



COMUNE di MASER

Provincia di Treviso

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027
SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL
PERSONALE" DI CUI ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE" DEL P.I.A.O.

Allegato al PIAO 2025 – 2027

SOMMARIO

1.	PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2.	PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.....	5
3.	MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE	5
4.	SOGGETTI COINVOLTI.....	6
5.	PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).....	6
	<i>A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA</i>	6
	<i>A.2 - FORMAZIONE CONTINUA</i>	8
	<i>A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA</i>	9
6.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	11
7.	RISORSE FINANZIARIE.....	13

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

La formazione del personale rappresenta una delle attività da pianificare nell'ambito della Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" di cui alla Sezione 3 "Organizzazione del personale" del PIAO (DM 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"). In tale ambito i fabbisogni formativi devono essere programmati attraverso l'elaborazione del **Piano della formazione**.

Il piano della formazione descrive:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo quantitativo in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione specializzazione dei dipendenti anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo.

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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla “Formazione del personale” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “Principi generali e finalità della formazione”, “Destinatari e processi della formazione” e “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 30 aprile 2021, pag. 109 “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”. Più nello specifico il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Roma 23 marzo 2023 – Direttiva con oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR”: “L'attuazione della Direttiva riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane prevedendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti”;
- La Direttiva “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, del 28 novembre 2023, mette in evidenza la necessità che i Sistemi di misurazione e valutazione delle *performance* (SMVP) vadano sempre più nella direzione del progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale a vantaggio di una valutazione frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione;
- La Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, del 23 marzo 2023, punta a sviluppare le competenze necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione, a partire da quella digitale;
- La direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: “*La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti*”.

2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE

Il presente piano della formazione intende garantire alla totalità dei dipendenti la possibilità di accedere a percorsi di accrescimento professionale ed è concepito come un utile strumento di lavoro in costante aggiornamento.

La formazione prevista in questo piano mira ad accrescere la qualità dei servizi erogati ordinariamente dal Comune di Maser e tiene conto delle indicazioni recentemente fornite dalla Direttiva Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza emanata in data 24 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. La direttiva mira a promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- lo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative e intelligenza emotiva, senza tralasciare l'adattabilità tecnologica: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente e all'interno di teams;
- la formazione finalizzata a favorire l'interazione con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, anche nella logica della gestione dei finanziamenti europei soprattutto in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

4. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Funzionari Titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ)**. Dettano le priorità strategiche in materia di formazione da sottoporre agli organi di indirizzo politico, in accordo con i principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, assegnazione degli obiettivi di *performance* in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025), individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati dei percorsi formativi (disponibili sulla piattaforma Syllabus).
- **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. Promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati dei percorsi formativi di concerto con il Segretario Comunale e con i Funzionari titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione preposti alle singole Aree e ne rendiconta i risultati.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo: conseguono l'obiettivo di *performance* 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).
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. Partecipano alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. 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 *performance*.

5. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria (A.1)** in materia di etica, trasparenza e integrità, anticorruzione, controlli, privacy, sicurezza e salute sul luogo di lavoro, *Riforma Mentis*, *Cultura del rispetto*, attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni, pianificazione strategica, formazione ai neoassunti;
- **formazione continua (A.2)** necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti trasversalmente utile all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie;
- **formazione specialistica (A.3)** riguardante le 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.

A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Etica-trasparenza-integrità-controlli.

Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che "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”.

Già la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) (approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 15.01.2025) individua la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza come formazione a carattere obbligatorio.

La trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa viene individuata come la Misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, infatti, con la propria azione trasparente l'Ente intende perseguire due obiettivi di trasparenza:

1. Trasparenza quale reale ed effettiva ACCESSIBILITA' totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. Il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico "generalizzato", qual diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Le azioni dell'Amministrazione devono essere conseguenti a tali obiettivi ed è pertanto fondamentale che le attività degli operatori (dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari) convergano verso:

- elevati livelli di trasparenza degli atti e del loro comportamento;
- sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Pertanto la formazione del personale dell'Ente in tema di anticorruzione rappresenta una attività imprescindibile per il perseguimento del corretto agire amministrativo. I percorsi formativi potranno essere di due tipi/livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

È demandato al RPCT il compito di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

È inoltre stabilito che il procedimento formativo debba essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, **entro il 31/12/2025**.

Privacy.

