

Piano di Formazione

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Contesto normativo

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, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, 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;
- 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;
 - la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 24 marzo 2023 con oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di ripresa e Resilienza”* che fornisce, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Rendicontazione attività formativa svolta nel 2024

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente ha organizzato e gestito le attività relative la formazione del personale contenute nella sottosezione denominata *“3.3.5 Formazione del personale”* del PIAO 2024-2026.

Il monitoraggio annuale riporta, come indicato nell'apposita sottosezione del PIAO 2024-2026, i singoli corsi realizzati nell'anno 2024 e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Tipo Formazione	Descrizione	Partecipanti	Ore erogate	Modalità di erogazione
Obbligatoria	Tiro a Segno anno 2024 t. indeterminato.	41 unità	2 ore per ogni unità	In presenza
Obbligatoria	Rinnovo CQC merci/persone per conducenti mezzi pesanti.	1 unità	35 ore	In presenza
Obbligatoria	Formazione teorico e pratico per il conseguimento della patente di servizio – comando vigili urbani.	16 unità	28 ore per ogni unità	In presenza
Discrezionale	Risorse umane - La denuncia mensile analitica (DMA) della gestione dipendenti pubblici.	6 unità	6 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Messi notificatori.	5 unità	7 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Urbanistica - Aggiornamenti	2 unità	6 ore	In presenza
Discrezionale	Il nuovo Codice dei contratti pubblici: principi, sfide e opportunità.	1 unità	36 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Il nuovo codice degli appalti	3 unità	24ore	In presenza
Discrezionale	Risorse umane – La previdenza dei dipendenti pubblici.	6 unità	5 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Percorso formativo su Quantum GIS (QGIS) - dal progetto al web.	24 unità	22 ore	In presenza
Discrezionale	La tutela dei lavoratori negli appalti pubblici. Il costo della manodopera e l'assorbimento del personale nei contratti pubblici. I doveri e le responsabilità del R.U.P. in ordine alla prevenzione e contrasto del lavoro irregolare dopo la legge 29 aprile 2024, n. 56.”	1 unità	4 ore	Formazione sincrona

Discrezionale	Formazione avanzata STP e Municipium.	3 unità	12 ore	In presenza
Discrezionale	Le novità in materia di edilizia.	8 unità	5 ore	In presenza
Discrezionale	Le recentissime modifiche in materia di contenzioso degli Enti Locali dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti e la riforma Cartabia.	3 unità	7 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Deontologia e reato dell'avvocato profili penalistici e disciplinari.	2 unità	2 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	I servizi cimiteriali negli EE.LL.	1 unità	3 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Il cassetto previdenziale dei dipendenti pubblici e la gestione delle deleghe.	6 unità	6 ore	Formazione asincrona
Discrezionale	La costituzione del Fondo dirigenti dopo il CCNL 16.07.2024.	2 unità	2 ore	Formazione asincrona
Discrezionale	Corso per dirigenti, responsabili e funzionari ufficio del personale in materia di personale.	1 unità	30 ore	In presenza
Obbligatorio	Corso Teorico/Pratico Per Operatori Addetti Alla conduzione Di Piattaforme Di Lavoro Mobili Elevabili (PLE) Con Stabilizzatori E Senza Stabilizzatori.	10 unità	12 ore	In presenza Formazione asincrona
Obbligatorio	Corso base di tecniche e tattiche operative di Polizia	42 unità	12 ore	In presenza

Capacità di spesa su formazione:

Spesa per formazione impegnata

Spesa per formazione stanziata

88,97%

Euro 42.740,77

Euro 48.040,00

Anticorruzione e Trasparenza:

Per l'erogazione della formazione generale sull'anticorruzione e trasparenza indirizzata ai dipendenti l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da DASEIN. I corsi sono stati erogati tramite apposita piattaforma "formazionepa.online".

