del percorso formativo.

Tale azione rappresenta un supporto tecnico per l'espletamento delle diverse fasi del ciclo di valutazione/controllo:

- identificazione degli obiettivi;
- valutazione periodica dei risultati;
- analisi degli scostamenti;
- identificazione degli interventi correttivi, reporting e feedback.

Il monitoraggio del percorso di formazione avverrà attraverso una serie di strumenti di rilevazione:

Strumento n. 1 - Questionario di ingresso per la valutazione delle aspettative.

Il questionario viene compilato dai partecipanti all'avvio delle attività formative.

Strumento n. 2 - Questionario finale per la valutazione del gradimento degli aspetti didattici, organizzativi, logistici.

Strumento n. 3 – test di conoscenza di inizio modulo per valutare il livello iniziale

Strumento n° 4 – test finale al fine dell'ottenimento della certificazione delle competenze acquisite attraverso il rilascio dell'attestato di partecipazione.

OUTPUT FINALE

Rilievo elaborazione dati e REPORT FINALE DI MONITORAGGIO.

Questo strumento consentirà:

- ↗ un controllo sistematico dei risultati
- ↗ di promuovere azioni di miglioramento
- ↗ di valorizzare il processo formativo (porre attenzione alla qualità dell'attività formativa e didattica)
- ↗ di verificare la coerenza dello sviluppo delle azioni formative

RISORSE UMANE COINVOLTE

1 esperto con pluriennale esperienza nel monitoraggio delle attività formative.

		MESI												az. 7	az. 8
AZIONE	ATTIVITA'	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	AVVIO ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO													MONITORAGGIO	VALUTAZIONE
2	PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE MATERIALI DI COMUNICAZIONE														
3	ISCRIZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI PIATTAFORMA SYLLABUS														
4	ANALISI CONTESTO E FABBISOGNO FORMATIVO														
5	STESURA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO														
6	ATTIVITÀ FORMATIVA														



Città di
Policoro

COMUNE DI POLICORO
Provincia di Matera

Piazza Aldo Moro, 1
75025 POLICORO (MT)

www.policoro.basilicata.it

posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

allegato B

Catalogo offerta formativa 2025

Cognome e nome



modalità	piattaforma	Area	denominazione	durata a ore	durata ore effettuate	preferenze corsi	n° attestazioni	Tipologia attestato
fad - asincrona	Syllabus	leadership e soft skills	Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (corsi 3)	06:00				
fad - asincrona	Syllabus	Principi e valori della PA	La cultura del rispetto Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo.	12:00				
fad - asincrona	Syllabus	Principi e valori della PA	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	08:00				
fad - asincrona	Syllabus	Principi e valori della PA	RIFORMA Mentis Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata...	01:00				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione digitale	Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA (corsi n°3)	06:30				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione digitale	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici (3 livelli)	16:30				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione digitale	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (corsi 2)	05:00				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione digitale	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	01:25				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione digitale	Competenze digitali per la PA - Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere. (corsi 45)	14:36				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione digitale	Introdurre all'intelligenza artificiale	01:45				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione ecologica	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione (3 corsi)	06:00				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione ecologica	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali (corsi 3)	05:20				
fad - asincrona	Syllabus	Transizione ecologica	La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione	05:20				
in presenza		sicurezza sul lavoro	La Sicurezza nell'uso dei videoterminali secondo il D.lgs. 81/08 e s.m.i.	08:00				
		sicurezza sul lavoro	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP					
		sicurezza sul lavoro	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)					
		sicurezza sul lavoro	Addetti al primo soccorso					
		sicurezza sul lavoro	Preposto					
totale ore								
Totale ore realizzate di frequenza effettuate								

Eventuali criticità da segnalare :

data _____

Firma _____