Considerati gli evidenti riflessi degli obblighi di trasparenza dell'agire amministrativo sul rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, cd *privacy*, risulta necessario che agli interventi formativi in materia di trasparenza/accessibilità sia affiancata la formazione sugli adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale per la protezione dei dati personali" e dall'aggiornato D.Lgs. 196/2003 cd. *Codice della privacy*.

Sicurezza sul lavoro.

Salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 81/2008:

Riforma mentis.

Per l'anno in corso tutti i dipendenti dovranno partecipare, nell'ambito del Programma «Syllabus», alla formazione prevista nell'area tematica Riforma Mentis, che si pone l'obiettivo di 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, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani quali obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo

Sviluppo Sostenibile. Il corso, della durata di un'ora, prevede il rilascio di un attestato di partecipazione che verrà raccolto dal Servizio Gestione Giuridica del Personale nel fascicolo personale del dipendente.

La cultura del rispetto.

Come per il programma "*Riforma Mentis*" anche per quanto riguarda la sensibilizzazione del personale sul tema della cultura del rispetto e del benessere organizzativo, l'Ente ha recepito i suggerimenti della Consigliera di Parità in sede di approvazione del Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2025-2027. Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni.

Legge n. 150 del 2000, art. 4.

Formazione ai neoassunti.

Il personale neo assunto dovrà poter usufruire di percorsi formativi finalizzati ad un efficace inserimento nella macchina amministrativa comunale. Gli argomenti della formazione saranno principalmente:

- utilizzo delle piattaforme in uso all'Ente (protocollo, gestione atti, casa di vetro, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione.

A.2 - FORMAZIONE CONTINUA

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ad una serie di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui pianificazione strategica, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Anche il Comune di Maser intende attivare percorsi formativi per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Pertanto, compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso dell'anno saranno possibili interventi settoriali di aggiornamento (anche "a domanda") nelle principali materie (anche trasversali) attinenti allo svolgimento delle diverse funzioni dell'ente.

Segue un elenco esemplificativo ma non esaustivo delle materie di interesse:

- Codice degli Appalti: in data 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti che prevede che - come indicato al comma 4 dell'art. 2, dal comma 7 dell'art. 15 e dal comma 5 dell'art. 19 -, le Stazioni Appaltanti debbano provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo dei dipendenti impegnati nei procedimenti, in particolare del RUP; dal 1° gennaio 2024 è subentrato l'obbligo della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti;
- Procedimento amministrativo (L. 241/90) con approfondimenti sul diritto di accesso (capo V) in lettura integrata con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 e D. lgs. 97/2016).

Al fine di addivenire ad una più dettagliata programmazione delle attività formative necessarie, si potrà prevedere l'esecuzione di una più mirata **analisi dei fabbisogni formativi**.

A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA

Alle attività di formazione continua si integrano le attività di formazione specialistica intesa come aggiornamento dei dipendenti addetti agli specifici uffici/servizi sulle specifiche materie di competenza. Si potrà trattare di formazione specialistica obbligatoria per norma e/o di attività facoltative.

Nel corso dell'anno saranno quindi possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti alle materie specificamente attinenti alle specifiche funzioni svolte dalle Aree incaricate.

A titolo meramente programmatico ma non vincolante segue l'elenco delle tipologie di materie suddivise per singole Aree che potranno essere oggetto di formazione nel corso dell'anno 2025:

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA

Amministrazione

- Il provvedimento amministrativo;
- I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo;
- I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni;
- La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale;
- Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari;
- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica;
- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo;
- Piao.
- Codice di Comportamento

Risorse Umane

- Fondo risorse decentrate;
- Conto annuale;
- PIAO, performance;
- PIAO, fabbisogno di personale;
- Procedure di reclutamento;
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
- Buste Paga;
- SICO: conto annuale e relazione - avanzato;
- Rapporto di Lavoro.