Privacy:

In materia di privacy si è tenuta, a cura dell'incaricato Responsabile per la Protezione dei dati dell'Ente, nel corso dell'anno 2024, n. 1 Giornata di formazione della durata di 8 ore, in modalità elearning, destinata oltre ai Responsabili al trattamento dei dati personali, agli incaricati che, in ragione della mansione espletata e dell'ufficio di assegnazione, hanno svolto attività di trattamento di dati personali sotto l'autorità del Titolare. L'attività formativa è stata articolata in due giornate formative, ciascuna delle quali replicata sei volte per consentire la massima partecipazione, con rilascio del relativo attestato di partecipazione.

Sicurezza sul lavoro:

In materia di sicurezza sul lavoro nel corso dell'anno 2024 si sono svolti, a cura dell'Incaricato di RSPP, i corsi di formazione generale e specifica, con rilascio del relativo attestato. Tali corsi sono stati effettuati sia in modalità FAD asincrona che con lezioni in presenza.

L'Ente ha provveduto a mantenere e/o attivare nel corso dell'anno 2024 i seguenti abbonamenti a portali per garantire il servizio di aggiornamento normativo e la fornitura di modulistica su varie tematiche. I dipendenti e gli operatori dei servizi possono accedere a tali risorse utilizzando le credenziali personali loro fornite.

1. QUADRA - Collegamento con gli Uffici Giudiziari italiani, deposito degli atti, tutti gli strumenti per operare nell'ambito del Processo Telematico.
2. DE JURE PUBLICA - JUS AMMINISTRATIVO - Informazione giuridica De Jure Publica/Jus Amministrativo - Jus Lavoro.
3. SISTEMA PA - Archivio digitale con informazioni giuridiche per la pubblica Amministrazione, normativa, prassi, giurisprudenza, modulistica, scadenziari, corsi on-line.
4. TELEMACO - Accesso ai dati contenuti nel Registro Imprese e nel Registro Protesti.
5. FINANZA LOCALE - Normativa, prassi, giurisprudenza, modulistica in materia di finanza locale.
6. A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) - Abbonamento accesso alle banche dati PlusPlus24 Diritto + SmartPA + Sole24Ore DGT + NT + Enti Locali.
7. FORMULA PIU' EDK - Portale web con accesso a modulistica, giurisprudenza, video corsi, biblioteca.
8. LEGGI D'ITALIA - Opera on-line contenente Legislazione, Giurisprudenza, Dottrina, formulazione quesiti, guida alla formazione degli atti amministrativi, riviste on-line, biblioteca.
9. ONE HSE - AMBIENTE E SVILUPPO - Piattaforma digitale in materia di Sicurezza sul lavoro - Ambiente e Igiene degli Alimenti.
10. ENTIONLINE - Aggiornamento mediante circolari, mews giornalieri di tutte le materie + accesso al sito.
11. DASEIN - Formazione del personale mediante corsi inseriti a catalogo.
12. LO STATO CIVILE ITALIANO - Portale dei demografici con consultazione in tempo reale di articoli ed approfondimenti settimanali, scadenziario degli adempimenti, quesiti, normativa, giurisprudenza, prassi.
13. ANCI - Assistenza politico - amministrativa a favore dei Enti Locali.

14. EGAF - PRONTUARIO VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - Fornitura annuale dei prontuari della circolazione stradale aggiornati con la finalità di garantire la corretta e rapida interpretazione delle norme del Codice della Strada + accesso all'App Violazioni al codice della strada.
15. BABYLON - BILANCIO CONSOLIDATO - Supporto al personale nell'attività di produzione del Bilancio Consolidato.
16. BABYLON – MAGAZZINO - Formazione al personale per l'utilizzo del modulo Babylon Magazzino Economale.
17. BABYLON - INVENTARIO BENI IMMOBILI - ECONOMICO PATRIMONIALE - Formazione per la redazione dell'Economico Patrimoniale.
18. PUBLIKA - Rivista quindicinale sulla gestione delle risorse umane degli enti locali e della pubblica amministrazione.
19. AGENDA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - Strumento di lavoro per gli operatori dei servizi demografici.

