



**Comune di Erula**

***PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027***

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

## **Indice**

**Premessa e riferimenti normativi**

**Principi della formazione**

**Soggetti coinvolti**

**Rilevazione dei bisogni formativi**

**Articolazione programma formativo**

**Modalità di erogazione della formazione**

**Risorse finanziarie**

**Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

**I partner della formazione**

**Programma formativo 2025/2027**

**Rendicontazione attività piano formativo precedente**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale 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.

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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
- Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario comunale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione: dovrà: curare il coordinamento generale della formazione, con particolare riguardo quella di carattere generale ed obbligatoria; dare impulso alla fase della formazione; unitamente ai Responsabili di Area monitora semestralmente, l'andamento del conseguimento delle 40 ore di formazione secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14-01-2025.
- **Responsabili di Area**. 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 percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

## RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei bisogni formativi avviene a cura di ciascun Responsabile di Area che individua le proposte formative utili con riferimento ai settori di attività della propria unità organizzativa, quantifica le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo e seleziona, con criteri di equità e rotazione, il personale destinatario delle proposte.

L'individuazione del personale destinatario di attività formative deve tenere conto sia della necessità di implementare le conoscenze di ciascuno nell'ambito delle attività attualmente svolte, sia della necessità di ampliare le conoscenze e competenze anche in altri ambiti di attività, allo scopo di aumentare la fungibilità dei dipendenti, almeno all'interno dell'Area di appartenenza.

A seguito di adozione del PIAO, il Segretario Comunale, unitamente ai Responsabili:

- dovranno provvedere alla rilevazione dei fabbisogni formativi entro il mese di aprile 2025;
- dovrà essere pianificata una formazione per ciascuna Area, orientata al trasferimento delle competenze trasversali di cui al Decreto ministeriale e alla Direttiva del Ministro suindicati, con riguardo anche a percorsi formativi che soddisfino ulteriori indicatori di comportamento rispetto alla formazione generale;
- individuano specifici corsi di formazione ed il personale che dovrà prenderne parte, dando atto che tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito della propria autonomia, a gestire autonomamente i tempi e i compiti formativi, nonché ad aggiornare mensilmente il proprio fascicolo personale sulla formazione e comunque a rendere conto al Segretario comunale e al Responsabile della formazione con cadenza semestrale lo stato di avanzamento del percorso formativo e di maturazione delle 40 ore formative. Ogni dipendente, nell'ambito della propria autonomia, potrà proporre ulteriori corsi di formazione per acquisire competenze specialistiche indispensabili per le proprie mansioni.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.
- **Formazione specialistica trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, tali interventi formativi interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Aree/Servizi dell'Ente;
- **Formazione specialistica settoriale**: la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:

- Interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Segretario Comunale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Responsabile, con risorse appositamente destinate;
- Interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore;
- Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Responsabile di Area tra i dipendenti del medesimo settore. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Responsabile chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione in aula
- formazione attraverso *webinar*
- formazione in *streaming*

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito e/o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Tale istituto è previsto anche per il lavoro a distanza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. I corsi di formazione ed aggiornamento costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

## 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 alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o

regionali.

Nel bilancio di previsione 2025/2027 sono state stanziare risorse per complessivi **euro 1.700,00**. In caso di necessità, segnalate dagli uffici competenti, si potrà provvedere ad implementare le risorse a disposizione per le attività formative.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile del Personale curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa. In particolare, l'Ufficio Personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. 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.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

Le attività formative dovranno 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

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Il Comune di Erula ha aderito alla Convenzione per la formazione, con l’Unione dei Comuni dell’Anglona, la quale viene svolta avvalendosi anche di procedure informatizzate e software, che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell’impatto e dell’efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management, tra le quali:

ASMEL: l’Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali fornisce servizio di formazione attraverso webinar, master online e in modalità mista, eventi e convegni;

PAweb; quotidiano informativo per gli operatori dell’Ente locale ;

Omnia di Gaspari: servizio quotidiano Memoweb;

Formula – EDK: Portale dedicato agli Enti Locali, un vero e proprio supporto al lavoro dei funzionari comunali per ottimizzare la gestione operativa degli uffici e reperire velocemente e facilmente moduli, notizie, casi risolti, scadenze, normative e approfondimenti.