Servizi Demografici: Stato Civile

- La nuova gestione digitale dei registri di stato civile;
- Rettifiche e correzioni;
- Le formalità necessarie per la valida acquisizione degli atti formati all'estero: legalizzazione e traduzione;
- Disciplina del cognome e nome applicabile ai cittadini italiani, stranieri e bipoliti;
- Adozione dei soggetti minorenni e delle persone maggiorenni;
- L'ufficiale dello stato civile e gli accordi di separazione e divorzio;
- La trascrizione delle sentenze di separazione e divorzio provenienti dall'estero;
- La cittadinanza: per nascita, acquisto di cittadinanza derivante dal rapporto di filiazione e per beneficio di legge;

- L'acquisto della cittadinanza dei figli minori;
- Documenti e verifiche nell'analisi del procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana;
- I procedimenti giudiziari di accertamento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
- L'istituto della perdita e del riacquisto di cittadinanza;
- L'evento morte: l'autorizzazione al trasporto in Italia ed all'estero;
- Le disposizioni anticipate di Trattamento (DAT).

Servizi Demografici: Anagrafe

- Residenza e domicilio;
- Famiglie, convivenze anagrafiche convivenze di fatto;
- Gestione dello schedario della popolazione temporanea;
- Acquisizione degli atti formati da autorità di Stati esteri: legalizzazioni, apostille, esenzioni e traduzioni;
- Il procedimento di variazione anagrafica;
- Le iscrizioni anagrafiche in ANPR;
- L'iscrizione in anagrafe del cittadino comunitario e extra UE;
- L'iscrizione anagrafica dei richiedenti asilo;
- L'aggiornamento degli atti anagrafici: cancellazioni anagrafiche, mutazioni AIRE, cancellazioni AIRE;
- Il rilascio di elenchi anagrafici;
- Principi generali di toponomastica ed attribuzione della numerazione civica;
- Il rilascio delle attestazioni di soggiorni ai cittadini comunitari;
- La variazione delle generalità dello straniero;
- La residenza anagrafica delle persone senza fissa dimora;
- La comunicazione di avvio del procedimento ed il preavviso di rigetto nel procedimento di iscrizione anagrafica;
- Il ripristino degli atti anagrafici;
- I procedimenti anagrafici avviati d'ufficio;
- L'irricevibilità ed il rifiuto della dichiarazione di iscrizione anagrafica;
- Le notifiche degli atti anagrafici;
- Le residue competenze della leva.

Servizi Demografici: Elettorale

- Capacità elettorale ed eventuale perdita e riacquisto della stessa;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori e dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidenti seggio elettorale;
- Il voto degli italiani all'estero.

Servizi Sociali

- Ambito Territoriale Sociale (Legge 328/2000): organizzazione, funzioni e trasferimento del personale etc.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Finanza

- Legge di Bilancio – Bilancio di Previsione;
- Il rendiconto di gestione;
- Tempi medi dei pagamenti e P.C.C.;
- Adempimenti fiscali e previdenziali;

- Dichiarazioni annuali (IRPEF, CU, MOD 740, INAIL, IVA etc.);
- La contabilità ACCRUAL.

Tributi

- Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;
- Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;
- Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;
- Le novità normative e giurisprudenziali sull'imposta di soggiorno;
- Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori.

AREA LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

- Aggiornamento in materia di D.lgs 36/2023;
- Aggiornamento sull'utilizzo obbligatorio dei BIM;
- Corso pratico sui GIS;
- Aggiornamento in materia di sicurezza 81/2008;

AREA URBANISTICA

- Proroga concessioni demaniali;
- Commento al decreto legge Salva Casa;
- Il regime giuridico delle strade: pubbliche, private, vicinali;
- Reati contro l'ambiente: la gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni.
- Figure legali dell'intervento edilizio; –
- I Titoli abitativi;
- Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi;
- Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga;
- Il PGT contenuti e procedimento;

POLIZIA LOCALE

- Contrasto al degrado Urbano e poteri del sindaco in materia;
- Formazione in materia Ambientale;
- Formazione in materia Edilizia;
- Normativa in materia di appecci elettronici di intrattenimento e ludopatie;
- Normativa in materia di commercio e Pubblici esercizi;
- Le manifestazioni di sorta.

Si rammenta che il presente piano della formazione è concepito come uno strumento di lavoro in costante aggiornamento. Al fine di addivenire ad un ulteriore dettaglio delle attività formative necessarie, si potrà prevedere l'esecuzione di una più mirata **analisi dei fabbisogni formativi**.

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi".

Nell'analisi del fabbisogno della formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

Tutte le attività formative di natura obbligatoria di tipo A1 sono organizzate dall'Area Amministrativa, su proposta del RPCT e dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione.