Principi della formazione - Priorità strategiche

La formazione del personale del Comune di Alghero si fonda sui seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale**
- **Continuità**
- **Uguaglianza e pari opportunità**
- **Partecipazione**
- **Condivisione**
- **Efficacia**
- **Efficienza**

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Alghero per il triennio 2025/2026/2027 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale - Mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, altresì, un'efficiente crescita organizzativa.

Obiettivi più specifici - Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, nuove assegnazioni settoriali di personale, obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale, particolari obiettivi di Performance assegnati ai Dirigenti.

La Formazione continua il suo percorso di cambiamento sia nel sistema di gestione, sia dei modelli di riferimento della progettazione e erogazione formativa.

Il Piano proseguirà nell'adottare nuovi approcci, che consentiranno di continuare a mettere a disposizione un'offerta formativa adeguata alle necessità, tenendo presente le peculiarità delle differenti materie e figure professionali presenti nell'Ente.

Il Piano, come di consueto, è stato formulato sulla base degli esiti della rilevazione dei bisogni formativi, nonché di altre documentazioni interne utili a comprendere il contesto di riferimento e ad individuare le necessità di supporto professionale.

Il presente Piano intende ottemperare, tra l'altro, ai necessari fabbisogni formativi utili per l'assolvimento, da parte dei dipendenti, di specifiche mansioni e funzioni in conseguenza dell'assegnazione degli stessi a nuovi compiti ed incarichi, consequenziali a procedure di riqualificazione della Macrostruttura e riorganizzazione dell'Ente.

Nell'ottica di quanto finora esposto, questo Piano contiene, altresì, azioni formative volte al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Conformare la pianificazione a quanto previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 24 marzo 2023 con oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di ripresa e Resilienza" che fornisce, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.
2. Rispettare quanto prescritto dalla sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del presente PIAO 2025/2027. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
 - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
 - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.
3. Razionalizzare l'utilizzo delle risorse, mediante la progettazione di corsi in house al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, avvalendosi di formatori esterni di prestigio ma anche favorire il ricorso a docenze interne.
4. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.
5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.
6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.
7. Sviluppo delle competenze di base.
8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Servizio Risorse Umane.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Dirigenti.** 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.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa 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 e 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.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Articolazione Piano di Formazione triennio 2025/2026/2027

L'azione formativa si sviluppa secondo le seguenti direzioni:

- **Formazione specialistica trasversale** a tutti i Settori, seppure intrinsecamente specialistica, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diversi uffici/servizi dell'Ente;
- **Formazione obbligatoria**, che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge;
- **Formazione continua**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate all'accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale:

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti. Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dall'accordo tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale

Formazione obbligatoria:

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Formazione continua:

Per formazione continua si intende la formazione finalizzata a potenziare le competenze specialistiche richieste in ambito professionale, in relazione a specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua comprende anche gli interventi di aggiornamento, qualora emerga la necessità di affrontare novità normative, tecniche, interpretative o applicative riguardanti determinate materie. Ogni Servizio/Settore potrà segnalare eventuali necessità relative a specifici percorsi formativi, favorendo la partecipazione a corsi di formazione specializzati, preferibilmente da attivare online, anche se a pagamento, in base alle risorse disponibili nel bilancio. In questo modo, si garantirà la continuità della formazione del personale.

Le attività di formazione del **Piano di Formazione triennio 2025/2026/2027** sono le seguenti:

- Anticorruzione e Trasparenza;

- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;
- Accrescimento competenze digitali;
- Attività formative di complessità media ed alta formazione;
- Corso di prima formazione;
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione e aggiornamento specifici obbligatori;
- Benessere Organizzativo (Family Audit).

Il programma formativo potrà essere suscettibile di modifiche, nell'ambito delle risorse disponibili, legate all'emanazione di nuove norme e/o alla specificità e applicabilità delle disposizioni legislative vigenti.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici.

Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni.

Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA:

Il Comune di Alghero è stato ammesso al progetto "PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti per le Pubbliche Amministrazioni e la valorizzazione delle buone pratiche", finanziato dall'Unione Europea attraverso il programma *NextGenerationEU*, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ITALIA.

Il progetto prevede la formazione di 230 dipendenti, con un totale di 34 ore di formazione per ciascun partecipante. Durante l'anno 2025, saranno proposti i seguenti percorsi formativi per l'intero personale dell'ente:

1. **Formazione blended sull'Intelligenza Artificiale:** 12 ore suddivise in 4 moduli formativi di FAD asincrona, che guideranno i partecipanti nelle esercitazioni individuali da svolgere tra un modulo e l'altro.
2. **Corso sulla redazione degli atti:** 6 ore con un docente in diretta, durante le quali si sperimenterà una "gara" tra l'intelligenza umana e quella artificiale, al fine di redigere l'atto amministrativo più impeccabile.
3. **Corso di approfondimento sull'utilizzo di Excel:** 16 ore di FAD sincrona, arricchite da laboratori e esercitazioni pratiche.

Per quanto riguarda la riusabilità dei materiali, dei prodotti e della piattaforma sulla quale si svilupperanno i corsi, questi saranno progettati in modo da essere facilmente riutilizzabili senza necessità di modifiche sostanziali. In questo modo, potranno essere utilizzati nuovamente da futuri partecipanti ai corsi e per gli output del progetto formativo. Le videolezioni e le registrazioni delle lezioni in diretta rimarranno a disposizione della nostra amministrazione.

Il docente responsabile delle videolezioni si occuperà di registrarle, creando così il prodotto asincrono fruibile in seguito. Inoltre, considerando l'alto numero di discenti, saranno previsti due tutor d'aula per supportare adeguatamente i partecipanti.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative potranno 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

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti 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.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. Per quanto concerne il personale neo-assunto, risulta essenziale un periodo di affiancamento con il personale esperto del Settore/Servizio/Ufficio di destinazione, cosicché la nuova risorsa possa essere presto indipendente nella gestione delle pratiche base dell'ufficio di appartenenza.

Risorse disponibili

I docenti esterni o le aziende fornitrici dei servizi formativi, vengono individuati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, cui sono assegnate le risorse stanziare in bilancio, secondo le regole generali sopra descritte.

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. Nell'anno 2024 sono state impegnate complessivamente risorse per € 48.040,00 per la formazione del personale. Per l'anno 2025 è stata confermata, con il Bilancio di previsione 2025/2027, la somma di € 48.040,00, a conferma del costante impegno dell'Ente volto a mantenere ed incrementare quantità e qualità degli investimenti per la professionalizzazione del proprio personale. Per quanto possibile, si cercherà comunque di soddisfare le esigenze formative ricorrendo alle opportunità gratuite fornite dal web.

Fase di monitoraggio e verifica

Il Servizio Personale provvederà periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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.

In questo modo gli uffici che si occupano di formazione hanno attivato un monitoraggio che consenta di verificare il grado di apprezzamento dei percorsi proposti, in modo da prendere atto di eventuali criticità ed intervenire tempestivamente. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale

Le attività previste dal Piano della Formazione, saranno capillarmente estese a tutto il personale in servizio.

Tali attività hanno il fine di mantenere un livello costante di aggiornamento professionale continuo e di ripristinare, almeno parzialmente, la formazione in presenza.

Obiettivi risultati attesi

a) QUALI:

Garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno.

Garantire la formazione generale e "di mantenimento" del livello professionale raggiunto, inclusa quella obbligatoria;

Garantire la formazione specialistica, richiesta ed individuata dai dirigenti responsabili delle Unità organizzative, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita;

Ripristinare la formazione interna, attraverso la riattivazione e l'aggiornamento dell'Albo dei Formatori.

b) IN CHE MISURA:

Piattaforma "Syllabus":

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Formazione obbligatoria – 80/100% del personale in servizio;

Formazione generale – 50/70% del personale in servizio;

Formazione specialistica – 80/100% del personale per il quale viene fatta richiesta, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e/o con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita nonché con la formazione interna;

c) IN CHE TEMPI:

Entro il 31.12.2025

Regole generali

L'Ente garantisce a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici" almeno 40 ore di formazione/anno.

