



Comune di Bassano Romano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 – 2027 PIANO FORMATIVO

PIANO FORMATIVO

Il dipendente pubblico più di ogni altro dipendente ha l'obbligo normativo e morale di essere costantemente aggiornato e formato rispetto alla propria attività lavorativa. L'attività formativa riveste pertanto un ruolo strategico tra le attività di ogni ente pubblico. Il Comune di Bassano Romano promuove tali attività formative in favore dei propri dipendenti.

Ogni dipendente, a prescindere dall'attività svolta, è tenuto a volgere delle attività formative. Accanto alle attività formative obbligatorie sotto specificate che saranno proposte direttamente dall'Ente, ogni dipendente potrà accedere alle attività formative che il proprio Responsabile riterrà più opportune.

In tale ottica l'Amministrazione ha già stipulato una convenzione con l'azienda Gierre Servizi (<https://www.gierreservizi.it/>) soggetti specializzati nella formazione.

Insieme alle convenzioni citate restano innumerevoli possibilità di formazione per i dipendenti sia a titolo gratuito (es. Syllabus, IFEL, ANCI, Prefettura, Camera di Commercio ecc.) che a pagamento. In tal senso l'amministrazione definisce su uno specifico capitolo le somme a disposizione per suddette attività.

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite. All'interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.

Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata con il Segretario Comunale che procede all'autorizzazione. La formazione potrà essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso, anche durante i periodi di smartworking.

Anche alla luce della recente Direttiva del 16 gennaio scorso del Ministro per la Pubblica Amministrazione la formazione sta rivestendo un ruolo sempre più strategico nell'ambito dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, anche alla luce delle riforme richieste dal PNRR.

Le iniziative formative dovranno, da un lato, migliorare le capacità e le conoscenze del pubblico dipendente, e dall'altro dovranno migliorare la capacità e le performance dell'organizzazione.

PIANO FORMATIVO MINIMO

Sono individuate 4 aree principali per la formazione del personale comunale:

1. Procedimento amministrativo
2. Affidamenti e Acquisti
3. Contabilità pubblica
4. Formazione specialistica di settore

Ogni dipendente è tenuto a totalizzare annualmente, secondo il proprio ruolo lavorativo, un numero differenziato di ore di formazione obbligatoria. I corsi, ove non stabiliti direttamente dal Segretario comunale, sono concordati dal dipendente col proprio Responsabile di Area.

La formazione è differenziata secondo il ruolo del dipendente, l'anzianità di servizio e l'età.

Ogni dipendente, con esclusione degli istruttori di vigilanza e degli ausiliari del traffico, è tenuto ad effettuare come minimo:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	4
Affidamenti e Acquisti	2
Contabilità pubblica	2
Formazione specialistica di settore	4

Tali attività sono aumentate del 50% nei primi due anni dall'assunzione e per i Funzionari ed i Responsabili di Area.

Il personale con qualifica di Istruttore di vigilanza o Ausiliario del traffico dovrà effettuare la seguente attività formativa minima:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	3
Formazione specialistica di settore	9

Tali attività sono raddoppiate nei primi due anni dall'assunzione.

A tali attività si aggiungono quali obbligatori:

- i corsi obbligatori Anticorruzione e Sicurezza sul lavoro;
- i corsi per l'aggiornamento ed il mantenimento delle qualificazioni professionali;
- i corsi per l'utilizzo dei gestionali informatici;

Il personale con oltre 55 anni di età non Responsabile di Area è tenuto ad effettuare, alla luce della recente Direttiva della Funzione pubblica, una formazione sull'informatizzazione di almeno 4 ore per l'anno corrente attraverso la piattaforma Syllabus, che al fine di ridurre l'eventuale *digital divide* ed il *gap generazionale* legato all'utilizzo di nuove tecnologie.

L'amministrazione intende inoltre aderire nell'anno alla possibilità data dal Bando PerformaPa con cui il FORMEZ distribuisce promuove la formazione specialistica dei dipendenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle risorse del PNRR. Tale attività, che sarà svolta da soggetti di primo livello nell'ambito del panorama degli operatori della formazione, sarà gestita in convenzione con gli altri enti del territorio e sarà incentrata sull'innovazione della pubblica amministrazione.

In particolare i percorsi formativi, rivolti a tutto il personale interessato e differenziati per tipologia di attività svolta dal dipendente, avranno una durata stimata di circa 25 ore annue. In tali momenti formativi si approfondiranno anche i risvolti dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione nella pubblica amministrazione anche nell'ambito degli obiettivi di miglioramento previsti nel PNRR.

A questi corsi, come sopra meglio specificato, è possibile aggiungere:

- i corsi individuati dai Responsabili;
- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall'ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Area concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

In caso di adesione del dipendente alla formazione prevista nel bando PerformaPa saranno rideterminati i totali delle ore di formazione da somministrare al singolo dipendente.

Nell'ambito delle iniziative formative sopra descritte ogni dipendente addetto agli uffici dovrà totalizzare un totale di almeno 40 ore di formazione l'anno, come previsto nella Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica pubblicata il 16 gennaio 2025.

Nell'ambito della programmazione degli obiettivi di performance sarà indicato anche il raggiungimento di suddetto obiettivo, sia per il personale ordinario che per i responsabili di servizio.