A.N.U.S.C.A. organizza corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per gli Operatori dei Servizi Demografici.

Progetto SYLLABUS: il progetto favorisce la crescita delle competenze digitali attraverso una rilevazione dei fabbisogni formativi. Ogni “amministratore” dovrà registrare i discendenti. Pertanto i dipendenti dovranno portare avanti i percorsi in maniera autonoma e concludere specifici percorsi individualizzati al fine di le competenze digitali e soddisfare gli indicatori di comportamento.

IDEA – FILO DIRETTO – CONTABILITA’: fornisce un’assistenza quotidiana e continua al servizio finanziario e a tutti gli altri uffici che gestiscono le attività contabili. E’ un servizio di **supporto** attraverso cui la ragioneria e i colleghi coinvolti vengono accompagnati per **trovare risposte e soluzioni pratiche alle innumerevoli questioni** che giorno per giorno vengono ad evidenza.

Il Comune di Erula ha partecipato al bando “Piccoli Comuni” che grazie alla collaborazione con ANCI ha permesso al personale dipendente e agli amministratori di partecipare a giornate di formazione e più precisamente:

- WEBINAR: tematici su aspetti chiave di attualità per gli enti di piccole dimensioni (personale, appalti, trasparenza, bilancio, tributi ecc.)
- COMMUNITY: scambi sistematici con esperti e colleghi sui temi: bilancio, appalti, personale, semplificazione, trasparenza ecc.
- FOCUS: sessioni di approfondimento dedicato con esperti tematici
- INTERVENTO CONSULENZIALE SPECIALISTICO: su tema appalti con focalizzazione su «Finanziamenti Europei» e «SUAPE»

L’attività costante di formazione messa a disposizione da ANCI sul sito internet <https://projectlab.fondazioneifel.it/> (attraverso Webinar e Focus nonché le Community) saranno disponibili per l’ente sino al 2025.

Mediante questi partner, il Comune di Erula provvederà alla pianificazione della formazione generale e Settoriale, oltre la possibilità di poter ricorrere ad altri operatori specializzati nell’erogazione di servizi per la formazione della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a 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.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, preferibilmente organizzata dall'Unione dei Comuni, sulla base delle preferenze espresse dai dipendenti dei diversi enti associati, come nell'esperienza pregressa, e indicando come priorità la trattazione dei seguenti temi:

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

### **Corsi obbligatori in tema di:**

Prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica: Partendo dall'excurus normativo, la formazione di base per tutti i dipendenti sarà relativa ai seguenti temi: definizione di corruzione e al suo sistema di prevenzione, del Piano (PNA e della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO); trasparenza e obblighi di pubblicazione, nonché la sezione “Amministrazione trasparente”; conflitto di interessi; accesso civico e il bilanciamento fra privacy e trasparenza; etica pubblica e benessere organizzativo.

La formazione riguarderà anche il Codice di comportamento nazionale e dell'Ente, il ruolo dei Responsabili, gli obblighi comportamentali all'interno e all'esterno, il sistema sanzionatorio, obblighi in materia di contratti, l'istituto del Whistleblowing.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE**

- **Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti**
- **D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa:** si intende fornire una formazione generale in materia di contratti pubblici e il suo correttivo per tutti i dipendenti dell'Ente, con particolare riguardo ai c.d. micro-affidamenti e agli affidamenti diretti. Dovrà essere prevista una formazione specialistica in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici, procedure negoziate e procedure aperte, ruolo delle Centrali di committenza e requisiti di qualificazione, progetti PNRR.
- **Il piano triennale di prevenzione della corruzione e i contratti pubblici.**
- **Tributi locali 2025: novità normative e giurisprudenziali**
- **Riforma 1.15 del PNRR : adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026: introduzione e quadro concettuale;**

La specifica attività formativa sarà contenuta in un dettagliato programma aperto al personale di volta in volta individuato e sarà erogata entro il 31.12.2025.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

*Potranno essere erogate anche altre e/o diverse attività di formazione a fronte delle specifiche esigenze formative che emergeranno e che saranno individuate e/o autorizzate da ciascun Responsabile di Area e che saranno specificamente rendicontate.*