L'Ente provvederà ad effettuare apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus".

Piattaforma SYLLABUS: La nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, ecologica e amministrativa in modalità da remoto. Tutto il personale del Comune di Alghero, previa abilitazione dal Servizio Risorse Umane, potrà:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali in prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Il Dirigente interessato all'attività formativa per il personale dei propri settori, dovrà formulare apposita richiesta indirizzata al Dirigente del Servizio Risorse Umane, indicando quanto segue:

1. Descrizione della prestazione/attività formativa richiesta;
2. Le esigenze specifiche formative;
3. Soggetto formatore (se individuato);
4. Congruità del prezzo (se individuato);
5. Destinatari;

Conclusa l'attività formativa richiesta, lo stesso dirigente produrrà specifica Attestazione della regolare esecuzione del servizio ai fini della liquidazione.

Il Servizio Risorse Umane provvederà, con appositi atti, a prendere atto della proposta del dirigente proponente e ad impegnare le somme necessarie e, successivamente, previa acquisizione della specifica Attestazione di regolare esecuzione della prestazione a cura del dirigente che ha fruito del servizio, a liquidare la relativa fattura. Nei casi di corsi specialistici non residenziali, il servizio richiedente dovrà procedere all'iscrizione dei dipendenti interessati presso la scuola di formazione organizzatrice del corso formativo e dovrà comunicare al Servizio Risorse Umane le ore di formazione fruita da ogni dipendente, ai fini del computo delle ore minime di formazione pro capite (40 ore).

La rendicontazione dovrà essere resa anche per la formazione non a pagamento.

Di consuetudine l'individuazione e la segnalazione dei partecipanti saranno a cura del Dirigente di riferimento, il quale individuerà, tra il proprio personale, i partecipanti in relazione alle tematiche oggetto di formazione, alle attività svolte e alle conoscenze di base del dipendente stesso.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa. L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano. Le eventuali eccedenze di orario danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario. Il tempo viaggio, qualora la formazione si svolga fuori sede, concorre solo al compimento dell'orario teorico di lavoro (se la formazione dura meno del teorico giornaliero) e non genera straordinario.

Qualora le ore di lezione siano inferiori all'orario giornaliero di lavoro sarà cura del partecipante continuare la propria attività lavorativa sino all'assolvimento del debito orario giornaliero.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare autorizzando la rinuncia. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso, ove prevista.

I partecipanti ai percorsi formativi residenziali:

- Potranno alternativamente: recarsi presso la propria sede lavorativa per poi raggiungere la sede di svolgimento dell'attività formativa (tracciando con timbratura per formazione); oppure recarsi direttamente presso la sede individuata per lo svolgimento della formazione, curandosi poi di inserire nel sistema "presenze-Kronos" gli orari di inizio e fine formazione, nonché l'eventuale pausa;
- Dovranno firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi registri di presenza, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- Dovranno partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- Potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

Il Servizio Risorse umane verificherà la congruenza tra il Registro presenze e le timbrature effettuate o inserite.

I corsi saranno ritenuti validi se:

- la frequenza sarà pari almeno all'80% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa). Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste).
- sarà superata positivamente la prova finale (se prevista).

Solo a queste condizioni verrà rilasciato apposito attestato di partecipazione.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

I partecipanti ai percorsi formativi specialistici non residenziali:

- Debbono attestare l'effettiva frequenza al corso tramite presentazione dell'attestato di partecipazione con contestuale caricamento sul sistema informatico di rilevazione presenze Web –Kronos, specificando l'orario di svolgimento delle lezioni;
- Partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- Potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento;

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, è opportuno diventare prassi la partecipazione da parte di n. 1 o 2 partecipanti per settore. I partecipanti dovranno poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.