Le attività di tipo A.2 e A.3 sono proposte e organizzate dalle singole Aree ove operano i dipendenti destinatari delle attività, previa verifica di fattibilità della spesa attraverso l'aggiornamento costante della programmazione/disponibilità delle risorse con l'Area Amministrativa che, ove verificato che ricorrano esigenze formative specifiche ma trasversali a più Aree e si possano ottenere economie di scala, potrà procedere ad organizzare le attività per conto di tutte le Aree.

Tutti i percorsi che si intendono attivare per ciascun dipendente, ivi compresi quelli specialistici, saranno autorizzati dai referenti della formazione, cioè dai Funzionari Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), sentiti i dipendenti assegnati, anche in aggiunta e al di fuori rispetto a quelli sopra elencati. Lo stesso vale per i corsi già attivati o svolti in corso di anno. I percorsi formativi degli Apicali saranno concordati con il Segretario Comunale.

Nelle more della predisposizione del "Fascicolo digitale del dipendente", ai fini del corretto aggiornamento dello stato di attuazione del piano della formazione, dovrà essere garantito un adeguato ed efficace flusso informativo dalle singole Aree verso l'Area Amministrativa attraverso l'invio a cadenza annuale (entro il 31.12 di ogni anno) dei dati di monitoraggio.

I corsi di formazione, destinati a gruppi o a singoli dipendenti, saranno programmati e realizzati facendo ricorso a modalità di erogazione differenti secondo le seguenti possibili modalità:

- in presenza
- on line in modalità sincrona (webinar anche in live streaming)
- on line in modalità asincrona (webcast, podcast).

- Ricorso alla piattaforma Syllabus (in via privilegiata): la formazione si svolge attraverso la piattaforma *online* del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Maser è accreditato nel portale Syllabus e usufruisce dei corsi in modalità e-learning.

- Corsi di formazione in modalità e-learning messi a disposizione dal Centro Studi della Marca Amministrativa a cui il Comune di Maser ha aderito anche per l'anno 2025;

- Corsi in house:

- in materia di privacy solitamente tenuti dal DPO;
- in materia di trasparenza e corruzione solitamente tenuti dal Segretario Comunale;
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Corsi di formazione in modalità e-learning ed in presenza offerti da A.N.U.S.C.A. in materia di anagrafe e stato civile a cui il Comune di Maser ha aderito anche per l'anno 2025;

- Corsi di formazione in modalità e-learning ed in presenza offerti da ANUTEL in materia nei settori tributario, finanziario, personale, appalti, anticorruzione a cui il Comune di Maser ha aderito anche per l'anno 2025;

- Consultazione delle varie riviste di settore a cui l'Ente è abbonato:

- lo Stato Civile Italiano per i servizi demografici;
- EntionLine nelle materie ragioneria, tributi, personale, e affari generali;

- Legislazione Tecnica (rivista online e cartacea in tema di Opere e lavori privati e pubblici, edilizia e urbanistica);
- Italia Ius per l'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Suap;
- NT Enti Locali e Edilizia per l'Area Lavori Pubblici e Protezione Civile e per l'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Suap;

A seconda delle necessità/opportunità del caso, i corsi potranno esseri rivolti a gruppi di destinatari omogenei che saranno quindi organizzati in “aule” (in presenza o on line).

Nei casi in cui si necessiti di un corso mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorrerà all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L’impiego di metodologie di formazione a distanza, che affiancheranno quelle in presenza, potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e di svolgere tali attività meglio conciliando le esigenze di vita con quelle del lavoro, riducendo gli spostamenti dei dipendenti.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adeguati per selezionare i soggetti più idonei 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 (es. RPCT per i corsi obbligatori in materia di anticorruzione, DPO per i corsi in materia di privacy).

La presente pianificazione delle attività formative riguarda i “corsi” propriamente detti intesi come attività formative organizzate/proposte dall’Ente.

Tuttavia, considerato che la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica da sollecitare, l’Ente intende far emergere, valorizzare e condividere tutte le altre attività formative di aggiornamento/approfondimento cui i dipendenti si rivolgono autonomamente e che permettono di rispondere ad una specifica necessità atta a risolvere un determinato problema in tempi compatibili con la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Così si legge appunto nella Direttiva 2025: *“La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario, anche ampio, tra potenzialità individuali, in termini di conoscenze e competenze, e performance realizzate. Per questo motivo, è necessario che la formazione fornisca, oltre al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche, la condivisione di una visione organizzativa e una prospettiva relazionale”*.

7. 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 previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è pertanto libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente. Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente